

Házirend

Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola

Kétegyháza, 2023

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések.....	- 4 -
1.1. A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola hivatalos jellemzői:	- 4 -
1.2. Személyi hatálya	- 4 -
1.3. Területi hatálya.....	- 4 -
1.4. Időbeli hatálya	- 4 -
1.5. A házirend nyilvánossága.....	- 5 -
1.6. Az iskola helyiségeinek használati rendje.....	- 5 -
2. A tanulói jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések.....	- 6 -
2.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei	- 6 -
2.2. A tanulói jogok és kötelezettségek	- 6 -
2.3 Egyéni munkarend	- 8 -
2.4 A tanulók tantárgyválasztása.....	- 9 -
2.4. A szakkörök létrehozásának és működésének rendje	- 9 -
2.5. A tanulók tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje - 10 -	
2.6. A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái	- 11 -
2.7. A szülők információszerzésének, véleménynyilvánításának és tájékoztatásának, rendje- 11 -	
2.8 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	- 12 -
2.9 A tanuló által elkészített dolgok tulajdonjogának szabályozása	- 12 -
3. A tanulói köteleességek végrehajtásának módja.....	- 12 -
3.1. Minden tanulóra vonatkozó feladat, elvárt tanulói viselkedés	- 12 -
3.2. A hetesek feladatai:	- 13 -
3.3 Elvárt tanulói viselkedés tanórán kívüli rendezvényeken	- 13 -
4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje	- 14 -
4.1 A tanítás rendje.....	- 14 -
4.1.1 A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskolában a Komplex Alapprogram alkalmazásának minta napirendje:.....	- 15 -
4.2 A csengetés és a szünetek időrendje:	- 16 -
4.3. A főétkezésre biztosított idő.....	- 16 -
4.4 A napközi otthonra vonatkozó szabályok	- 17 -
4.5 A tanórán kívüli tevékenységek rendje	- 17 -
5. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	- 19 -
6. Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje	- 23 -
7. Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási, távozási engedélyek rendje.....	- 23 -
8. A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	- 25 -
8.1 A tanuláshoz nem szükséges eszközök behozatala az iskolába	- 25 -
8.2 A kerékpár használatával kapcsolatos szabályok.....	- 26 -
9. Tanulóbaesetek, illetve megelőzésük	- 26 -
9.1 Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás	- 27 -
10. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése	- 27 -
10.1 A tanulók jutalmazása	- 28 -
10. 2. A tanulók fegyelmezése	- 28 -
10.3. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:	- 29 -
10.4. Fegyelmi büntetések.....	- 29 -
10.5. A tanuló kártérítési felelőssége	- 29 -
11. A helyiségek és berendezések használati rendje.....	- 30 -

11.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata	- 30 -
11.2. A tanulók helyiséghasználata	- 30 -
11.3. Karbantartás és kártérítés	- 30 -
12. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	- 31 -
13. Védő, óvó rendszabályok	- 33 -
13.1. A tanuló kötelessége.....	- 33 -
13.2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok	- 33 -
14. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések	- 34 -
Az informatika terem használati rendje	- 36 -
Könyvtárhasználat rendje	- 37 -
A tornaterem és öltözők használati rendje	- 39 -

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola hivatalos jellemzői:

Iskola neve: Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola
Székhelye: 5741 Kétegyháza, Márki S. u. 11.
Telefon: 66/250-104
OM azonosító: 028327
Alapító okiratának törzsszáma: 343545
Az iskola típusa: 8 évfolyamos általános iskola
Gazdálkodás jogköre: Gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik
Jogállása: önálló jogi személy
Az intézmény fenntartója: Gyulai Tankerületi Központ
5700 Gyula, Ady Endre u. 19.

Az intézmény szervezeti egység kódja: BG2701

Az intézmény működési köre: Kétegyháza nagyközség közigazgatási területe

A Nemzeti Köznevelési Törvény 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (2) bekezdésének előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni. A házirend állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítja az iskola törvényes működését, a pedagógiai program szerinti nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az intézmény közösségi életének megszervezését.

1.2. Személyi hatálya

A Házirend előírásai kiterjednek az iskola tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre (törvényes képviselőkre). A Házirend betartása minden fent nevezett kötelessége.

1.3. Területi hatálya

A Házirend előírásai az iskola egész területén, a tanórai, és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők. Hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai rendezvényekre, szünidei programokra (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb.).

1.4. Időbeli hatálya

Házirend 2023. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

1.5. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie. A 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése szerint a Házirendet az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola irattárában
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél
- az osztályfőnököknél
- a DÖK segítő nevelőjénél
- az iskolai SZMK vezetőjénél
- az iskola honlapján

A házirend egy példányát – az EMMI 20/2012. rendelet 82. § (4) bekezdésének megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat az osztályfőnöki órán, a szülőket a szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a fogadóórákon vagy – ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

1.6. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az EMMI 20/2012. rendeletének 5 § (2) bekezdésének f) pontja szerint a Házirend szabályozza az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és területeinek használati rendjét. Ezek szabályozását a Házirend Függelékei tartalmazzák.

A használati rend az adott teremben is ki van függesztve.

A következő termék használatának rendjét szabályozzák a Függelékek:

- Könyvtár használati rendje
- Informatika terem használati rendje
- Tornaterem és az öltözők használati rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A

szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használat rendjének betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

2. A tanulói jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

2.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, vagy átvétel útján lehet bejutni. Az Nkt. szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a tanulói jogviszonyból keletkező jogokat és kötelezettségeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

2.2. A tanulói jogok és kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 46. § (1) bekezdése c) és h) pontja, valamint a (2)-(6) bekezdése alapján határoztuk meg, kiemelve az alábbiakat:

Minden **tanuló kötelelessége**, hogy:

- aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon,
- fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva, a pedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- tanóráinak megfelelően hozza el szükséges taneszközöket, felszereléseit, elkészített házi feladatát,
- tartsa be az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- őrizze meg, az előírásoknak megfelelően kezelje az intézmény felszereléseit, védje a közösség tulajdonát,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát; tartsa be a tűz-, munka-, balesetvédelmi és közlekedési szabályokat,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- tartsa tiszteletben az intézmény pedagógusait, alkalmazottait, tanulótársait, a felelősök kéréseit és utasításait; emberi méltóságukat, jogukat ne sértse.
- külön kérés nélkül tartsa be az iskola pedagógusainak kéréseit, utasításait; az eredményes nevelő-oktató munka érdekében működjön együtt velük
- tartsa be a házirendet, az SZMSZ, az iskola szabályzatainak rendelkezéseit, valamint az intézmény helyiségének és berendezéseinek használati rendjét,

Minden **tanuló joga**, hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az Nkt. 2.§ (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – tovább tanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az Nkt. törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,

- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön, amennyiben ez az intézményben megszervezésre kerül
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen, kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, továbbá kérdést intézzen az iskola, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenötödik napot követően érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – segítséget kérjen az iskolában dolgozó nevelőktől
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként
- kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanulói jogok és kötelezettségek teljesítésének módja, részletes szabályozása a házirend további fejezeteiben található. A tanulói jogok intézményünkben az első tanév megkezdésétől érvényesíthetők.

2.3 Egyéni munkarend

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, - határozott időre - egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. (Nkt. 45§ (5))

A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv

megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot. (Nkt. 45§ (6))

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

2.4 A tanulók tantárgyválasztása

- Az iskola helyi tanterve a tanulók számára kötelezően választható tantárgyként az Etika és Hit-és erkölcsstan tantárgyak közötti választás lehetőségét ajánlja fel.
- Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök és a szaktanárok közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható foglalkozásokról.
- Kiskorú tanuló esetében a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tanórán kívüli foglalkozások választásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek, továbbá kérheti gyermeke napközis foglalkozáson való részvételét.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor nyilatkozik az Etika/Hit-és erkölcsstan tantárgyak vonatkozásában.
- A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tanórán kívüli választott foglalkozásokkal kapcsolatos döntését.
- A választás legalább egy tanévre szól, kilépés csak tanév végén lehetséges.

2.4. A szakkörök létrehozásának és működésének rendje

- A szakkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, nevelő, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javaslatétel határideje minden tanév **május 20.**
- A javasolt **szakkörök létrehozásáról**– az adott lehetőségek figyelembevételével– az intézmény vezetője dönt. A szakkör működését, helyszínét, idejét és egyéb feltételeit egyeztetni kell az igazgatóval.
- A pedagógiai program alapelveivel összhangban minden tanévben törekedni kell a pályaorientációt segítő szakkör/szakkörök indítására. (pl. barkács szakkör, csecsemőgondozó szakkör, főzőtanfolyam)
- Törekszünk továbbá olyan szakkörök indítására, amelyek a tanulói képességfejlesztés céljait szolgálják (pl. kézimunka szakkör, táblajáték szakkör)
- Fegyelmezetlenség, tanulmányi eredmény romlása esetén a szülővel és az osztályfőnökkel való egyeztetés után **a tanuló határozott időre kizárható** a szakkörből.
- A szakkör megszüntethető, ha a létszáma a megengedett alá csökken. Erről az igazgató dönt.
- A szakkörökbe történő jelentkezés módja: minden tanév szeptember 10-ig lehet még jelentkezni a szülő írásos engedélyével az osztályfőnöknél. (A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.) **Az indítani kívánt szakkörök listája minden tanév május 31-ig kifüggesztésre kerül az iskolai faliújságon.**

- A szakkör nyersanyagköltségét minden tanév elején az iskolai munkaterv határozza meg, és a fenntartó hagyja jóvá.

2.5. A tanulók tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

2.5.1. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló **DÖK- vezetőség irányítja.**
- A DÖK tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.
- Az iskola tanulóközösségének a diákközségiülés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközségiülés az igazgató által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközségiülést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. Az évi rendes diákközségiülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségiülés napirendjét a községiülés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A tanuló jogai érvényesítésében a diákönkormányzat vezetőségének, az iskolavezetésnek, ill. pedagógusának segítségét kérheti.
- A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján-személyére és tanulmányaira vonatkozó kérdéseivel – az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, az iskolavezetéshez, a diákönkormányzathoz, a szülői munkaközösség iskolai vezetőségéhez fordulhat.
- A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben. Ezekre 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joguk, hogy **kifogást emeljenek** a szaktanárnál, szükség esetén az igazgatónál, abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai **témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt.**
- A vezetői, nevelőtestületi értekezleteken a tanulókat – az őket érintő kérdésekben – a DÖK felnőtt segítője képviseli, és tájékoztatja a diákönkormányzatot a döntésekről.

2.5.2 Az iskolagyűlés

- Évente min. 2 alkalommal (egyéb esetekben is szükség szerint) iskolagyűlést tartunk, ahol beszámolunk az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak eseményeiről, munkájáról; az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- Az iskolagyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai és valamennyi tanuló.
- Az iskolagyűlés fontos színtere:
 - a tanulók elismerésének
 - a problémákra való figyelemfelhívásnak
 - a tanulói véleménynyilvánításnak
 - az iskolavezetés tanulóira vonatkozó tájékoztatásának

2.6. A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái

- Amennyiben a tanuló **független vizsgabizottság** előtt kíván számot adni tudásáról, kérelmét írásban a tanév vége előtt 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához.
- A tanuló ill. szülője **kérheti** az iskola igazgatójától **érdemjegyeinek felülvizsgálatát** abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai Programban leírtak szerint értékelték.
- A tanuló osztályfőnökén, szaktanárán keresztül felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
- A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét és témáját az összefoglaló órát megelőzően megismerje.
- A **témazáró dolgozatot** a szaktanár **két héten belül értékeli**, a tanuló megnézheti, megismerheti írásbeli munkáját, érdemjegyét, hibáit.
- A tanuló az iskola igazgatójától kérhet felvilágosítást arról, milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, s hogyan biztosítja azok védelmét.

2.7. A szülők információszerzésének, véleménynyilvánításának és tájékoztatásának, rendje

A szülők az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az alábbi módon kapnak tájékoztatást:

- **az iskola igazgatójától:**
 - a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén minden félév elején és év végén,
 - hirdetőtáblán keresztül
 - szülői fórumokon
 - a KRÉTA-naplón keresztül
 - az iskolai honlapról
 - az iskolai- szülői zárt csoportokból
- **az osztályfőnököktől:**
 - az osztályok szülői értekezletein
 - a tanuló tájékoztató füzetén keresztül
 - fogadóórákon
- A szülők a tanulók jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökökhöz, a nevelőkhöz, az iskola vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői munkaközösség iskolai vezetőségéhez fordulhatnak.

- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról **szóban** szülői értekezleteken, fogadóórákon és nyílt napokon, **írásban** pedig a KRÉTA-rendszeren keresztül tájékoztatják.
- A szülői értekezletek időpontjáról a szülők a KRÉTA-rendszeren keresztül, szükség esetén tájékoztató füzet útján (legalább 4 nappal korábban) kapnak értesítést.
- A fogadóórák rendjéről a szülők minden tanév első szülői értekezletén, valamint a KRÉTA-rendszeren keresztül kapnak tájékoztatást.

2.7.1 Az elektronikus napló használatának rendje

Iskolánk a 2018/2019. tanévtől használ elektronikus naplót – e tanévtől kezdődően az iskola által a szülők számára generált kódok segítségével biztosítjuk a szülői hozzáférést.

- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével a 2018/2019. tanévtől kezdődően megtekinthetik.
- A szülők és a tanulók az iskola honlapján (www.markiiskola.hu) az E-napló menüpont alatt a tanuló azonosítójával és a 11 jegyű oktatási azonosító számmal léphetnek be az elektronikus naplóba.
- A szülők – 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.
- A tanulók félévi és év végi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel írásban is közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáféréssel rendelkeznek.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- 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 írásban történik.

2.8 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Szociális támogatás nyújtására az intézménynek nincs lehetősége. Jelenleg nem releváns.

2.9 A tanuló által elkészített dolgok tulajdonjogának szabályozása

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

3. A tanulói köteleességek végrehajtásának módja

3.1. Minden tanulóra vonatkozó feladat, elvárt tanulói viselkedés

- A tanuló kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában.
- Az iskola épületeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- **Minden tanuló feladata**, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – felnőtt irányításával – közre kell működniük.
- Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is fegyelmezett magatartást várunk el a tanulóktól, mint amelyek az iskolán belül érvényesek.

3.2. A hetesek feladatai:

- Gondoskodniuk kell a tanórák előtt a **tanterem megfelelő előkészítéséről** (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint).
- A szünetekben a **teremben tartózkodnak**, szellőztetnek, a tanulókat kiküldik az udvarra, illetve folyosóra, szükség szerint kiürítik a szemetest.
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig **felügyelnek az osztály rendjére**, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején **jelentik a hiányzó tanulókat**.
- **Ha az órát tartó nevelő** a becsöngetés után 5 perccel **nem érkezik meg a tanterembe**, érdeklődnek a tanári szobában, vagy az igazgatói irodában.
- Teremváltáskor ellenőrzik a rendet és a tisztaságot. Ha rendellenességet, rendetlenséget tapasztalnak, jelentik az órára érkező nevelőnek.

3.3 Elvárt tanulói viselkedés tanórán kívüli rendezvényeken

- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.
- A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
- Az iskolai rendezvényeken tanulóinknak figyelembe kell venniük a pedagógusok útmutatásait, magatartásukkal segíteniük kell a rendezvények sikerét.
- A pedagógiai programban szereplő iskolán kívüli rendezvényeken tanulóink kötelesek kulturáltan és fegyelmezetten viselkedni. Ezeken a programokon az iskolai magatartási formák, elvárások érvényesek.
- Amennyiben ezeket a szabályokat megsértik a tanulók, a programok látogatása alól eltilthatók, és a vétség súlyának megfelelő fegyelmi intézkedésben részesülnek.
- Az iskolán kívüli programokon a tanulók a csoportot csak a pedagógus engedélyével hagyhatják el.

4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

- Az intézmény és a foglalkozások munkarendjét úgy állítottuk össze, hogy az az egészséges életmód feltételeinek megfeleljen.
- A tanév során az iskola **hétfőtől péntekig 6⁴⁵ – 19⁰⁰óráig** van nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban, ill. szombat-vasárnap is nyitva tartható.
- A **tanítási szünetekben** (ősz, téli, tavaszi, nyári) az **iskola nyitva tartása** az épületben kifüggesztett rend szerint történik.
- A portán portaszolgálat működik. Az iskolába belépő látogatókat a portás a megfelelő személyhez kíséri, illetve irányítja.
- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérettel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- A **tanuló köteles** az iskola munkarendje szerint részt venni az iskola életében:
- a tanórai foglalkozásokon pontosan megjelenni és a szükséges taneszközökkel az órákon részt venni,
- a tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a **tanulást zavaró eszközöket** (hordozható digitális eszközök, kártya, mobiltelefon stb.) a **tanítási órákon nem használhat,**
- a tanuló köteles a tanár által megszabott rendben **tudásáról számot adni.**
- A szülők gyermekeiket csak az iskola bejáratáig kísérhetik és a tanítást követően ott várhatják meg őket.
- 1. osztályos tanulóink esetében - szeptember hónap végéig - a szülők bekísérhetik gyermekeiket az osztályterembe.

4.1 A tanítás rendje

- A **tanítás 8 órakor kezdődik.** Minden tanuló **7⁴⁵-től** köteles az osztályteremben tartózkodni.
- Reggel **7¹⁵-től – 8⁰⁰-ig** és az óráközi szünetekben – a kifüggesztett beosztás szerint – **pedagógus ügyelet van.** A délelőtti pedagógus ügyelet **13⁰⁰-ig tart.**
- A **tanítási órák 45 percesek.**
- A tanítási óra végét csengetés jelzi.
- A tanulóknak az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell **tartózkodniuk.** Rossz idő esetén a tanteremben vagy a folyosón. A második szünetben a tanulók nevelői felügyelet mellett az ebédlőben, kivételes esetben a tanteremben uzsonnázhatnak.
- Tanítási időben, szünetekben, ill. délután napközis időszakban az udvaron **csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.**
- Az óráközi szünetek végét 10 perc után jelző csengetés jelzi. Ekkor a tanulóknak sorakozniuk kell és fegyelmezetten bevonulniuk a tantermekbe.

- A tanulók az iskola épületét tanítási idő alatt **csak felnőtt kíséretével**, vagy a szülő **személyes** kérésére hagyhatják el. Minden más esetben, alapos indok esetén (pl. orvosi, fogorvosi vizsgálat stb.) az **igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök** mérlegelésével és **engedélyével, kilépőkártyával** távozhatnak a tanulók, melyet az engedély megadására illetékes személy **dátummal ellátva aláírt**.
- Napközis foglalkozásokról a tanulókat csak a szülő vagy nagykorú testvér személyes kérésére engedjük el.
- A tanítási órák és az ebéd végeztével **a nem napközis tanulók** – amennyiben nincs iskolai elfoglaltságuk (könyvtár, szakkör stb.) és a szülő által írásban benyújtott, intézményvezető által jóváhagyott kérelemmel rendelkeznek – **elhagyják az iskola területét**.
- A délutáni elfoglaltságok kezdetéig egyetlen tanuló sem tartózkodhat az iskolában nevelői felügyelet nélkül. (napközi, tanulószoba, könyvtár, sportkör stb.)
- A tanulók az iskola számítógéptermet, a tornatermet, a könyvtár helyiségét **csak pedagógus felügyeletével**, a termék működési rendje és szabályzata szerint használhatják. A testnevelés óra alól **felmentett tanulók** az osztállyal együtt maradnak és a szaktanár utasításait követik.

4.1.1 A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskolában a Komplex Alapprogram alkalmazásának napirendje:

1-2. évfolyam:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	ráhangolódás/olvasás	tanóra	ráhangolódás/ mindennapos testnevelés	tanóra	tanóra
9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
12 ⁴⁵ - 14 ⁰⁰	ebéd és játék	ebéd és játék	ebéd és játék	ebéd és játék	ebéd és játék
14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵	AP foglalkozás	tanóra	napközi	tanóra	Te órád
15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵	napközi	Te órád/ napközi	napközi/tanóra	napközi	játék- szabadidő
15 ⁴⁵ - 16 ⁰⁰	játék-szabadidő	játék-szabadidő	játék-szabadidő	játék-szabadidő	játék- szabadidő

3.-4. osztály

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	ráhangolódás/olvasás 3. o.	tanóra	tanóra	ráhangolódás/ mindennapos testnevelés	tanóra
9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵	tanóra/ ráhangolódás 4. o.	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra

10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
12 ⁴⁵ - 14 ⁰⁰	ebéd és játék	ebéd és játék	ebéd és játék	ebéd és játék	ebéd és játék
14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵	AP foglalkozás	tanóra	Te órád	tanóra	napközi
15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵	Te órád	Te órád	napközi	napközi	napközi
15 ⁴⁵ - 16 ⁰⁰	játék-szabadidő	játék-szabadidő	játék-szabadidő	játék-szabadidő	játék-szabadidő

Felső tagozat:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	Ráhangolódás/ osztályfőnöki	tanóra	Ráhangolódás/ német	tanóra	tanóra
9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
12 ⁵⁵ - 13 ⁴⁰	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra	tanóra
13 ⁴⁰ - 14 ⁰⁰	ebéd- szabadfoglalkozás	ebéd-szabad foglalkozás	ebéd-szabad foglalkozás	ebéd-szabad foglalkozás	ebéd-szabad foglalkozás
14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵	AP foglalkozás	tanóra	Te órád	tanulószo	
15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵	Te órád	Te órád	tanulószo	tanóra	
15 ⁴⁵ - 16 ⁰⁰	játék, szabad foglalkozás	játék, szabad foglalkozás	játék, szabad foglalkozás	játék, szabad foglalkozás	

4.2 A csengetés és a szünetek időrendje:

1. óra	08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	15 perces szünet
2. óra	09 ⁰⁰ - 09 ⁴⁵	15 perces szünet
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵	15 perces szünet
4. óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵	15 perces szünet
5. óra	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵	10 perces szünet
6. óra	12 ⁵⁵ - 13 ⁴⁰	

4.3. A főétkezésre biztosított idő

A főétkezés az utolsó kötelező tanórai foglalkozás után vagy óraközi szünetben pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével vehető igénybe 12⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig.

Az étkezési rendet az iskola minden tanévben az étkezők és csoportok létszámától függően dolgozza ki, hogy biztosítsa a főétkezéshez szükséges hosszabb szünetet. A főétkezésre biztosított idő minden csoport esetében minimum 30 perc.

Az ebédlőben tanulóink csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, ebédelhetnek.

4.4 A napközi otthonra vonatkozó szabályok

- A napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. Ez iránti igényt minden év májusában, ill. első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. Az iskola minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A napközis foglalkozások a délelőtti **tanítási órák végeztével** – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – **kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.**
- A tanulók – legkésőbb – 16:00-ig tartózkodhatnak az iskolában, szükség szerint 18 óráig nevelői felügyeletet biztosítunk.
- A napközis foglalkozásról való **hiányzást a szülőnek igazolnia kell.**
- A tanuló a napközis foglalkozásról csak a **szülő személyes kérelme alapján távozhat el.** Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

4.5 A tanórán kívüli tevékenységek rendje

- Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon a pedagógiai program szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A tanórán kívüli foglalkozások lehetnek rendszeresek:
 - napközis és tanulószobai foglalkozás,
 - szakkör, énekkar,
 - felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások,
- Esetenként:
 - tanulmányi, szakmai, kulturális, sport- versenyek
 - iskolák közötti versenyek, bajnokságok
 - a pedagógiai programban valamint az SZMSZ-ben meghatározott – a tanítási órák keretében meg nem valósítható – osztály-vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás, környezeti nevelés (pl. erdei iskola),
 - kulturális illetőleg sportrendezvény.
 - az iskola ünnepi műsorai, megemlékezései
 - pályaaorientációt segítő rendezvény
- A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek, pedagógusok kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozásokról – az adott lehetőségek figyelembe vételével- az iskolavezetés dönt.
- A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény április hónapban hirdeti meg, és a tanulók május 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az erre a célra kiadott nyomtatványon a szülő aláírásával. A tanév megkezdése után szeptember 10-ig még lehetőség van a tanórán kívüli foglalkozásra való beiratkozásra.
- A tanulók jelentkezése – a fejlesztő foglalkozások kivételével- önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat nem kötjük létszámhatárhoz, mert ez ellent mondana az egyénre szabott felzárkóztatás és tehetséggondozás elveinek.
- A tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén! A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokra a napköziben, tanulószobán, könyvtárban, tornateremben vagy a zsibongóban nevelői felügyelettel lehet várakozni.

5. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

- Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javító vizsga.
- Osztályozóvizsgát 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 az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
 - átvételnél az iskola igazgatója előírhatja,
 - a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, 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.
- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén, a tanév végén tudják meg.
- A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Nemzetiségi német	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Nemzetiségi népismeret		SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit- és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene			GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI (munkadarab bemutatása)
Technika és tervezés			GYAKORLATI (munkadarab bemutatása)
Digitális kultúra			Gyakorlati
Testnevelés			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Nemzetiségi német	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Nemzetiségi népismeret		SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit- és erkölcsstan		SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI (munkadarab bemutatása)I
Digitális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI (munkadarab bemutatása)
Testnevelés			GYAKORLATI

Az egyes tantárgyak követelményei a helyi tanterv „Továbbhaladás feltételei” részében vannak meghatározva.

Kérelem osztályozó vizsga letételének engedélyezésére

..... tanév
Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola

Tisztelt Igazgató Asszony!

Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy engedélyezze gyermekem számára a időszakban az osztályozó vizsga letételét.

Tanuló neve:

osztálya.

Indoklás:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
tanuló aláírása

.....
szülő/gondviselő aláírása

Dátum:

Vizsgaszabályzat

1. A vizsgaszabályzat hatálya, célja

Vizsgaszabályzatunk célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása. A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozó vizsga, javítóvizsga, pótló vizsga)

követelményeit,

részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati)

és az értékelés rendjét

a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell lenni a köznevelési törvény végrehajtása érdekében készült 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 65-72.§-ainak rendelkezéseire. A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

1.1 A vizsgaszabályzat hatálya

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

- osztályozó vizsgákra,

- pótló vizsgákra,

- javítóvizsgákra vonatkozik.

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

2. Az egyes vizsgatantárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

2.1 A vizsgatantárgyak követelményrendszere

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában és helyi tanterveiben található követelményrendszerével. A vizsgatárgy akár egy vagy több vizsgarészt tartalmaz, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az osztályzat az intézményi értékelés szabályai szerint állapítandó meg.

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni. Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön vizsgán kell megszereznie.

2.2 A vizsgák időpontjai

Javítóvizsga: minden év augusztus 15-31 közötti időszakban (az éves munkatervben meghatározottak szerint)

Osztályozóvizsga: a félévzárást megelőző két héten belül, tanévzárást megelőző két héten belül (éves munkatervben pontosítva)

Pótlóvizsga:

2.3 A vizsgabizottság:

- legalább háromtagú, melynek tagja az adott szaktárgyat tanító vagy a tanuló szempontjából érintett iskolafokozat/tagozaton tanító pedagógus/pedagógusok
- kérdező tanár csak a szaktárgyat tanító pedagógus lehet

Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani.

2.2 A vizsgatárgyak részei és követelményei

Az egyes tantárgyak követelményeit a helyi tanterv „Továbbhaladás feltételei”c. részében határoztuk meg.

6. Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 15:30 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hoz.
- Az iskolában étkező tanulók tízórait, ebédet és uzsonnát kapnak, a menzások csak ebédet.
- Az étkezési díjak befizetése minden hónapban a kifüggesztett időpont szerint történik.
- Egy adott napi étkezést a megelőző napon 9 óráig lehet lemondani.
- A hiányzást követő étkezést a hiányzást megelőző napon 9 óráig kell bejelenteni.
- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

7. Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási, távozási engedélyek rendje

- A tanulónak a tanítási órákról valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását ill. késését igazolnia kell.
- A szülő gyermeke betegsége esetén egy évben összesen legfeljebb 3 nap távolmaradást igazolhat az osztályfőnök előzetes engedélyével. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolából. A szülő ilyen esetben is köteles a hiányzás okát közölni.
- Engedélyt a távolmaradásra az osztályfőnök adhat, legfeljebb 3 napra. Igazgatói engedéllyel a 3 napot is meghaladhatja a tanuló távolmaradása.
- Kivételesen indokolt esetben egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra a szaktanár is adhat engedélyt szülői vagy nevelői kérésre.

- Tartós hiányzás esetén a szülőnek, ill. a tanulónak 3 napon belül jelezni kell osztályfőnökének a hiányzás okát.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 napon belül köteles igazolni mulasztását. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét és idejét a mulasztási naplóba bejegyezi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben ez eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását, a felgyógyulását követő 3 napon belül,
- 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.).
- Az iskola köteles dokumentálni minden adatot, ami a tanuló hiányzására vonatkozik. A tanulók tanítási órákról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. Az osztályfőnök a tanuló hiányzásait havonta az osztálynapló megfelelő rovatában összesíti. A hiányzás miatti lemaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott időpontig.
- Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén (10 igazolatlan óra) kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
- Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan óra mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola figyelmeztetése eredménytelen marad, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló bejegyzései alapján a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Család-és Gyermekjóléti Központ értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a területileg illetékes általános szabálysértési hatóságot, valamint a helyi gyermekjóléti szolgálatot gyermekvédelmi szakellátásban nevelt gyermek esetén.

- a 30. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes szabálysértési hatóság értesítése, helyi gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése
- a 50. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság értesítése, a Család és Gyermekjóléti Központ értesítése, Családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetésének kezdeményezése, erről értesítés küldése a gyámhatóságnak.

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.
- Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, ill. egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át, (és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető), a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Ha a mulasztások száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tenni.
- Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe.
- **A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt.
- A versenyeken való részvétel esetén a hiányzás igazoltnak számít.

8. A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

Az **iskolába**, továbbá az **intézményen kívüli** – a tanulók részére szervezett rendezvényekre **tilos** a szervezetre káros élvezeti cikkeket és veszélyhelyzetet előidéző tárgyakat behozni, árusítani, terjeszteni.

Az iskolába **gyógyszert csak saját felelősségre** lehet hozni.

8.1 A tanuláshoz nem szükséges eszközök behozatala az iskolába

- Az Nkt. 25. § (3) bekezdése alapján a tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt

előre valamelyik nevelővel megbeszéljük, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, játékot, pénzt, bármilyen értéktárgyat stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben - hozhatnak.
- Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségükre behozott tárgyakat, eszközöket, pénzt a tanulók az iskolában nem használhatják, az azokban bekövetkezett kárért, elvesztéséért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanulói jogviszony gyakorlásához, a tanuláshoz nem szükséges eszközök közül a következők **behozása az iskolába tilos**:
 - petárda
 - szűrő-vágó eszközök
 - gyufa, öngyújtó
 - alkohol, energiatitalok, drogok
 - napraforgómag, tökmag
 - ráógumi, nyalóka
 - hordozható digitális eszközök
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

8.1.1 Mobiltelefon

Az intézményben a tanulók mobiltelefont nem használhatnak, csak előzetes tanári kérés alapján a meghatározott feladatok elvégzéséhez.

Amennyiben a tanuló mobiltelefonnal érkezik az iskolába, 8 óra előtt köteles az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes nevelőnek megőrzésre átadni. A készülékét az iskolából való távozásakor visszakapja a tanári szobában.

Kivételes esetben - szülői kérésre - igazgatói engedéllyel, a tanuló adott napon magánál tarthatja a telefonját.

8.2 A kerékpár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskolába kerékpárral érkező tanulók a közlekedési szabályokat kötelesek betartani.

A kerékpárt az iskola területén csak tolni szabad, és azt a kijelölt, zárt kerékpártárolóban kell elhelyezni.

9. Tanulóbaesetek, illetve megelőzésük

- Az iskolában fokozott figyelmet kell fordítani a tanulóbaesetekre, illetve azok megelőzésére. Tanulók esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít akkor, ha a felügyeletről az iskolának kell gondoskodnia (tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás, iskolai étkeztetés alatt bekövetkezett balesetek stb.)
- A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége, abban az esetben, ha a tanulót baleset éri:
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, központi nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak illetőleg a szülőnek.
 - A jegyzőkönyv egy példányát az iskolának meg kell őriznie.
 - A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak, kivizsgálására legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítésű személyt kell bevonni.
 - Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a súlyos balesetek kivizsgálásában.
 - Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.
- A tanulók – egészségük védelme, a betegségek megelőzése érdekében- rendszeres egészségügyi ellátásban részesülnek. A gyerekek, szülők kötelesek együttműködni az egészségügyi alkalmazottakkal az alábbiak szerint:
 - Részt kell venniük a szűrővizsgálatokon, oltásokon, szakrendeléseken.
 - Az iskolaorvos illetve a védőnő rendelkezésére kell bocsátaniuk:
 - az egészségügyi könyveiket,
 - a betegségeikről, műtéteikről szóló leleteiket
 - könnyített vagy gyógytestnevelésre történő besorolás, illetve testnevelés alóli felmentés igénye esetén az előzményt igazoló dokumentumokat.

9.1 Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás

- A tanulók minden tanév kezdetekor, az első osztályfőnöki órán munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnökök tartanak.
- Ennek keretében- a házirend ismertetésével egyidejűleg – az alábbiakra hívják fel a figyelmet:
 - veszélyforrások az iskolában
 - az egészség és testi épség védelmére vonatkozó rendelkezések
 - tilos és elvárható magatartásformák
 - a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok.
- Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, fejlettségéhez. Az oktatás tényéről az osztályfőnök **feljegyzést** készít és a **tanulók aláírásukkal igazolják azt.** A munkavédelem szempontjából fokozottabb figyelmet igénylő tantárgyak /testnevelés, technika, kémia, fizika/ esetében a tanévet szintén balesetvédelmi oktatással kell kezdeni, melyet az **osztálynapló haladási részébe** a szaktanár dokumentál.
- Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Az iskola által szervezett kirándulások valamint a nyári szünet előtt a veszélyekre és azok elhárítására ki kell oktatni a tanulókat.

10. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése

10.1 A tanulók jutalmazása

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza.
- Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók a tantestület döntése alapján, tanév végén könyvjutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.

10.1.1. A jutalmazás elvei:

- kimagasló tanulmányi - vagy sporteredmény
- példamutató magatartás, szorgalom,
- aktív közösségi munka
- versenyeken való aktív, eredményes részvétel
- eredményes művészeti, kulturális tevékenység

10.1.2. Elismerések:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- Az osztályfőnöki, az igazgatói és a nevelőtestületi dicséret a fokozatok betartása nélkül közvetlenül is adható kiemelkedő tevékenység esetén (pl. körzeti 1.-2.-3. helyezésért igazgatói, megyei 1.-2.-3. helyezésért nevelőtestületi dicséret). Ennek elbírálása az osztályfőnököt, illetve az igazgatót illeti meg. A nevelőtestületi dicséret csak az osztályban tanító nevelők többségének egyetértésével adható.
- A 8 év alatt kitűnő eredménnyel végző tanulót év végén megilleti az emlékplakett, melyet a ballagási ünnepélyen ad át az igazgató.
- A dicséretet írásban a szülők tudtára kell adni, illetve az osztálynapló megfelelő rovatába kell bejegyezni. Ennek felelőse az osztályfőnök.

10.1.3 Az „Év diákja” elismerés

A „Márki Sándor Általános Iskola Gyermekeiért Alapítvány” elismerésben részesítheti azt a tanulót, akit a tanulóközösség és a nevelőtestület arra érdemesnek ítél meg az alábbi kritériumok alapján:

- tiszteletudó magatartás
- aktív közéletiség
- az iskola hírnevének öregbítése

10. 2. A tanulók fegyelmezése

10.2.1. Fegyelmező intézkedés

A gyermeknél tapasztalt rendszeres/alkalomszerű indulatot úgy fogjuk fel, hogy segítségre és nem büntetésre van szüksége. Ennek megfelelően teret szeretnénk biztosítani arra, hogy a tanulók megtapasztalhassák a jócselekedetek pozitív lélektani hatását.

- a pedagógus ezekben az esetekben a feltáró megbeszélés módszerét alkalmazza, melynek segítségével felismerteti a tanulóval a helytelen reakciókat

- pedagógiai módszerek segítségével rávezeti a konfliktusok helyes kezelésére
- nem fegyelmi kategóriába tartozó szabályszegés esetén a tanuló lehetőséget kap a hibáját jóvá tenni a nevelővel egyeztetett jócselekedet végrehajtásával
- Ennek megvalósulása esetén eltekintünk a fegyelmező intézkedések alkalmazásától.
- Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki kötelességeit, a Házirend előírásait **enyhébb mértékben szegi meg**, és a nevelőjével egyeztetett jócselekedetet nem hajtja végre.
- A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál **a fokozatosság elve érvényesül**, melytől el lehet térni, ha azt a tanuló által elkövetett tett súlyossága indokolja. Ennek elbírálása az osztályfőnök és az igazgató feladata.

10.2.2. Alkalmazható fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés (szóban v. írásban)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban v. írásban)
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés (szóban v. írásban)
- igazgatói intés
- tanórán kívüli foglalkozásoktól, illetve rendezvényektől való eltiltás
- fegyelmi eljárás kezdeményezése

10.3. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, fenyegetése
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése;

10.4. Fegyelmi büntetések

- Ha a tanuló a kötelességeit, a Házirend előírásait **vétkenesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi -fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A felelősségre, vonás eljárásmódjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.
- Az Nkt. 58. § (4) bekezdés értelmében fegyelmi büntetések a következők:
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (szociális jellegű támogatás elvonása nem lehet büntető eszköz)
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

10.5. A tanuló kártérítési felelőssége

- A vagyonvédelem miatt a tanulók kötelessége, hogy az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezési tárgyait. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.
- Az intézmény a tanulói jogviszonnyal nem összefüggő tárgyakért nem vállal felelősséget.

11. A helyiségek és berendezések használati rendje

11.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

11.2. A tanulók helyiséghasználata

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók kizárólag a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

11.3. Karbantartás és kártérítés

- A működtető karbantartó csoportja felelős a tantermek, szaktantermek, szertárak, tornaterem, könyvtár és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató és az osztályfőnök feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő megfizettetése a hatályos jogszabályok alapján.

11.4. A tanuló saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a rendezvények előkészítésében, lezárásában történő közreműködésének szabályai

- tanulóinkat saját környezetük rendben tartására igyekszünk nevelni
- a tanuló köteles az általa használt iskolai eszközök állagát megővni, azokat rendeltetésszerűen használni
- a tanuló a tanítási órákon általa használt eszközöket a tanári utasításnak megfelelően köteles elpakolni, helyére tenni

- a tanulók a rendezvények előkészítésében és lezárásában önkéntes jelentkezés, saját vállalkozás alapján vehetnek részt pedagógus felügyelete mellett

12. Szülői hozzáférés módja az elektronikus napló használatához

A tanuló iskolába lépésekor, tanév elején kapják a szülők a hozzáférést az elektronikus naplóhoz.

Használatáról felvilágosítást az osztályfőnökök és Farkas Attila rendszergazda nyújt.

A szülő a hozzáférési kódot másnak nem adhatja át, biztonságos helyen köteles őrizni.

Az elektronikus naplót a szülők saját informatikai eszközükön használhatják, vagy igénybe vehetik a települési Tele-Ház szolgáltatásait.

12. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek, az iskolai tankönyvtár részét képezik.

- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
 - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
- A 2017/2018-as tanévtől kezdődően az általános iskola 1-8. évfolyamán térítésmentesen kapják meg tankönyveiket a tanulók.
- Az 1-2. évfolyamon, a tanév elején átvett munkafüzetek, tankönyvek véglegesen a tanulók tulajdonába kerülnek, azokat tanév végén nem kell az iskolának visszaadni.
- A 3-8. évfolyamon a térítésmentes tankönyvellátást használatra átadott munkafüzetekkel, tankönyvekkel, és szükség szerint a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvekkel biztosítjuk.
- A tartós tankönyveket a tanulók a tanév elején kölcsönözhetik ki, és kötelesek a tanév végén a könyvtárban leadni. Amennyiben a tanuló augusztusban osztályozó vagy javító vizsgát tesz, a tartós tankönyveket a nyári szünet idejére is kikölcsönözheti.
- Az iskolától kölcsönzött tartós tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. Az elveszett vagy megrongált tartós tankönyvet a tanuló köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Nem kell megtéríteni a tartós tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

12.1 Az iskolai tankönyvrendelésnek és az ehhez kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja

12.1.1 Az iskolai tankönyvellátás és rendelés folyamata

Az Nkt. 45.§. (5) bekezdése értelmében az általános iskola 1.-8. évfolyamán minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó és az intézményvezető egyetértésével – az iskola tankönyvfelelőse végzi el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzésével, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

Az intézményvezető az online feltöltés előtt szóban egyeztet a fenntartóval a következő tanév tankönyv-rendeléséről. A rendeléssel való egyetértését a fenntartó a KELLO online felületén a „Jóváhagyás” gombra kattintással hagyja jóvá.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartói egyetértés beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék azt. A megismerés lehetőségét a földszinti faliújságon való elhelyezéssel biztosítjuk a szülők számára.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek súlya tekintetében véleményezési joggal rendelkezik.

A tanulók szüleit tájékoztatni kell évfolyamonként a tankönyvek összömegéről.

Ügyelünk arra, hogy az 1.-4. évfolyamokon adott tanítási napon a tanulók könyveinek összömege ne haladja meg a 3000 gr-ot.

Az iskola a hit-és erkölcstanoktatáshoz használt Magyar Katolikus Egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését megküldi a fenntartó részére, aki gondoskodik a rendelés egyháznak történő továbbításáról. A hit-és erkölcstan oktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről é az iskolákhoz tanévkezdésre való eljuttatásáról a Magyar Katolikus Egyház gondoskodik.

12.1.2 Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Az iskolai tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének megfelelően a tankönyv-felelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagógus kézikönyvellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában.

Az iskolai tankönyvfelelős feladatai:

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos helyi feladatok elvégzésében
- A KELLO-tól beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában
- közreműködik a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszárukezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében

A tankönyvek átvétele

A tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős végzi. Az átvétel iskolai szinten történik a tanév kezdete előtt, melynek időpontjáról az iskola hirdetés útján tájékoztatja a szülőket és a diákokat. (iskolai honlap, iskolai közösségi oldal, zárt csoportok, iskola bejáratánál plakáton)

A tankönyvosztás helye:

Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola

5741 Kétegyháza, Márki u. 11.

13. Védő, óvó rendszabályok

13.1. A tanuló kötelessége

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- **azonnal jelentse** az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- **megismerje** az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Az iskola munkahely. A tanuló köteles ennek megfelelően az iskolában a jó ízlésnek megfelelő ruházatban megjelenni; a sminkelést, hajfestést, körömlakkozást - ami az iskolai munkafolyamatokhoz szükségtelen és ízléstelen; életkornak nem megfelelő -, mellőzni.

13.2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

- A tanuló a tornateremben **csak pedagógus felügyeletével** tartózkodhat
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – **sportfelszerelést** (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) **kell viselniük**.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók **nem viselhetnek olyan ékszereket, melyek balesetet okozhatnak** (karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. stb.).
- A tanulóknak betegségük ideje alatt távol kell maradniuk társaiktól, az iskolától. Különösen érvényes ez a járványos, fertőző megbetegedések esetében. Az iskolában lévő lázas beteg gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.
- Az iskola területén dohányozni TILOS!

13.3 Egészséges életmódra vonatkozó támogató szabályok

- tanulóink az óráközi szünetekben a friss levegőn tartózkodnak (kivéve ha esős az idő vagy kemény fagy van)
- az Európai Diáksport Napjához minden tanévben csatlakozunk, kiemelve ezzel a mozgás fontosságát
- minden tanév októberében gyaloglónapot tartunk
- felhívjuk tanulóink és a szülői közösség figyelmét az aktív pihenés fontosságára
- rendezvényeinken a vízfogyasztást szorgalmazzuk
- ÖKO-iskolaként a fenntarthatósági elveket követjük
- az egészséges életmódra nevelés jegyében projektnap keretében megismertetjük az egészséges táplálkozás lehetőségeit

14. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

- A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el.
- A Házi rendet **nyilvánosságra kell hozni** e dokumentum 1.4 pontja szerint.
- A Házi rendnek egységes szerkezetűnek kell lennie, tartalmazni kell a függelégeket is.
- A Házi rend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- Jelen Házi rend az iskola fenntartójának egyetértésével lép életbe.
- Jelen Házi rendről az SZMK és a DÖK véleménynyilvánítási jogát gyakorolhatja.
- Jelen Házi rend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 napon belül gondoskodik.
- **Minden tanév megkezdése előtt** (augusztusban) az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házi rendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.
- **Ez a Házi rend a Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskolára (5741 Kétegyháza, Márki utca 11.) vonatkozik.**

Elfogadási, egyetértési, véleményezési záradékok

A **Szülői Munkaközösség, az Intézményi Tanács** és a **Diákönkormányzat** a Házirendet megismerte és véleményezte.

Kétegyháza, 2023. 08. 25.

.....
DÖK-segítő tanár

.....
SzMK elnöke

.....
Intézményi Tanács elnöke

A Házirendet a **nevelőtestület** megismerte és a **2023. 08. 31-i értekezletén elfogadta.**

Kétegyháza, 2023. 08. 31.

.....
Nagy Gabriella

Függelék

Az informatika terem használati rendje

1. Ételt, italt bevinni és fogyasztani **TILOS!**
2. Perifériák (monitor, billentyűzet, egér, hangfal, fejhallgató, szkennel stb.) eltávolítása a hozzá tartozó géptől **TILOS!**
3. Bármely eszköz áramtalanítása (konnektorból való kihúzása, főkapcsoló elfordítása) **TILOS!**
4. A szervergép (tanári asztal mellett) és a tanári laptopok használata **TILOS!**
5. Tanulói laptopok és számítógépek használata csak szaktanári felügyelet mellett engedélyezett. A gépekre programokat feltölteni, csak a rendszergazda, illetve szaktanár engedélyével lehet.
6. Számítógépeken, monitorokon és más eszközön található matrica vagy bármely jelzés eltávolítása, felsértése **TILOS!**
7. Kábelek, vezetékek eltávolítása a megadott helyéről **TILOS!**
8. Bármely eszköz nem rendeltetésszerű használata, rongálása **TILOS!**
Az iskola házirendjének megfelelően szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

Könyvtárhasználat rendje

A könyvtár használói

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátora és technikai dolgozói a nyitvatartási időben ingyen használhatják.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.
- Tilos a könyvtárban enni és inni.
- Elvárt viselkedés a kulturált, csendes magatartás.

A beiratkozás módja

- A tanulók adatait (név, osztály, osztályfőnök) olvasó nyilvántartó könyvben / számítógépen tárolják.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége.
- Aki kölcsönvett, vagy a helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- A könyvtárból a dokumentumokat csak a könyvtáros tanár engedélyével szabad kivinni.

Kölcsönzés, kölcsönözhető állomány

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből tanulók 3 db könyvet, a dolgozók 6 db könyvet kölcsönözhetnek.
- A kölcsönzési idő általában 3 hét, illetve a mű terjedelmétől függően egy hónap is lehet (videokazetta, CD nem kölcsönözhető, csak iskolai lejátszásra).
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Nevelők esetében és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni egy tanév határidőre.
- A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.
- A kölcsönzési határidőt túllépőkkel szemben a következő eljárást alkalmazzuk:
 - a könyvtáros szóbeli emlékeztetője
 - osztályfőnöki figyelmeztetés a könyvtáros kérésére
 - írásos figyelmeztetés eljuttatása a szülőhöz (nagykorú tanulónál a tanulóhoz)

A kölcsönző anyagi felelőssége

- A kölcsönző felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói jog- illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A tornaterem és öltözők használati rendje

- A tornateremben tanári felügyelet nélkül tartózkodni tilos és balesetveszélyes.
- A tornateremben a váltócipő használata - felmentés estén is – kötelező.
- A terembe ételt és italt bevinni tilos.
- A testnevelés órákon a különböző ékszerek viselete, valamint a rágógumizás balesetveszélyes és tilos;
- tornaterem állagának további romlását elkerülvén a padokat mindkét végénél megemelve szállítsuk egyik helyről a másikra.
- A zsámolyokat egymásra rakva tároljuk úgy, hogy két zsámoly egymás alján vagy egymás tetején legyen elhelyezve. Ha a hagyományos módon tároljuk, a bőr (vagy szövet) előbb-utóbb kiszakad.
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- Bármely eszköz nem rendeltetésszerű használata, rongálása tilos!
- A tornatetemből, foglalkozások alatt, diák csak tanári engedéllyel távozhat.
- A felmentett tanulónak is részt kell venni a tanítási órán, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A tornaórán kötelező öltözekről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.
- A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A szertárból csak utasításra, és a kijelölt tanulók vihetnek ki szereket.
- Az órák közötti szünetekben és a tanítás utáni időszakban sportszerek kiadására nincs mód.

Relevancia hiányában a Házirendben nem szabályozott területek

- Intézményünk fenntartói többletkötelezettség vállalásáról nem rendelkezik fenntartói nyilatkozattal, mivel a Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskolában az alapidokumentumokban lefektetett nevelési-oktatási feladatokon kívül többletkötelezettséggel járó feladatot nem valósítunk meg.
- Diákkörök intézményünkben nem működnek, így azok létrehozásának szabályai iskolánkban nem relevánsak.
- Iskolánk Kétegyháza közigazgatási területén kötelező felvételt biztosító iskola. A településen még egy általános iskola működik. A gyermekek létszáma, valamint a szakmai alapidokumentumban meghatározott iskolai férőhelyeink száma lehetővé teszi minden hozzánk jelentkező gyermek felvételét intézményünkbe.
- Intézményünkben a szociális ösztöndíj rendszer nem működik, szociális támogatás megállapítására, felosztására nincs lehetőségünk, így ezt Házirendünk nem szabályozza.