

2026-2027

HÁZIREND



Ikt. szám: klik201511001/03125-1/2026

**Martfői József Attila
Általános Iskola**

5435 Martfű, Május 1. út 2.
Intézményi Egységkód: T080JA3901

Szolnoki Tankerületi Központ JA39

: Jász-Nagykun- Vármegye Szolnok

OM azonosító: 201511

Tartalom

1.	ALAPADATOK	2
2.	BEVEZETŐ	3
2.1.	A házirend célja.....	3
2.2.	A házirend feladata	3
2.3.	A házirend jogszabályi hivatkozásai	3
2.4.	A házirend hatálya.....	3
2.5.	A házirend nyilvánossága.....	4
3.	TANULÓK JOGAI ÉS A JOGGYAKORLÁS LEHETŐSÉGEI, MÓDJAI:	4
3.1	A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint.....	4
3.2	A tanulói jogok gyakorlásának módjai.....	4
4.	AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL, FOGLALKOZÁSI RENDDDEL, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁVAL, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK, ÉS A TANULÓK EZEKSEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI.....	5
4.1	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	5
4.2.	A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:	5
4.3.	A tanuló kötelességei:	5
4.4.	Az iskola-egészségügyi ellátása	6
4.5.	Védő-óvó rendszabályok.....	7
4.6.	Az iskola épületének, helyiségeinek használata	7
4.7.	A tanítás és az iskola rendje	7
4.8.	A tanítási órák és a szünetek rendje	8
4.9	A tanórán kívüli tevékenység	9
4.10	Szülőkkel való kapcsolattartás módja:	10
4.11	Intézményi kommunikáció	11
4.12.	A szülők és egyéb hozzátartozók intézményben való tartózkodásának rendje.....	12
5.	TANÍTÁSI ÓRÁKRÓL, FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS.....	13
6.	A TANULÓK ÉRTÉKEINEK BIZTONSÁGOS MEGŐRZÉSE, AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS BERENDEZÉSI, FELSZERELÉSI TÁRGYAINAK VÉDELME	14
7.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI	14
7.1.	Jutalmazás	14
7.2.	Fegyelmezés	15
8.	TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE	17
8.1.	A tankönyvellátás célja és feladatai:	17
8.2.	A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése	17
8.3.	A tankönyvek rendelése	17
8.4.	A tankönyvterjesztés megszervezése	17
8.5.	Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősei	18
8.6.	Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök.....	18
8.7.	A tartós tankönyvek kártérítésének szabályai.....	19
9.	JAVÍTÓ-, OSZTÁLYOZÓ, ÉS KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK RENDJE.....	19
9.1.	Javítóvizsga.....	19
9.2.	Osztályozóvizsga rendje.....	19
9.3.	Különbözeti vizsga.....	20
9.4.	Pótló vizsga	21
10.	A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ÉS ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI	22
10.1.	Tankötelessé váló tanulók felvétele.....	22
10.2.	2-8. osztályba történő felvétel	23
11.	EGYÉB, A JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK 24	
11.1.	Elvárt viselkedési szabályok	24
11.2.	Hagyományápolás, iskolánk ünnepélyei	26
11.3.	Hetesi feladatok.....	26
11.4.	Diákönkormányzat, tanulói közösségek	26
12.	Az intézményben a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárás	27
13.	ZÁRADÉK.....	29
1. számú melléklet.....		30
A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:		
2. számú melléklet.....		32
A mobiltelefon és multimédiás eszközök használata:		

1. ALAPADATOK

Ikt. szám: klik201511001/03125-1/2026

Ügyintéző: Ivanov Erika

Irat aláírója: Földi Edina Sára, igazgató

Elérhetőségek: foldie@suli.martfu.hu +3656/450025, +36 30/2743917

Honlap: <http://suli.martfu.hu>

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Jász-Nagykun-Szolnok megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Szolnoki Tankerületi Központ
OM azonosító: 201511

Martfői József Attila Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Martfői József Attila Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 5435 Martfű, Május 1. út 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Szolnoki Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201511

6. Köznevelési alapidokumentumai

6.1. 5435 Martfű, Május 1. út 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 533 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 5435 Martfű, Május 1. út 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 380
7.1.2. Hasznos alapterülete: 3750 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. BEVEZETŐ

Iskolánk mottója:

„Mivel mindenki a maga módján látja a világot, a maga módján éli meg a nehézségeit és sikereit tanítani annyi, mint megmutatni a lehetőséget. Tanulni annyi, mint élni a lehetőséggel.”

2.1. A házirend célja

A tanulói jogok és kötelezettségek megismertetése, a joggyakorlás feltételeinek megteremtése, a joggyakorlás és a kötelezettségek teljesítésének segítése. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül- a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedési szabályokat foglalja össze.

2.2 A házirend feladata

A tanulói jogok ismertetése, gyakorlási lehetőségeinek megteremtése. A kötelezettségek megismertetése, azok teljesítésének segítése, számonkérése.

2.3. A házirend jogszabályi hivatkozásai

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. (KR)
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréből, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályozásáról szóló 245/2024 (VIII.8.) Korm. rendelet (RK)
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet

2.4. A házirend hatálya

Hatálya kiterjed az iskola tanulóira, pedagógus és nem pedagógus munkakörű dolgozóira, a tanulók szüleire.

Előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanulók az iskola felügyelete alatt állnak.

2.5. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt a tanulóknak, szüleiknek, az intézmény dolgozóinak meg kell ismernie.
- A házirend egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - a nevelői szobában,
 - igazgatói irodában,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
 - felügyeleti szervnél,
 - a szülői szervezet elnökénél.

A házirend egy példányát az iskolánkba történő beiratkozáskor a tanuló szülőjének át kell adni. / digitálisan vagy papíralapon/

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásait az osztályfőnökök ismertetik meg a tanulókkal, s a szülőkkel a szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal és a szülőkkel.

A házirendről minden érintett személy tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az osztályfőnököktől, és a pedagógusoktól, azok fogadóóráin.

3. TANULÓK JOGAI ÉS A JOGGYAKORLÁS LEHETŐSÉGEI, MÓDJAI:

3.1 A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint

- a személyiségi jogok
- az információs és adatvédelmi jogok
- a szabad véleménynyilvánítás joga
- a vallás- és világnézeti szabadság joga
- a levelezéshez és magántitokhoz való jog
- a jogorvoslati és panaszjog
- az egészségvédelemhez való jog, valamint
- a közösségalkotás és abban választás és választhatóság joga
- a nemzeti és etnikai hovatartozásnak megfelelő oktatáshoz, neveléshez való jog
- annak a joga, hogy ne érje hátrányos megkülönböztetés.

3.2 A tanulói jogok gyakorlásának módjai

- 3.2.1. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.
- 3.2.2. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- 3.2.3. Az iskola tanulóinak részvételével működő társadalmi, ifjúsági szervezet, egyesület is szabadon hozhat létre az iskola tanulóiból csoportot az iskolában. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetőjétől kell igényelni.

- 3.2.4. A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A kérdésfeltevés során nem sértheti meg a kérdezett személy becsületét, emberi méltóságát.
- 3.2.5. A tanulónak joga, hogy szóban vagy írásban tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. A tájékoztatást úgy és akkor kérheti, amennyiben nem akadályozza a pedagógust a munkája végzésében.
- 3.2.6. A tanulónak jogaik gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez az iskolától minden szükséges információt meg kell kapnia.
- 3.2.7. A tanuló jogorvoslatért fordulhat az iskola igazgatójához, osztályfőnökéhez, az ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz.

4. AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL, FOGLALKOZÁSI RENDDDEL, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁVAL, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK, ÉS A TANULÓK EZEKKEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI

4.1 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy

- az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályokat betartsa
- 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), gyanús idegent vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérül
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

4.2. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tornateremben csak pedagógus, vagy felelős felnőtt felügyeletével tartózkodhat
- a sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselnie, a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót a balesetveszély miatt.

4.3. A tanuló kötelességei:

- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit
- tisztelje az iskola dolgozóinak, társainak tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak jogait és méltóságát
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek
- tartsa meg az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét. A pedagógusokat ne akadályozza a munkájuk végzésében. A tanítási órákra hozza magával tanszereit, illetve sportfelszerelését.
- önként vállalt feladatait az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megadott határidőig elvégezze.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- az agresszió (a másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakos megalázása)
- önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (alkohol fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása)
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
- az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés.

4.4. Az iskola-egészségügyi ellátása

- 4.4.1. A tanulók jogszabály szerinti egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolavédőnő és iskolafogászati alapellátás biztosítja.
- 4.4.2. Az iskolaorvos és a védőnő ellenőrzi az iskolai környezetet, a tantermeket, gyakorlati helyiségeket, tornatermet, és az észlelt hiányosságokra írásban intézkedési javaslatot tesz. Elvégzi az életkorhoz kötött és kampányoltásokat.
- 4.4.3. A járványügyi előírások betartását ellenőrzi, fertőző megbetegedés esetén elrendeli a járványügyi intézkedéseket, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ-t értesíti.
- 4.4.4. Elvégzi a testnevelési csoportbeosztást, ellátja a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatokat.
- 4.4.5. Az iskolaorvos és iskolavédőnő egészségügyi adatokat közöl a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- 4.4.6. A tanulók csoportos szűrővizsgálatát az iskola fogorvos tanévenként egyszer szorgalmi időben elvégzi. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanuló felügyeletét az iskola biztosítja. Az iskolában lehetővé tesszük a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását.
- 4.4.7. Az iskolát ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait a fogorvosi rendelőben végzi.
- 4.4.8. Az egészségügyi vizsgálatokról előre adunk tájékoztatást. A tanulónak joga van azokat igénybe nem venni szülei írásbeli kérelmére. Azonban, ha az káros következményekkel jár az egészségre, úgy azt az egészségügyi szakhatósággal közöljük. A kötelező ellátás bepótlását a szülőnek egy héten belül egészségügyi hatósági igazolással bizonyítani kell, s azt át kell adni az iskolatitkárnak.

4.5. Védő-óvó rendszabályok

- 4.5.1. Az iskola területén történő balesetek esetén a következő a teendő: A balesetről értesítse a tanuló az ott ügyeletet ellátó pedagógust, aki megállapítja az eset súlyosságát és intézkedik. Könnyebb kimenetelű balesetet az iskola épületében lévő elsősegélynyújtó helyen látnak el. Komolyabb baleset esetén az ügyeletet ellátó orvost értesítjük, őt a helyszínre hívjuk vagy rendelőjébe visszük a tanulót. Mindkét esetben az iskola értesíti a szülőket. A balesetről minden esetben baleseti jegyzőkönyv készül, ebben rekonstruálni kell a történeteket, esetleg a felelősöket megnevezni. A baleset tényét rögzíteni kell a baleseti naplóban.
- 4.5.2. Tűzveszélyes, tüzet vagy robbanást okozó anyagot (petárdát stb.) az iskolába, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokra a tanuló nem vihet be.
- 4.5.3. Sérülések okozására alkalmas veszélyes tárgyat az iskolába, ill. az iskola által az iskolán kívül szervezett programokra vinni tilos.
- 4.5.4. Sérülést okozó veszélyes tárgyakat, kavicsot, követ dobálni, az épület ablakán bármilyen tárgyat kidobni, vagy bedobni ugyancsak tilos.
- 4.5.5. A sajátos baleseti és tűzvédelmi ismereteket igénylő tantárgyak termeinek használati rendjét az első tanítási napon megismerteti az osztályfőnök, majd az első ottani tanítási órán a szaktanárok. Az egyes balesetveszélyes tanulói kísérletek esetében, azok aktuálissá válásukkor ismerik meg a tanulók a megelőzési teendőket. Az oktatás tényéről az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket.
- 4.5.6. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet, illetve balesetet észlelt. Az egyedileg szabályozott termekben (technika műhely, tornaterem, szertárak, könyvtár, szaktanterem/ érvényes óvó, védőrendszabályok az adott helyiségben tartandó tanévi első órán, illetve az adott balesetveszélyes feladat elvégzése előtt az órát, illetve a foglalkozást tartók a tanulókkal megismertetik. Az oktatás tényéről a szülőket is tájékoztatják az osztályfőnökök.
- 4.5.7. Az udvari játékokat csak pedagógusi felügyelet mellett szabad használni. Az udvaron való tartózkodás és az udvari játékok használata csak felnőtt felügyelete mellett lehetséges.

4.6. Az iskola épületének, helyiségeinek használata

- 4.6.1. 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.
- 4.6.2. 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. Októbertől a tisztaság megőrzése érdekében váltócipőt használjon.

4.7. A tanítás és az iskola rendje

Az iskola épülete 06,00 órától 20,00 óráig van nyitva. A szünidők alatt, előre meghatározott időpontokban, rendszeres vezetői ügyelet van. Ennek rendjét a bejáratnál kifüggesztjük.

A tanulók iskolába érkezésének időpontja legalább 10 perccel az órakezdés előtt történik.

Az iskola kapuját 6:30 órakor nyitjuk. 7:00 órától pedagógusi ügyeletet biztosítunk az iskola ebédlőjében. Az osztálytermekbe reggel 7:30 órától lehet bemenni. Nulladik óra csak az igazgató engedélyével tartható.

Az intézménybe való érkezés és az intézményből való távozás rendje:

A tanulók 6:30 – 7:30-ig az iskola ebédlőjében gyülekeznek.

A szülők szeptember 30-ig, minden reggel 7:30-tól felkísérhetik gyermeküket a tanterembe, segítve őket a beszokásra, különös tekintettel a hétfői bepakolásra. Október 1-től csak hétfői napokon tehetik ezt meg. Ezen időszak alatt a gyermek tanulmányi előmenetelével kapcsolatos megbeszélések nem zajlanak, kizárólag operatív teendők megbeszélése zajlik. Az intézményből való távozás minden esetben tanítói irányítással zajlik, a szülők a gyerekeket az épület előtt várják.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni.

A szünetben rossz idő esetén a tanulók a folyosón tartózkodhatnak. Jó idő esetén lehetőség az udvaron, ahonnan az ügyeletes nevelő jelzésére vonulnak be. Becsengetésre minden tanuló köteles a kijelölt tanterembe menni. Amennyiben a tanulók testnevelés órája a Mártírok úti csarnokban kerül megtartásra, akkor az oda és visszavonulás során kötelesek a diákok a balesetmentes és kulturált közlekedés szabályait betartani. Induláskor nem hagyják el addig az épületet, amíg a kísérő nevelő meg nem érkezik.

Az óra és foglalkozásközi szünetekben a tanulók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, mellyel maguk, tanulótársaik, az iskola dolgozóinak testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik és a rendeltetésszerű üzemelést nem akadályozzák.

Csak az aznapi tanítási órákhoz és foglalkozásokhoz szükséges alap és kötelező felszerelést hozzák magukkal. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyakat (tablet, iPhone), mobiltelefont mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába, azok eltűnésért, felderítéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni. A tanuló a mobiltelefont (tablet, iPhone) a mellékletben leírt módon használhatja és hozhatja az iskolába.

4.8. A tanítási órák és a szünetek rendje

4.8.1. Csengetési rend

1. óra: 8:00 – 8:45

2. óra: 8:55 – 9:40

3. óra: 9:55 – 10:40

4. óra: 10:50 – 11:35 (Ekkor az 1–2. évfolyam kezdi az ebédet; szünet: 11:35 – 11:50)

5. óra: 11:50 – 12:35 (Ekkor a 3–4. évfolyam ebédel; szünet: 12:35 – 13:00 között a felső tagozat ebédel)

6. óra: 13:00 – 13:45 (szünet: 13:45 – 13:55)

7. óra: 13:55 – 14:40

4.8.2. Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik meg, elkésik, akkor távolléte az elektronikus naplóban rögzítésre kerül. A hiányzási idők összevonásra kerülnek. Negyvenöt perc egy tanítási órának számít.

4.8.3. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

4.8.4. Az óra és foglalkozásközi szünetekben a tanulók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, mellyel maguk, tanulótársaik, az iskola dolgozóinak testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik és a rendeltetésszerű üzemelést nem akadályozzák.

- 4.8.5. A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanulók a tanári szoba előtt várakoznak, csak hívásra lépnek be a tanári szobába.
- 4.8.6. Megbetegedés esetén, az iskolatitkár telefonon értesíti a szülőt a gyermek rosszulletéről, majd a szülői engedélyezés után hazaengedi a gyermeket.
- 4.8.7. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont egyeztetés után fölkereshetik az iskola tanárait.
- 4.8.8. Csak az aznapi tanítási órákhoz és foglalkozásokhoz szükséges alap és kötelező felszerelést hozzák magukkal. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába, azok eltűnésért, felderítéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni
- 4.8.9. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével, jelenlétében lehetséges. Az iskola tanulója az általa okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelős.
- 4.8.10. A tanulóinknak tilos a dohányzás, alkohol és a drogfogyasztás!
- 4.8.11. A témazáró dolgozatok időpontját a tanároknak egy héttel korábban be kell jelenteniük az e-naplóban is. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat iratható. A dolgozatok eredményét egy héten belül közölni kell a tanulókkal.
- 4.8.12. A szülők gyermekük tanulmányaiban való előrehaladását az e-Kréta rendszer ellenőrző moduljában ellenőrizhetik. A modulhoz való hozzáférést az e-Kréta adminisztrátortól kérhetik.
- 4.8.13. Az otthonról hozott, vagy az iskola által biztosított tízórai elfogyasztása nem történhet a tanórai munka zavarásával. Az elfogyasztása során az egészséges életmód és a higiénés szabályokat kell betartani.
- 4.8.14. Az iskola épületében, /helyiségeiben, udvarán/ a nyitvatartási idő alatt csak pedagógus felügyelete mellett engedélyezhető a tanulók bent tartózkodása.
- 4.8.15. Ha a tanuló magatartásával zavarja a tanítási óra normális menetét, akkor a pedagógus az Arizóna szobába küldi, ahol a továbbiakban az Arizóna szabályzat eljárási rendjét kell alkalmazni rá.

4.9 A tanórán kívüli tevékenység

4.9.1. Munkarend:

A napközi munkarendje:

11,30 – 14,00 ebédeltetés, levegőztetés

14,00 – 16,00 tanulási idő

16,00 – 18,00 gyermekfelügyelet

A tanulószoba munkarendje:

14,00 – 16,00 tanulási idő

16,00 – 18,00 gyermekfelügyelet

A tanulót hazavinni a tanulási idő előtt vagy után lehet, de csak úgy, hogy a tanulási időt ne zavarja.

Abban az esetben, ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a napköziben, tanulószobai foglalkozáson a szülő felelőssége a következő napra való felkészülés.

A menzások és a napközisek az étkezési rend által meghatározott időben, pedagógus felügyelettel ebédelnek. Az étkezés rendjét az ügyeletes nevelő is felügyeli.

Annak a tanulónak, aki nem az iskolában étkezik az utolsó tanítási órát követően 30 perc múlva kell visszaérnie a tanulási időre a másnapi felszereléssel együtt, hogy a felkészülésnek ne legyen akadálya.

4.9.2. Tanórán kívüli foglalkozások:

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – a következő tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi, amelyekre a házirend hatálya szintén kiterjed.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A résztvevőket a pedagógusok jelölik ki és erről a szülőiket is értesítik.

Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások: A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév május 20-ig felmérést készítünk. A választható tanórán kívüli foglalkozások esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a szakkör indítását és a többség által megjelölt pedagógust a kurzus vezetésére.

A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik, és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében kötelező foglalkozásnak kell tekinteni. Ha a tanulót kérelmére felvették nem kötelező foglalkozásra (szakkör), a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások:

- Kreativitást fejlesztő foglalkozások
- Mozgásfejlesztő foglalkozások
- Egészség- és környezetvédelem
- Logikus gondolkodást fejlesztő foglalkozások
- Informatikai kultúrát fejlesztő szakkörök
- Művészeti, irodalmi szakkörök
- Idegen nyelvi kompetenciát fejlesztő foglalkozások

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg, vagy csoportosan a megfelelő tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával használhatják. A használathoz kiskorú használó esetén szülői felügyelet vagy írásos szülői engedély szükséges.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra, foglalkozás után tanuló csak akkor tartózkodhat, ha szervezett, pedagógus által felügyelt programon vesz részt.

A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók.

A nyitvatartás az ajtaján van kifüggesztve. A beiratkozás ingyenes.

Sportlétesítményeink az ifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.

A számítógépeket az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített módon ingyenesen használhatják diákjaink.

4.10 Szülővel való kapcsolattartás módja:

1. Napi, operatív kapcsolattartás módja: Az - előre látható - gyermek napi iskolába járásával/hiányzásával/érkezésével/távozásával kapcsolatos jelzéseket a tanítók/osztályfőnökök felé az esemény bekövetkeztét megelőző 24 órán belül, írásos formában teszik meg. Ennek módja 1. KRÉTA felület, 2. üzenő füzet, 3. az osztály

kommunikáció tekintetében előnybe részesített digitális csatorna, melynek megválasztását, kijelölését az osztálytanító dönti el, és a tanévnyitó értekezletet ismerteti a szülőkkel. A megjelölt digitális felületen kívül semmilyen egyéb csatorna nem minősül hivatalos jelzésnek. (lehetséges platformok: messenger csoport, facebook csoport, teams felület....)

2. A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot az E-Kréta felületen. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik, majd az e-napló adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.
3. Előre nem látható események során kifejezetten sürgős esetben az osztálytanító által megjelölt felületen érkező közléseket SOS jelzéssel látja el a szülő, melyre a tanító/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül reagál (lehetséges esetek: változás következik be a gyermekért érkező felnőtt személyében, a gyermekért érkező felnőtt előre nem látható ok miatt késik)
4. Szakmai támogatás kérése: a gyermek tanulmányi eredményét-előremenetelét igénylő megbeszélésekre, minden esetben, az érintett pedagógussal való előzetes egyeztetésre van szükség. Ezek a megbeszélések nem folyhatnak a napi átadás-átvétel idejében, hiszen ilyenkor a pedagógus a felügyeletére bízott csoport vezetését látja el. A megbeszélés személyesen vagy zoomon/teams-en keresztül érkekezleten zajlik, ahol a pedagógus munkaidején túl a felmerült kérdésekre szemtől-szemben, beszélgetés formájában reagál. Nem megengedett ebben a témában a messenger üzenet vagy egyéb online felületen való levelezéssel a probléma rendezése.
5. Több szülő jelenlétét, bevonását igénylő esetek: amennyiben egy osztályközösség bizonyos csoportját érintő nevelési, oktatási helyzet alakul ki, minden esetben csak a személyes valamennyi érintett részvételével érintett kommunikáció kivitelezhető.

Valamennyi fenti helyzetre igaz, hogy a pedagógus nem köteles azonnal reagálni, válaszolni, sőt kifejezetten kerülendő is, hiszen munkavégzése, esetleges egyéb intézményi elfoglaltsága, intézményen kívüli elfoglaltsága és szabadideje terhére, ez nem megengedhető.

A 16 órát követően érkező jelzések a következő napon a munka felvételét követően kerülnek rendezésre.

A fentiek elfogadását a tanév eleji szülői értekezleten a szülői közösség megismeri és elfogadja, ezt követően az intézmény valamennyi pedagógusa, és szülői közössége ehhez tartja magát.

4.11 Intézményi kommunikáció

Az intézményi kommunikáció elsődleges színtere a különböző csoportok számára összehívott értekezletek. Az előre jól látható programok, események, feladatok megbeszélése, értékelése, feladatok kiosztása, a munkatervben kijelölt teendők átbeszélése ezeken a fórumokon valósul meg. A jelenléti oktatás idején ezek személyes értekezletek, online oktatás idején a teams felület csatornája. A résztvevők saját hatáskörben dönthetnek arról, hogy melyik színtéren valósítják meg a megbeszéléseket.

Az előre nem megtervezhető adatszolgáltatások, felmérések maximum délután 16,00 óráig kiküldhetők, elsődlegesen a teams-ben, másodlagosan e-mailen, igen indokolt esetben zárt messenger csoportban. Bizalmas adatok, mérési eredmények, kizárólagosan a teams felületén oszthatók meg. 16,00 óra után érkező feladatokra nem kell reagálnia a munkatársaknak, ebből semmilyen hátrányuk nem származhat. Halaszthatatlan, azonnali adatszolgáltatás esetén, az adott feladatot végző vezető, annak megbízottja telefonon értesíti a munkatársat a kiküldött feladatról. Munkaidőben, 8-16 óra között legalább 2 alkalommal minden munkavállaló köteles ránézni az értesítési tárra. A feladat kiosztásról az SZMSZ-ben kijelölt felelősségi köröknek megfelelően minden esetben tudnia kell a felelős vezetőnek is. Az intézményi faliújságon a nagyobb lélegzetvételű adatszolgáltatók esetén, a papíralapú tájékoztatást is alkalmazzuk. Nem elvárás a munkatársak részéről sem, a napi teljes online elérhetőség, sőt példamutatás tekintetében valamennyi pedagógus mellőzi a mobiltelefonok használatát.

Minden vezetői szinten törekszünk arra, hogy hétvégére ne adjunk hétfői határidős feladatot.

4.12. A szülők és egyéb hozzátartozók intézményben való tartózkodásának rendje

A tanulók szülei, törvényes képviselői, valamint a tanulókat rendszeresen vagy alkalmanként kísérő hozzátartozók jogosultak az intézmény területére belépni a gyermek intézménybe érkezésekor, illetve távozásakor az alábbi szabályok betartásával.

Az alsó tagozatos tanulók szülei hétfői napokon 7:30 és 7:50 óra között léphetnek be az intézmény épületébe abból a célból, hogy segítséget nyújtsanak gyermeküknek a tanszerek, felszerelések és személyes tárgyak elhelyezésében, valamint a tanítási napra történő felkészülésben. 7:30 órát megelőzően a szülők az épületbe nem léphetnek be. Ebben az időszakban a tanulók felügyelete az intézmény által kijelölt gyülekezőhelyen történik.

A szülő az osztályteremben kizárólag a gyermek elhelyezéséhez szükséges ideig tartózkodhat. Amennyiben a tanteremben pedagógus nem tartózkodik, a szülő és a pedagógus közötti rövid, operatív egyeztetés a kijelölt helyiségben (kistanári) történhet.

Az intézménybe érkezéskor és távozáskor történő gyermekátadás és gyermekátvétel során kizárólag a tanuló napi intézményi jelenlétével, közérzetével, egészségi állapotával, biztonságával, valamint az aznapi szervezési feladatokkal kapcsolatos rövid tájékoztatás adható.

Az átadás-átvétel során nem kerülhet sor a tanuló tanulmányi eredményeinek részletes értékelésére, dolgozatok vagy felmérések megbeszélésére, pedagógiai vagy szakmai elemzésre, gyermekvédelmi ügyek tárgyalására, illetve egyéb olyan kérdések egyeztetésére, amelyek külön megbeszélést igényelnek. Az ilyen jellegű ügyek intézése fogadóóra, szülői értekezlet vagy előzetesen egyeztetett személyes megbeszélés keretében történhet.

A tanulók tanítási időt követő átvétele során a szülők és hozzátartozók elsősorban az iskola főbejárata előtt várakozhatnak. A várakozó szülők kötelesek úgy elhelyezkedni, hogy csoportosulásukkal ne akadályozzák a tanulók biztonságos közlekedését, az intézményből történő távozását, valamint a pedagógusok által végzett átadási folyamatot. Az intézmény közlekedési útvonalaival, bejárataival és kijárataival szabadon kell hagyni.

A tanulók biztonságos átadása, valamint az intézmény előtti és épületen belüli torlódások elkerülése érdekében az iskola az alábbi ajánlott átvételi helyszínt alkalmazza:

1. évfolyam: összekötő folyosói kijárat
2. évfolyam: főbejárat
3. évfolyam: összekötő folyosói kijárat
4. évfolyam: főbejárat

A szülők és hozzátartozók lehetőség szerint a fenti időrend figyelembevételével érkezzenek gyermekükért.

Az ajánlott időrend célja a tanulók biztonságos és szervezett átadása, valamint a főbejárat és az intézmény közlekedési útvonalaival folyamatos átjárhatóságának biztosítása. Ettől indokolt esetben – különösen tanórán kívüli foglalkozás, fejlesztés, szakkör, napközis foglalkozás, egyéni engedély vagy egyéb intézményi program esetén – el lehet térni.

A pedagógusok és az intézmény egyéb dolgozói az átadási-átvételi folyamat során jogosultak a várakozó szülők és hozzátartozók figyelmét felhívni az intézményi szabályok, valamint az átvételi rend betartására. A pedagógusok és az intézmény egyéb dolgozói jogosultak továbbá a tanulók biztonságos közlekedése, az átadás-átvétel zavartalan lebonyolítása, az intézmény rendjének fenntartása, valamint a torlódások és balesetveszélyes helyzetek megelőzése

érdekében szükséges intézkedések megtételére. Az érintettek kötelesek az intézmény dolgozóinak erre vonatkozó utasításait betartani.

A szülők és hozzátartozók intézményben történő tartózkodása sem az oktató-nevelő munka zavartalanságát, sem a tanulók felügyeletét, sem az intézmény rendeltetésszerű működését nem akadályozhatja.

5. TANÍTÁSI ÓRÁKRÓL, FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS

- 5.1. A tanulónak a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról történő hiányzását igazolni kell. A tanulónak tanítási óráról való távolmaradását az érintett szaktanár 1-3 tanítási nappal az osztályfőnök 3-nál több tanítási nappal – az osztályfőnök véleményének kikérésével - az igazgató engedélyezheti.
- 5.2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének legfeljebb öt alkalommal, összesen legfeljebb öt tanítási nap hiányzását kizárólag írásban igazolhatja, abban az esetben, ha a távollétet előre bejelenti. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskolaigazgató ad.
- 5.3. 7-8. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt vagy pályaválasztási céllal maradhat távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- 5.4. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- 5.5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének napján, de legkésőbb 2 tanítási napon belül orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással kell, hogy igazolja mulasztását, melyet a szülőnek kötelessége aláírni. Az igazolást az Kréta felületre kell feltölteni, vagy az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- 5.6. A tanuló órai igazolatlanok, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 5.7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés időtartamát az elektronikus osztálynaplóba, csoportnaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések időtartamát össze kell adni, és ha az eléri a negyvenöt percet, akkor egy tanítási órai hiányzásnak minősül. A késésekből összegzéssel keletkezett hiányzást a teljes tanórai hiányzásnak megfelelően kell elbírálni az igazolás szempontjából.
- 5.8. A szülőt az (akár összegeződő késések miatt keletkező) első óra, foglalkozás után ezekről ajánlott levélben értesíteni kell. Abban fel kell hívni a szülő figyelmét a hiányzások és különösen az igazolatlan hiányzások következményeire is. Az értesítéseket az osztályfőnök írja, de az igazgató is aláírja.
- 5.9. Sorozatos késések, igazolatlan mulasztások esetén a szülőt az osztályfőnök behívhatja az iskolába tájékoztatás céljából.
- 5.10. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6. A TANULÓK ÉRTÉKEINEK BIZTONSÁGOS MEGŐRZÉSE, AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS BERENDEZÉSI, FELSZERELÉSI TÁRGYAINAK VÉDELME

- 6.1. A tanuló kötelessége, hogy az iskolaépület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Ha kárt okoz, akkor azt szüleinek meg kell téríteni.
- 6.2. Személyes tárgyaira, felszerelésére a tanuló vigyázzon!
- 6.3. Az intézményi öltözőkben elhelyezett dolgok megőrzéséről csak a testnevelés órák, vagy a délutáni iskolai, szervezett sportfoglalkozások idején gondoskodunk.
- 6.4. Értéket (pénzt, órát, ékszert stb.) az öltözőben ne hagyjon, adja át megőrzésre az órát tartó pedagógusnak!
- 6.5. Az iskolai munkához nem szükséges, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatják.
- 6.5.1. A mobiltelefon és más multimédiás eszközök használatának szabályozását az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 6.6. A tanulók az iskolába a tanuláshoz és a mindennapi élethez szükséges eszközökön, felszerelésen túl más tárgyakat, eszközöket csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre, valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges tárgyakat, eszközöket a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az órát tartó nevelőnek.
Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyenkor az iskolában ezt adják le megőrzésre, a titkárságra. Ha ez nem lehetséges (pl. testnevelés órán), akkor azt adják át megőrzésre az órát tartó nevelőnek. Az azokban bekövetkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal.
- 6.7. A kerékpárt, az iskola területén csak tolni szabad, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

7.1. Jutalmazás

A jutalmazásra javaslatot az egyes pedagógusok, a nevelőtestület, az intézmény vezetője, a DÖK vezetősége, a szülő szervezet tehet a jutalmazási szabályzatban meghatározott időpontban, formában.

7.1.1. Szaktanári, osztályfőnöki dicséret adható.

Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicsérek adhatók:

- a) szaktanári dicséret szaktárgyi, szakköri munkáért,
- b) osztályfőnöki dicséret
 - az osztályban végzett kiemelkedő munkáért
 - az iskolai versenyek I-II-III. helyezettjeinek
 - a megyei versenyek IV-VI. helyezettjeinek
- c) igazgatói dicséret
 - három különféle tevékenységért kapott osztályfőnöki dicséret után
 - megyei versenyek I-III. helyezettjeinek
 - iskolai műsorokban, megemlékezésekben, mesejátékban való szereplésért

- a gyerekek szabadidős tevékenységében az iskolai oktatás és nevelés keretén belül szervezett táncversenyeken való eredményeiért (I.-III. helyezését).
 - d) általános tantestületi dicséret
 - az országos versenyeken az első tíz közé jutásért
 - 8. év végén folyamatos, kitűnő tanulmányi eredményért
- 7.1.2. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazhatók. Az év végi jutalmak a tanévzáró ünnepségen kerülnek kiosztásra.

A nevelőtestület határozata alapján a következő díjak, kupák adhatók a tehetséges tanulók munkájának elismeréseként, melyek odaítéléséről minden tanév végén az osztályozó értekezleten a nevelőtestület hoz végleges döntést.

1.-4. évfolyamon: Az év alsós sportolója

1.-4. évfolyamon: Kiváló művészeti teljesítményért

5.-8. évfolyamon: Az év felsős sportolója

5.-8. évfolyamon Kiváló művészeti teljesítményért

A fenti kupák nemek között is megoszthatóak.

8. évfolyamon: Jó tanuló, jó sportoló

5.- 8. évfolyamon: József Attila kupa

A József Attila Kupa nemenként nem megosztható.

A felsorolt kupák odaítélésénél mindig az adott tanév eredményeit vesszük figyelembe, és ha a nevelőtestület úgy dönt, akkor nem feltétlenül kerül minden kupa kiosztásra.

A Jó tanuló, jó sportoló díj nemenként megosztható, az Év alsós és felsős sportolója díjat, pedig több tanuló is megkaphatja kimagasló eredményeiért.

A kupára érdemes tanulók eredményeit az osztályfőnök, testnevelő tanár, vagy bármely nevelő terjeszti a tantestület elé, akik többségi szavazással döntenek a kupa odaítéléséről. A kupán szerepel a díj megnevezése, a tanuló neve és a tanév megjelölése. A díjat a tanévzáró ünnepségen osztjuk ki, ha 8. osztályos tanuló kapja, akkor a ballagáson.

7.2. Fegyelmezés

Azt a tanulót, aki kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben vagy – fegyelmi eljárás alapján – fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhetnek az egyes pedagógusok, a nevelőtestület, az intézmény igazgatója saját hatáskörben a következőkben leírt hatásköri lista alapján:

7.2.1. A fegyelmi intézkedések a következők:

Szaktanári figyelmeztetés:

- A szaktanár a tárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért és a feladatok sorozatos mulasztásáért adhatja.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- Fegyelmezetlen magatartásért, kötelességmulasztásért, a vállalt megbízatás nem teljesítéséért
- Egy óráról való szándékos távolmaradásért.

Osztályfőnöki intés:

- A kötelességek sorozatos elhanyagolásáért
- 3-nál több igazolatlan óráért
- a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért

- az etikai normákat súlyosabban sértő magatartás (lelki, testi terror, becsületsértés stb.)
- a tanítási óra indokolatlan zavarásáért.

Igazgatói intés:

- A fentieknél súlyosabb rendbontásért
- 5-nél több igazolatlan óráért
- 3 osztályfőnöki intés után
- iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért és beszédstílusért
- az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért, társai tulajdonát képező tárgyak szándékos rongálásáért.

7.2.2. Fegyelmi büntetések:

- igazgatói megrovás
- igazgatói szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba
- áthelyezés másik iskolába

7.2.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályait az SZMSZ tartalmazza. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

7.2.4. Különösen súlyos megítélés alá esik:

- a lopás és nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés
- az iskolában, vagy iskolai rendezvény előtt és alatt bármi csekély mértékű szeszital, drog fogyasztása és a dohányzás
- a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása
- kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása)
- 10 igazolatlan óra
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
- az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvény lebonyolításában résztvevő pedagógusok munkájának akadályozása, egészséget, testi épséget veszélyeztető cselekedet, a rendezvény engedély nélküli elhagyása.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését a tanuló, illetve a szülő kérheti. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz. A kérelem elutasítása ellen felül bírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felül bírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

8. TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XX/A 76.D.

8.1. A tankönyvellátás célja és feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

8.2. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgató csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.

(Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.).

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

8.3. A tankönyvek rendelése

A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, amit elektronikus formában az igazgató a fenntartónak megküld és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai és napközis foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

8.4. A tankönyvterjesztés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős igazgató, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit vagy akiket az igazgató bíz meg a feladattal.

8.5. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősei

Feladat	Határidő	Felelős
tankönyvellátási szerződéskötés a KELLÓ-val	március 16.	igazgató
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	március 22.	munkaközösség-vezetők
a helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val, Dökel, Intézményi tanáccsal és a tantestülettel	március 22.	igazgató
a tanulói adatok feltöltése a KELLÓ rendszerébe	március 23.	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása	március 31	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása	május 15.	tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése	június 15.	szaktanárok
tankönyvrendelés módosítása	június 15.	tankönyvfelelős
tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus	tankönyvfelelős
könyvtárba vételezés	augusztus	könyvtáros
tanulók átveszik a könyveket	augusztus	tankönyvfelelős
tankönyv pótrendelés	szeptember 15.	tankönyvfelelős

8.6. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, DÖK, Iskolaszék, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel, a működtető önkormányzattal)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- a munkaközösség által megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése
- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

A könyvtáros feladata:

- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben és tanulószobában való elhelyezéséről és kiadásáról

8.7. A tartós tankönyvek kártérítésének szabályai

- Amennyiben a tartós tankönyv megrongálódik, akkor a tanulónak, kiskorú tanuló esetén szülőjének, gondviselőjének az okozott kárt meg kell téríteni a Szervezeti és Működési szabályzatban található 1. sz. táblázatban meghatározott mértékben és eljárásrendnek megfelelően.
- A tartós tankönyv rongálásának minősül pl.: a könyvbe történő bármilyen bejegyzés, aláhúzás, szövegkiemelés, színezés, könyv lapjainak elszakadása, foltossá válása, tankönyvi lapok hiánya, bármilyen ok miatt a tankönyv használhatatlanná válása.
- A rongálásról és a kártérítés mértékéről az intézmény vezetője írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt.

9. JAVÍTÓ-, OSZTÁLYOZÓ, ÉS KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK RENDJE

A javító-, osztályozó, és különbözeti vizsga részletes szabályozása, tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a Pedagógia Program 34-37. oldalán olvasható.

9.1. Javítóvizsga

Adott tantárgyból az adott tanév követelményeinek nem teljesítése esetén megfelelő felkészítés után lehető vizsga.

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

A szaktanár által összeállított tematika alapján írásbeli és szóbeli vizsgára is sor kerül.

A javítóvizsga eljárási szabályai

A tanuló év végi bizonyítványával együtt az adott tantárgyból a javító vizsga témaköreit, tematikáját írásban átveszi. A javító vizsga időpontjáról két héttel korábban az elektronikus naplón keresztül és térítvevénnel ellátott levél formájában kap értesítést. A szaktanár a vizsgát megelőzően tantárgyanként kétszer 45 perces órában megbeszélést tart a tanulóval.

Javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15. és augusztus 31. között időpontban szervezhető.

A vizsgán tanulónál lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott, formája: írásban és/vagy szóban, időtartama: tantárgyanként 45 perc.

A vizsga bizottsága 3 tagú.

A vizsgabizottság tagjai:

elnök: az iskola igazgatója vagy megbízott helyettese,

tagok: szaktanár, a tanuló saját tanára), a munkaközösség-vezetők (tantárgyanként).

A bizottság a vizsgáról jegyzőkönyvet készít.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

9.2. Osztályozóvizsga rendje

- a) Korábban nem tanult tantárgyból, vagy még nem tanult évfolyam tananyagából (félévkor vagy év végén) letett vizsga. Azon tanulók, akik olyan tantárgyból tesznek osztályozó vizsgát, amely nem szerepel az iskola helyi tantervében (pl. olasz, spanyol stb.) kötelesek önálló felkészüléssel más iskolában jelentkezni osztályozó vizsgára és hivatalos eljárás keretében jegyzőkönyvvel bizonyítani az elért eredményt.

- b) Azon tanulók kötelesek osztályozó vizsgát tenni, akik az adott tantárgy tanítási óráinak több mint 30%-áról hiányoztak és nincs elegendő osztályzatuk az értékeléshez.
- c) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok:

- ideje: igazgató által előírt időpontban,
- követelményei: a felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges ismeretek,
- formája: írásban és/vagy szóban,
- időtartama: tantárgyanként 45 perc,
- ha tanév kezdetekor tesz osztályozó vizsgát a tanuló, akkor a vizsga várható ideje előtt 2 hónappal, a bizonyítvány leadásával kell jelentkeznie az osztályfőnökénél,
- az osztályozóvizsga idejének beosztásáról a szülőt (tanulót) időben értesítjük az elektronikus naplón és keresztül és postai úton.
- a vizsgán tanulónál lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

Tantárgyanként a feladatokat, illetve a megválaszolandó kérdéseket a tanuló tanára határozza meg, és a munkaközösség-vezető ellenőrzi, hogy a tantervi követelményeknek eleget tesz-e. A tanuló teljesítményének értékelését a vizsgabizottság végzi.

A vizsga bizottsága 3 tagú.

A vizsgabizottság tagjai:

elnök: az iskola igazgatója vagy megbízott helyettese,

tagok: szaktanár, a tanuló saját tanára), a munkaközösség-vezetők (tantárgyanként).

A bizottság a vizsgáról jegyzőkönyvet készít.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

9.3. Különbözeti vizsga

Adott tantárgyból iskola, illetve iskolatípus váltás esetén lehető vizsga.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

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

A vizsgatárgyak (osztályozó, javító, különbözeti) részei és követelményei

- Alsó tagozat: magyar nyelv, irodalom, matematika, környezetismeret, idegen nyelv, testnevelés, ének-zene, vizuális kultúra, etika technika és tervezés, digitális kultúra.

- Felső tagozat: magyar nyelv, irodalom, történelem, idegen nyelv, fizika, matematika, biológia, kémia, földrajz, testnevelés, ének-zene, digitális kultúra, etika, vizuális kultúra, természettudomány.

Mindkét tagozaton a tantárgyak vizsga feladatait a helyi tantervben évfolyamonként meghatározott követelményrendszer alapján állítjuk össze.

9.4. Pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

A tanulmányok alatti vizsga / osztályozó, különbözeti, javító, pótló/F– ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízta meg.

Az értékelés rendje:

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével. Ha a vizsga tantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos rendszerben történjék, az egyes részpontszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontszámot egyaránt meg kell jelölni. Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, az írásbeli maximális pontszáma – az idegen nyelv vizsgatantárgy kivételével – a teljes vizsgára kapható pontszám 60%-ával egyezik meg. Idegen nyelv esetében az írásbeli pontszáma az összes pontszám 80%-ával azonos.

A javító vizsga tantárgyi témaköreit 2. sz. melléklet tartalmazza.

Az egyes vizsgarészeken elért pontszámok összege alapján az osztályzat a következőként határozandó meg:

- 0-33% elégtelen
- 34-50% elégséges
- 51-70% közepes
- 71-90% jó
- 91-100% jeles

10. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ÉS ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

10.1. Tankötelessé váló tanulók felvétele

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság
- c) az óvoda, az iskola igazgatója vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A 20/2012. (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit 21. §

- (1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.
- (2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban
 - a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
 - b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
 - c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
 - ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - cb) a gyermek nem járt óvodába,
 - cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy
 - d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A felvételi időszakot a központilag meghatározottak alapján hirdetjük ki és bonyolítjuk le.

Iskolánk a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

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

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímkártyát
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt, (ha a gyermek óvodás volt)
- a nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A jelentkezést az intézmény vezetője köteles elbírálni és a szülőt a döntésről írásban értesíteni. A szülő a döntés ellen jogorvoslati lehetőséggel élhet, melyet a fenntartó bírál el. Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Az iskolák felvételi körzetét a kormányhivatal határozza meg és teszi közzé. Amennyiben a kötelezően felvett gyermekek után férőhellyel rendelkezik még az iskola a következők szerint jár el:

- először köteles a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló kérelmét teljesíteni
- a további kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a tanulót, akinek a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye
- ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor sorsolás útján dönt
- a sorsoláson az intézmény igazgatója, helyettese és a kérelmet benyújtók vesznek részt
- a sorsolás nyilvános
- a halmozottan hátrányos tanulók után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az, akinek ezt különleges helyzete indokolja
- különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, testvére az adott intézmény tanulója, szülő munkahelye az iskola körzetében található.

10.2. 2-8. osztályba történő felvétel

2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
- A 2-8. évfolyamba jelentkező tanulóknak- az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában - a bizonyítvány bejegyzése alapján nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgy(ak)ból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, az igazgató dönt a felzárkóztatás módjáról.
- Ha a 2-8. évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója e vélemények figyelembevételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy

jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt értesíteni kell.

11. EGYÉB, A JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

11.1. Elvárt viselkedési szabályok

1. Iskolánkban a tanulói jogok érvényesülésének figyelemmel kíséréje, felelőse a DÖK munkáját segítő pedagógus.
2. Ha a tanulót jogai gyakorlásában akadályozzák, vagy sérelem éri értesíti az osztályfőnökét, vagy a DÖK tevékenységét segítő pedagógust, vagy az igazgatót.
3. A tanulónak az iskola által meghirdetett időpontban és formában igénybe lehet venni a napközi otthoni, tanulószobai, menzai ellátást.
4. A tanuló a szabadon választható tantárgyak közül az iskola lehetőségeit figyelembe véve választhat.
5. Az iskola által a következő tanévre szervezett térítésmentes szakkörökbe való jelentkezés időpontját, formáját május 15-ig közzé teszi.
6. A tanuló kérjen segítséget az osztályfőnökétől családi életének megkérdőjelezése esetén.
7. A családi, vagy a keresztnév viselésének megkérdőjelezése /csúfolás/ esetén az osztályfőnöktől kérhet segítséget.
8. A tanuló tankötelezettségét egyéni munkarend keretében is teljesítheti. Az erre vonatkozó kérelmet a szülő/gondviselő az adott tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz. (Tanév közben kérelem kizárólag a határidő lejártá után bekövetkezett, alaposan indokolt okból nyújtható be.) Az egyéni munkarendben tanuló jogait, kötelezettségeit, valamint a szülő felelősségét az intézmény igazgatója ismerteti. A tanuló egyéni sajátosságainak megfelelő, speciális tanulás feltételeit biztosítjuk. Az ehhez szükséges szakértői eljárásról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást.
9. A nemzeti, etnikai származásnak megfelelő tanítási rendű oktatást, a szülők kérésére a jogszabályi előírásoknak és lehetőségeink függvényében biztosítjuk.
10. Az egyes tantárgyak tanulás, illetve az értékelés alóli mentesítését a szakértői javaslat, a jogszabályilag előírt vizsgálatok javaslatai alapján biztosítjuk a tanulónak.
11. Kedvezőtlen családi körülmény miatt szükségessé váló egyéni tanulást, felzárkóztatást pedagógusaink kezdeményezhetnek, melyről a szülőket is értesítjük, de részükről is kérhető.
12. Az iskolán kívüli szervezetek tevékenységében a tanuló csak akkor vehet részt, ha az nem megy az iskolai feladatai teljesítésének rovására.
13. Továbbtanuláshoz az osztályfőnököktől kérhető tanács.
14. A tanuló a pedagógusok által bevonható a tanórák és a foglalkozások előkészítésébe, lebonyolításába, befejezésébe.
15. A tanuló az iskolai környezetét tartsa rendben, tisztán.
17. Bizonyos iskolai szolgáltatásokért /étkeztetés/ térítési díjat kell fizetni, mely összegéről, a befizetés időpontjáról és helyszínéről írásban tájékoztatást adunk ki. A díjak mértékét a szolgáltató határozza meg. Az esetlegesen megillető kedvezményekről az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős pedagógus ad tájékoztatást. Adott napra megrendelt étkezési

térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a napközis nevelőnél, illetve tanulószobás csoportvezetőnél lemondja.

18. A szülőket a beszerzendő tankönyvekről, taneszközökről az előző tanév május hónapjában értesíti az iskola.
19. Politikai párt és a párthoz alapszabálya szerint kötődő ifjúsági szervezet működése is iskola területén tilos.
20. A tanulónak joga, hogy az iskolában, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön. Az igényt az osztályfőnöknek kell bejelenteni annak aktualitásakor, vagy a kedvezményre jogosító feltétel keletkezésekor, annak igazolásával együtt.
21. Az iskolai diáksportkör feladatait a diáksport egyesület látja el. A sportkör általi programokról, az azokra való jelentkezés időpontjáról és módjáról faliújság, iskolarádió és honlap útján tájékoztatjuk a tanulókat.
22. Tanulóink öltözete és hajviselete olyan legyen, hogy abban az előírt iskolai feladatot sikeresen el tudja látni, ne gátolja, és ne legyen balesetveszélyt magában hordó. /szolidak, ápoltak és esztétikusak legyenek, kerüljék a hajfestést, piercinget egyéb feltűnő viseletet. Az iskolai munkával, történésekkel kapcsolatban az intézmény igazgatója rendszeresen tájékoztatást tart, ennek formái:
 - diákönkormányzat vezetőségének ülései
 - tanévnyitó ünnepély
 - tanévzáró ünnepély
23. Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig, illetve szükség, aktuálissá válásuk szerint közzé teszi a következő adatokat.
 - a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
 - a nevelő-oktató munkát segítőik számát, évenként feltüntetve
 - az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
 - az intézményünk évisméltelési mutatóit
 - a szakkörök igénybevételi lehetőségét, a mindennapos testedzés lehetőségeit
 - az iskolai dolgozatírás szabályait.
24. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

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

intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

11.2. Hagyományápolás, iskolánk ünnepélyei

- tanévnyitó,
- október 23.
- a Magyar Nyelv Napja
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi mesejáték
- farsang
- március 15.
- József Attila-megemlékezés névadónkról
- Nemzeti Összetartozás Napja
- ballagás, - tanévzáró

11.2.1 Az ünnepi viselet ajánlott. Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, sötét ing

11.3. Hetesi feladatok

A tanulók az osztályfőnök megbízása alapján, meghatározott ideig hetesi feladatot látnak el. A hetes kötelességei:

- számba veszi a hiányzókat
- jelent a tanárnak
- szellőztet és biztosítja az órakezdés feltételeit (tisztta tábla, kréta, térkép...)
- ha a becsengetés után 10 perccel sem érkezik tanár az órára, szól az igazgatóhelyettesnek
- a tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek
- jelzi a titkárságon a tantermi berendezések meghibásodását
- gondoskodik napközben a tanterem szükség szerinti zárásáról, az utolsó tanítási óra után az osztályterem rendbetételéről (villanyleoltás, ablakzárás, székek felpakolása).

11.4. Diákönkormányzat, tanulói közösségek

11.4.1. A kollektív tanulói jogokat a diákönkormányzat gyakorolja. A DÖK saját SZMSZ alapján tevékenykedik. A DÖK véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt. Munkájuk segítésére az intézmény vezetőjétől egy pedagógussegítő megbízását kéri.

A diákönkormányzatnak kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben az iskola tanulói létszámának 25 %-a érintett.

11.4.2. A DÖK joga tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának kiválasztása és megszervezése – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A program

lebonyolításához a diákok kérhetik a nevelőtestület közreműködését (felügyelet, szervezési segítség).

11.4.3. A tanulók 5. évfolyamtól osztályonként 2 fő diákönkormányzati képviselőt választanak.

Minden tanuló választható és választó.

A diákönkormányzat a segítő pedagógus vezetésével havonta egy alkalommal ülésezik. Éves programot készítenek.

A képviselők az osztály előtt tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

11.4.4. Az igazgató rendszeresen kikéri a DÖK vezetőségének a véleményét a következő kérdésekben:

- az iskola tanévi munkatervének elkészítése előtt
- a tanévi munka értékelése előtt
- tanévi programok, rendezvények szervezéséhez
- a vezetői szintű jutalmazásokkor
- a fegyelmi tárgyalásokkor.

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

Az intézkedések részletes leírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

12. Az intézményben a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárás

245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet alapján

Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési oktatási intézménybe nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

Felső tagozaton a nevelési-oktatási intézménybe behozott, használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, az iskola portájánál elhelyezett, az osztályának megfelelő dobozba kikapcsolt állapotban, névvel ellátva elhelyezi. A telefonok átvételekor, a sérült telefonról átvételi jegyzőkönyv készül. Becsengetés után a dobozokat a tanári szobában lévő, zárt szekrényben helyezük el. A tanítási nap végén, az utolsó tanítási óra/foglalkozás/szakkör/fejlesztő óra/napközi után a tanári szobából kérheti vissza, az átvétel időpontja szerinti állapotban.

Alsó tagozaton a tanító nének adják át reggel érkezéskor a telefont, majd a nap végén a tanítójuktól kapják vissza. A tanulók az iskola épületében a mobiltelefonjukat nem kapcsolhatják be. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, leadja az igazgatói irodába, ahonnan a tanuló szülője veheti csak át.

13. ZÁRADÉK

1. Nagyobb közösség alatt az alsó, vagy a felső tagozatsokat, illetve a napközi otthonosokat, sportkörösöket és a diákönkormányzatot értjük.
2. Nagyobb csoport alatt egy-egy osztályközösséget, szakköri csoportot, sport-csapatot értünk.
3. A házirend módosítására javaslatot a nevelőtestület 50+1 %-a, a DÖK, a szülői szervezet tehet írásban az intézmény igazgatójánál. A javaslatot 30 napon belül a vezető a nevelőtestület elé kell, hogy terjessze. A döntésről 30 napon belül a javaslattevőt tájékoztatni kell.
4. A házirendet minden évben a tanévnyitó, alakuló értekezleten a nevelőtestület felülvizsgálja, megvitatja.
5. Az előző házirend hatályát veszti.

A diákönkormányzat az őt érintő kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt.

Engedi Emília
DÖK vezető

Az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorolt.

Ivancs Erőse

Intézményi Tanács képviselője

Martfű, 2026. augusztus 31.

Mellékletek:

1. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések
2. A mobiltelefon és más multimédiás eszközök használatának szabályzata
3. Jegyzőkönyv

1. számú melléklet

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

Iskolánkban a pedagógussal, a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy ezzel fenyegető cselekmény, megelőzése, kivizsgálása, elbírálás, alkalmazandó intézkedések a következők, amelyek akadályozzák az intézmény pedagógusait, dolgozóit a kötelezettségeik teljesítésében:

A pedagógus kötelezettsége	Cselekmény	Megelőzés	Kivizsgálás	Elbírálás	Alkalmazandó intézkedés
A tanuló, a különleges bánásmódú tanuló személyiségének fejlesztése, a tehetségének, egyéni képességei, adottságai, fejlődése ütemének, szociokulturális helyzetének figyelembe vételével.	A pedagógus munkájának rendszeres akadályozása a tanítási órán, egyéb és egyéni foglalkozáson a tanórai bekiabálás, a társai cukkolása, nevetetése, a feladatok elvégzésének megtagadása	reális elvárások, személyre szabott értékelési formák alkalmazása, a szülővel való szorosabb kapcsolattartás, pl. családlátogatás a tanuló családi hátterének jobb megismerésére követhető pedagógusi magatartás, szakemberek bevonása	Az osztályfőnök, a tanító, szaktanár meghallgatása Tanuló(k) meghallgatása Szülővel elbeszélgetés	1. osztályfőnök 2. igazgató 3. nevelőtestület	1. alkalom - szülő értesítése, 2. többszöri alkalom esetén gyermekvédelem értesítése 3. Egy félétet meghaladóan, ha változás nem történik, akkor iskolapszichológus bevonása 4. Gyermekjóléti szolgálat munkatársainak bevonása
A tanuló erkölcsi fejlődésének, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítása, azok betartatására.	Szünetekben, tanórán kívüli foglalkozásokon, eseményeken olyan mértékű szófogadatlanság, a pedagógus utasításaival szembe menő viselkedés, amellyel zavart okoz, esetleg bomlasztó hatást gyakorol a többi tanulóra	A házirendben megfogalmazottak többszöri ismertetése, tudatosítása Ösztönzők használata, pl. elvárt magatartás jutalmazása, nem elvárható magatartásért elmarasztalás valamilyen osztálytermi formája	Osztályfőnöki elbeszélgetés, a tanulói viselkedés okának megkeresése	Osztályfőnök	1. Szülői elbeszélgetés, személyes elbeszélgetés 2. Mediáció 3. iskolapszichológus bevonása 4. szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés 5. írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés 6. igazgatói figyelmeztetés
A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása,	A közösségi oldalon a pedagógusról, vagy az iskola bármely dolgozójáról igazságtartalommal nem bíró vélemények megjelenítése	A tanulók és a szülők többszöri figyelemfelhívása erre és ennek következményére.	Az oldal megtekintése, a tartalom vizsgálata	Igazgató Nevelőtestület	1. Személyes elbeszélgetés 2. Mediáció 3. Iskolapszichológus bevonása 4. Iskolarendőr bevonása
A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul	Tiszteletlen magatartás az intézmény dolgozóival szemben pl. csúnya stílusú, visszazólás, káromkodás,	Osztályfőnöki órákon, etika, erkölcs vagy hittan órákon témaként megjeleníteni, akár többször is.	Az érintettek meghallgatása	Az osztályfőnök, súlyosabb esetben a nevelőtestület	1. Személyes elbeszélgetés 2. Mediáció 3. Iskolapszichológus bevonása 4. Gyermekjóléti szolgálat bevonása

tiszteletben tartsa.	negatív jelzők használata.				5. Fegyelmező intézkedések megkezdése/ osztályfőnöki, igazgatói intézkedések/
-------------------------	-------------------------------	--	--	--	--

2. számú melléklet

A mobiltelefon és multimédiás eszközök használata:

A Martfői József Attila Általános Iskola nem kéri, és nem várja el a tanulóktól a mobiltelefon használatát sem a tanítási órákon, sem a tanórák közötti szünetekben.

„A mobiltelefon és egyéb multimédiás eszközök használatára vonatkozó szabályok”

- A tanuló köteles reggel, az 1. órája / ami lehet 0. óra is/ előtt a telefonját / multimédiás eszközét/ kikapcsolt állapotban a szaktanárnak leadni. A telefont az utolsó órája után a szaktanár, illetve a napközis nevelőtől kapja vissza. A telefonért semmilyen felelősséget nem vállalunk, hiszen nem elvárt követelmény ilyen eszközök behozatala. Ha a tanuló nem adta le a telefonját, és az órán megszólal, illetve az óráközi szünetekben a tanuló használja, akkor a korábban megfogalmazott szabályok szerint járunk el.
- A telefon csörgése zavarhatja a tanítási óra anyagának elsajátítását, ezért, ha a telefon megszólal a tanár köteles felszólítani a diákot a készülék kikapcsolására, és a készüléket elvenni.
- Ezt követően a pedagógus a telefont leadja az igazgatói irodában, onnan csak személyesen a szülő viheti el.
- Ha egy tanulónál a fent említett eset többször is előfordul, az eljárás ugyanez, de a tanuló először osztályfőnöki figyelmeztetésben, majd igazgatói figyelmeztetésben részesül.
- Ugyanez az eljárás érvényes minden esetben akkor is, ha az óra közti szünetekben, vagy délutáni foglalkozások időtartama előtt fordul elő ilyen esemény.
- Amennyiben a szülő vagy a tanuló előre jelzi a pedagógusnak, hogy valamilyen fontos családi ok miatt hívást vár, kaphat engedélyt a bekapcsolva tartásra, de néma üzemmódban.
- Amennyiben a tanítási órán sor kerül mobil telefon használatára, a pedagógus ezt előre jelzi a KRÉTA felületen keresztül a szülők felé is. (A bekapcsolt állapot csak erre az órára érvényes.)
- A mobiltelefonnal hangfelvételek, képek és videófelvevételek készítése az iskola területén a szünetek ideje alatt sem, és az utolsó tanítási óra után, míg a tanuló el nem hagyta az épületet, sem készíthető.
- Ünnepi, egyházi alkalmak esetében és egyéb az iskola által szervezett iskolán kívüli programon, rendezvényen való részvétel során hang-, kép- vagy videófelvétel készítése csak a kísérő pedagógus engedélye alapján lehetséges.
- Mobil, digitális prezentációs eszközöket (digitális zsúrkocsi: laptop, projektor, erősítő, hangfal, mikrofon, VHS, SVHS, DV, DVD, rack-ek) a rendszergazda, vagy csak a pedagógus használhatja, tanuló nem.
- Az Interaktív táblák épségéért minden tanuló felelős, azt megkarcolni, firkálni, ütögetni, dobálni nem lehet. Használatuk csak a tanórán, a pedagógus felügyelet mellett lehetséges a tanulók számára. Amennyiben a tanuló szándékosan megrongálja az intézmény fent említett eszközeit, akkor köteles a diák gondviselője az okozott kárt megtéríteni.

Házirend

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés i, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Martfői József Attila Általános Iskola Házirendjét. Az ellenőrzés során megállapította, hogy a Házirend a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

Dátum: