

BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA



HÁZIREND

A HATÁLYBALÉPÉS IDŐPONTJA: 2025. JANUÁR 27.

TARTALOMJEGYZÉK

BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA HIVATALOS JELLEMZŐI	2
A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	3
A HÁZIREND HATÁLYA	3
A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	3
A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	4
A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	5
A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	6
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	7
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	7
A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA	10
A TANULMÁNYI MUNKA ÉRTÉKELÉSE, ELLENŐRZÉSE	10
A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	14
A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	15
TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	16
A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	18
A TANULÓK JUTALMAZÁSA	19
A TANULÓKKAL SZEMBEN FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	20
AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA, ÉS A JAVÍTÓ VIZSGA	22
AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA	24
MOBILTELEFONOK/ OKOSÓRÁK EGYÉB DIGITÁLIS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	25
A TANULÓK NAGYOBB CSOPORTJA ÉS NAGYOBB KÖZÖSSÉGE	26
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	26
ETIKAI KÓDEX	27
KIEGÉSZÍTÉSEK A HÁZIRENDHEZ	
A TANULÓ KÖTELESSÉGEI/JOGAI/FELSZERLÉSE	29
A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	30
A DIGITÁLIS OKTATÁS SZABÁLYAI DIGITÁLIS HÁZIREND	34
A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL ÉS A DOHÁNYTERMÉKEK FOGYASZTÁSÁNAK, FORGALMAZÁSÁNAK EGYES SZABÁLYAIRÓL	36
A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	38

BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA HIVATALOS JELLEMZŐI

Az iskola hivatalos elnevezése:	BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
Oktatási azonosítója:	028254
Székhelye:	5600 Békéscsaba, Irányi u.14.
A feladatellátási helye, száma:	001 5600 Békéscsaba, Irányi u.14.
Telefonszáma:	66 / 325-022
E-mail címe:	kazinczy.bcs@gmail.com
Honlapja:	http://kazinczybcs.hu/
Alapító szerv:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító szerv székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Fenntartó neve:	Békéscsabai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
Az iskola típusa:	általános iskola: 1-8. évfolyamok
Igazgató:	Bujdosó Éva

HÁZIREND

mely a Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola

tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján, a Köznevelési törvény és az oktató-nevelő intézmények működését szabályozó 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI (VI.8.) rendelet figyelembevételével.

A Házirend célja és feladata

1. A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend hatálya

1. A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

A Házirend nyilvánossága

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola portáján;
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az intézmény vezetőjénél;
 - az igazgatóhelyetteseknél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,

- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
 - az iskola honlapján (<http://kazinczybcs.hu/alapdokumentumok/>)
3. Az iskolába történő beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk, hogy a Házi rend az iskola honlapján van közzétéve.
 4. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
 5. A Házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
 6. A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - 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 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.
2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;

- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük: külön erre a célra használt világos talpú tornacipő, fehér zokni, sötét sportnadrág, sulipóló, vagy a fiúk esetében fehér atlétatrikó
 - A testnevelésórákon a tanulók nem viselhetnek hosszú, illetve műkörmöt, továbbá egyéb balesetet okozó kiegészítőket sem: karóra, gyűrű, nyaklánc, logó fülbevaló, leengedett haj, testékszerek.
 - testnevelés órákról való felmentés orvosi igazolással kérhető
3. A tanulók fizikai állapotának mérése
- A tanulók fizikai állapotának mérését a testnevelés tantárgyat tanító nevelők végzik el a testnevelés órákon, tanévenként egy alkalommal a NETFIT (Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt) keretein belül.
4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A védőnő az orvosi szoba ajtajára kifüggesztett időpontokban tartózkodik iskolánkban.
5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével.
6. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2012. január 1-jén hatályba lépett módosítása értelmében az intézmény területén, valamint az intézmény külső vonalától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás.
7. Járványügyi vagy más különleges helyzet kapcsán intézményünk a megfelelő intézkedési tervet dolgozza ki. Az intézkedési tervben foglaltak betartása kötelező a különleges helyzet alatt.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény vezetőjénél az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői

munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az intézmény vezetője által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola vezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az igazgató egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat vezetősége minden tanév elején maguk közül megválasztja a diákönkormányzat elnökét és helyettesét.
4. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola vezetője által megbízott nevelő segíti.
5. Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő és a diákönkormányzat elnöke látja el.
6. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - az iskolai hangosbemondó használatával szükség esetén,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanulót a nevelők szóban folyamatosan, a tanulók szüleit fogadóórákon, és az Elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz az iskola vezetőségéhez, fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola nevelőivel, vezetőségével, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:
 - az iskola vezetője a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról szóban az alábbi módon tájékoztatják:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon.
8. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv és az iskola honlapja tartalmazza.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola nevelőivel, vezetőségével.

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

- A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait, valamint egyéb az iskola által küldött üzeneteket, értesítéseket a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez. A szülő a hozzáférés módjáról és az egyéni azonosítóról tanév elején az iskolában az osztályfőnöktől kap tájékoztatást.
- A szülők és a tanulók számára az iskola honlapján történő bejelentkezés után válik elérhetővé az elektronikus napló számukra létrehozott bejelentkező felülete. A sikeres belépés után megtekinthetik a tanulóra vonatkozó adatokat.
- Akadályoztatottság esetén (internet hozzáférés hiánya, számítógép hiánya...) az elektronikus napló az osztályfőnök heti rendszerességű fogadóóráján az iskolában is megtekinthető.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 20 óráig van nyitva.
2. Az oktatás zavartalansága érdekében tanítási időben (7.30 – 14.00-ig) a szülők a pedagógusokat csak a hivatalos heti fogadóórájukon, (amely az iskola honlapján megtalálható), vagy előre egyeztetett időpontban kereshetik fel. A pedagógusok heti rendszeres fogadóórájára – a torlódások elkerülése érdekében – célszerű írásban vagy telefonon bejelentkezni.

3. Az első évfolyamosok szülei gyermekeiket csak az első két tanítási héten kísérhetik fel az osztálytermekbe, amennyiben szándékukat jelzik a portaszolgálat felé. Az iskola működési rendjének fenntartása, és fontos pedagógiai okok miatt a harmadik tanítási héttől erre nincs lehetőség.
4. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
5. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, nyilvántartja.
6. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére (napközi, szakkörök, iskolai sportkörök felügyelet) 18 óráig tudja biztosítani.
7. Iskolai alkalmazott felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak az iskola területén.
8. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 és 7.45 között kell megérkezniük. Ez idő alatt a tanulók nem tartózkodhatnak az udvaron!

A 7.30-nál korábban érkező tanulók a földszinti aulában, illetve ebédlőben várakoznak az ügyeletet ellátó pedagógus felügyelete alatt.

16 óra után a tanulók a számukra kijelölt összevont napközis csoportban tartózkodnak legfeljebb 18 óráig.

9. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

<i>0. óra</i>	7.10 – 7.55
<i>1. óra</i>	8.00 – 8.45
<i>2. óra</i>	9.00 – 9.45
<i>3. óra</i>	10.00 – 10.45
<i>4. óra</i>	11.00 – 11.45
<i>5. óra</i>	11.55 – 12.40
<i>6. óra</i>	12.50 – 13.35
<i>7. óra</i>	13.50 – 14.35

A 0. órák tartása az érintett tanulók szülőinek írásbeli engedélyéhez kötött.

10. A tanulóknak jó idő esetén az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón maradnak. Amennyiben a nevelő a tanteremben tölti a szünetet, dönthet úgy, hogy vállalja a bent lévő gyerekek felügyeletét.
11. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. A testnevelés, a technika és a számítástechnika órára várók az ebédlőben tízóraiznak. A többi szünetben csak az ebédlőben lehet étkezni.
12. Az udvaron és az épület folyosóin a tízórait elfogyasztani nem lehet.

13. Az udvaron ügyeletet vállaló nevelő rossz időben a kijelölt folyosón ügyel.
14. Szükség esetén az udvaron ügyelő pedagógus dönt arról, hogy a tanulók az épületben maradjanak, vagy az udvarra vonuljanak. Döntését a hangosbemondón a portaszolgálat közli az iskola tanulóival.
15. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, telefonon egyeztetett, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskolavezetés), vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az iskola vezetősége adhat engedélyt.
16. A délutáni foglalkozásra várakozók részére, a tanulószobában és a napköziben biztosított a tanári felügyelet, ahová kötelező beülniük a foglalkozások megkezdéséig.
17. Az iskola tornatermében tartandó edzésekre leghamarabb az edzés időpontja előtt 15 perccel lehet megérkezni.
18. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15.30 között.
19. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
20. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola vezetője adhat.

A tanulók tantárgyválasztása

A tanulók tantárgyválasztásának kereteit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet részletesen szabályozza.

Iskolánk tanulói a 3. osztályba lépéskor választhatják az angol illetve a német nyelvet. A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermeke az angol vagy a német nyelvet kívánja-e tanulni. Ha nem lehetséges a szülői igény teljesítése, felajánljuk gyermekének a másik nyelv tanulását.

Felső tagozatban az 5. év végén idegen nyelvből a tanulók szintfelmérőt írnak. A szintfelmérő eredménye, és az előző év tantárgyi eredménye alapján a tanuló – szülővel történő egyeztetés után – besorolható alap-, vagy emelt óraszámú nyelvi csoportba.

2011. évi CXCV. törvény alapján a tanuló fakultatív hitoktatásban, illetve hit- és erkölcstan oktatásban vehet részt. A szülő kérésére gyermeke az etika óra helyett választható hit- és erkölcstanoktatást vehet igénybe, amelyet az egyházi jogi személy szervez meg. A foglalkozások illeszkednek az iskolai oktatás rendjéhez. Hitoktatásra történő jelentkezés, illetve módosítás május 20-áig, írásban történik, az iskola által kiadott formanyomtatványon. Határidőn túli módosításra nincs lehetőség. Leendő első osztályosok esetében a beiratkozáskor kell nyilatkozni az igényelt oktatásról.

A tanulmányi munka értékelése, ellenőrzése

A pedagógiai értékelés feladata:

- A tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése.
- A tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása korábbi teljesítményhez.
- A követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció és a további gyakorlás témáinak kijelölése.
- A tanulócsoport eredményeinek viszonyítása országos, standardizált értékekhez.
- Következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára.

Pedagógiai értékelési rendszerünk:

- A tanulók ismereteinek és készségeinek folyamatos ellenőrzése és értékelése, (alapvetően formatív).
- Az előző tanítási órákon feldolgozott ismeretek rendszeres ellenőrzése önálló feleletek, és kérdésekre adott válaszok alapján szóban és írásban, (jellemzően formatív).
- Témazáró értékelés és minősítés (jellemzően szummatív).
- Félévi és év végi minősítés, (döntően szummatív).

A pedagógiai értékelés súlypontjai:

- A tovább haladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, fogalmak, összefüggések, törvények ismerete, értelmezése.
- Az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrzése.
- Az oktatás eredményeként kialakult képességek ellenőrzése.
- A továbbhaladás feltétele a minimum követelmények teljesítése.

A tanulók folyamatos ellenőrzésének és értékelésének alapelvei:

A tanulói teljesítmények folyamatos szóbeli értékelése minden pedagógus oktató, nevelő munkájába beépül, az osztályozás és az írásbeli értékelés, témazáró minősítés rendszere évfolyamtól és tantárgytól függően változik, annak részletes ismertetése a tantárgyi programok feladata.

Az ellenőrzés során az életkori és szaktárgyi lehetőségek figyelembevételével a szóbeliség és írásbeliség 50%-os arányának elérése kívánatos.

A folyamatos értékelés mellett - az életkori sajátosságok figyelembe vételével - szükséges a tanítási egységek összegző minősítése. Az összegző minősítés viszonyítási alapja jellege miatt kritériumra irányul. A tanulók minimálisan a tantárgy témaköreinek megfelelő számú tantárgyi osztályzatot kapnak.

A formatív értékelés feladata a tanulási hibák és nehézségek differenciált feltárása. Elsősorban tudáselemekre irányul, ezért szerepe az értékelési rendszer első két elemében jelentős. A szummatív értékelés lezáró-minősítő, szelektív funkciója miatt az értékelési rendszer utolsó három elemében válik dominánssá.

A pedagógiai értékelés nem korlátozható az osztályozásra, annak differenciáltnak, azaz egyénre szólónak kell lennie. Az értékelési funkciók megfelelő alkalmazásával elérhető, hogy a tanár egyszerre legyen szigorú és objektív a szummatív értékelésben, illetve türelmes, megengedő a formatív értékelésben.

Általános elv, hogy lehetőséget kell biztosítani az osztályzatok javítására. Az osztályzat eredményes javítása feltételezi a tananyag elsajátításában meglévő hiányok pótlását. A felkészüléshez szükséges időt, amit a tantárgyi követelmények, illetve elsajátítás szintje (ismeret, alkalmazás, jártasság, készség, képesség) határoz meg, a tanuló számára a javítási kísérlet előtt biztosítani kell. Szükség esetén a tananyag pótlására foglalkozások szervezhetők.

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is,

hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

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

Az első évfolyamon félévkor és tanév végén valamint a második évfolyamon félévkor a tanulók munkáját szövegesen értékeljük.

A szöveges értékelés alkalmazása során a tanítási-tanulási folyamatokban alakuló, fejlődő képességeket értékeljük. Ezen belül kísérik figyelemmel az elsajátított tudást, ismeretanyagot és a kompetenciák fejlődését.

A hangsúly a kulcskompetenciák megszerzésének fontosságára, az adott közösségben való helytállásra, a gyermeki személyiség alakulásának figyelemmel kísérésére kerül

A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- Kiválóan megfelelt
- Jól megfelelt
- Megfelelt
- Gyenge
- Felzárkóztatásra szorul

Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:

jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Tantárgyi dicséret esetén félévkor 5d kerül az osztályozó naplóba, év végén *kitűnő* szerepel a bizonyítványban jeles osztályzat helyett, a naplóba 5d jelölést alkalmazunk.

A kapott érdemjegyek beszámítása a félévi és év végi osztályzatba:

- | | |
|---|--------------------|
| • Témazáró, tananyagrészt lezáró jegy | kétszeres hangsúly |
| • Felelet értékű szóbeli, írásbeli (röpdolgozat) jegy | egyszeres hangsúly |
| • Gyűjtőmunka stb. | egyszeres hangsúly |

A kerettantervekben meghatározott modulok oktatása, ha különböző tantárgyakba integrálva folyik (lásd: óratervek), akkor az értékelésük az adott tantárgy részeként történik.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább két érdemjegyet kell szereznie. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe, minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tárgyat tanító nevelő értesíti a digitális naplón keresztül. A digitális napló bejegyzéseit az osztályfőnök havonta ellenőrzi.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

(A százalékos arányoktól esetenként a pedagógus indokolt esetben minimálisan – 1-2 %-kal – eltérhet.)

Teljesítmény	Érdemjegy
0-33 %:	elégtelen (1)
34-50 %:	elégséges (2)
51-75 %:	közepes (3)
76-90 %:	jó (4)
91-100 %:	jeles (5)

Minden dolgozatot 10 munkanap alatt ki kell javítani és a tanulónak legkésőbb a 10. napon ki kell osztani. Bármely osztályzat maximum duplán számíthat. Az osztályzatok értékét a szaktanár dönti el.

A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe, illetve tanév végén a bizonyítványba be kell jegyezni.

**A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában,
a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit 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 Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.
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.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - tantárgyi felelősök (szertárosok).
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - az órát tartó nevelő utasításai szerint gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, tábla toll, stb.);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - a szünetben a tanulókat az udvarra, illetve a folyosóra kiküldik;
 - 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 öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskola vezetőségét;
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
5. A hatodik, hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 7.55 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
6. 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.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. Előzetes egyeztetés alapján a szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ezen túlmenően – indokolt esetben – az iskola vezetője engedélyezheti a hiányzás szülő általi igazolását.
3. A tanuló a szülő előzetes egyeztetése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, illetve tájékoztatni az iskolát a gyermek távolmaradásáról.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - öt napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

A tanulói mulasztások KRÉTA-rendszerben történő igazolása.

A tanuló hiányzását főszabály szerint a Kréta-rendszeren keresztül kell igazolni. Az igazolást a háziorvos vagy a szülő a hiányzást követő 5 munkanapon belül jelzi a Krétában a megfelelő igazoló irat feltöltésével (orvosi igazolás, szolgáltatói igazolás, kikérő).

A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.

5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az Elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
7. Sportrendezvények miatti hiányzásra vonatkozó szabályok:
 - az intézmény vezetője indokolt esetben engedélyt adhat a sportrendezvények utáni hiányzásra
 - ha sportrendezvényről a sportolók 22 óra után érkeznek haza, a másnapi első tanítási óra látogatása alól mentesülhetnek, amennyiben azt szüleik az iskola felé jelzik.

- teljes hétvégét, illetve két tanítási napot igénybe vevő sportrendezvények esetén a résztvevő tanulók mentesülhetnek a számonkérés, házi feladat bemutatása alól, amennyiben azt a tanítási óra elején jelzi a pedagógusnak.
- a sportrendezvényen való részvétel miatti hiányosságok pótlása a tanuló kötelessége.
- A sportrendezvényekkel összefüggő hiányzásokra a mulasztások igazolásával kapcsolatos általános szabályok vonatkoznak.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - **Napközi otthon, tanulószoba.** A Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően, az iskolában tanítási napokon, a délutáni időszakban az első hat évfolyamon napközi otthon, a hetedik, nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.
 - **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. Az átlagostól eltérő fejlődésmenetű tanulók ellátását iskolánkban fejlesztőpedagógusok segítik. Az SNI szakértői véleménnyel rendelkezők gyermekek ellátását gyógypedagógusunk illetve utazó gyógypedagógus látja el.
 - **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezetjainak foglalkozásai biztosítják a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
 - **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal – igény szerint – tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a tanulmányi kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

2. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:

A tanulók igényei alapján az iskola vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári, vagy tanári és szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

3. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
5. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.
6. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
7. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A tanulók kötelesek megővni a könyvtári állományt, s a kölcsönzött könyveket a megadott határidőre, de legkésőbb a tanév végén visszaszolgáltatni. A megrongálódott vagy elveszett könyvtári könyveket a kölcsönző köteles pótolni.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell tartani.

Ugyanezen törvény 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulónak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak.

Iskolánkban, 1-8. évfolyamon a törvény előírásainak megfelelően szervezzük meg a tanórák utáni 16 óráig tartó foglalkozásokat (napközi, tanulószoba, szakkörök, korrepetálások, tehetséggondozó és tehetségfejlesztő foglalkozások, stb.)

Az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az igazgató adhat felmentést ezen foglalkozásokon való részvétel alól.

Indokolt esetben (pl.: egyéb délutáni elfoglaltságok: edzés, zeneiskolai órák...) a tanév elején az osztályfőnök által kiosztott kérvény kitöltésével a szülő kérheti, ezen foglalkozások látogatása alóli menetsítést, amely év közben újabb kérvény kitöltésével módosítható. Amennyiben nem nyújtanak be kérvényt, gyermekét napközisnek tekintjük.

1. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.
2. 16.00-18.00-ig összevont napközis csoportokban felügyeletet biztosítunk. Az összevont csoportok száma a tanév eleji aktuális létszám függvénye.
3. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16 óráig tart.
4. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell, de a hiányzás nem számít tanórai mulasztásnak (független a 250 órás mulasztási határtól).
5. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a napközivezető – a szülővel telefonon történt megbeszélés alapján – engedélyt adhat.
6. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként egy tanulmányi felelős,
 - egy tisztaságfelelős,
 - egy uzsonnafelelős.
7. A tanulmányi felelősök feladatai:
 - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,

- figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
 - segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.
8. A tisztaságfelelősök feladatai:
- felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
 - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
 - a tanulás végén letörlik a táblát.
9. Az uzsonnafelelős napközi vezető kérésére gondoskodik arról, hogy az uzsonna az étkezés kezdetére a tanteremben legyen, illetve, hogy az uzsonnás doboz visszakerüljön a konyhára az étkezés után.

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
- példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában elismerésként a következő dicsérek adhatók:

A jutalmazás megnevezése	A jutalmazás alapja	Rögzítendő
Szaktanári dicséret	tantárgyi eredmény, a szaktárgyhoz köthető kiemelkedő teljesítmény	Elektronikus napló
Napközis nevelői dicséret	tantárgyi eredmény, magatartás, szorgalom, közösségi munka	
Osztályfőnöki dicséret	kiemelkedő tanulmányi és/vagy közösségi munka	
Igazgatói dicséret	az iskola hírnevét növelő tanulmányi, kulturális, sport és közösségi tevékenység	
Nevelőtestületi dicséret	3-4. osztályban, illetve felső tagozaton a tanévben elért példás magatartás, kiváló tanulmányi eredmény, közösségi munka	Elektronikus napló Bizonyítvány Törzskönyv

3. Félévkor és év végén **tantárgyi dicséret** kaphat az a tanuló, aki a tanév során, az adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkát végez. Tantárgyi dicséret esetén a félévi értesítőbe és az elektronikus naplóba „jeles (5) * dicséret” kerül bejegyzésre, év végén **kitűnő** szerepel a bizonyítványban a jeles osztályzat helyett.
4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az iskola hagyományos elismerései nyolcadik évfolyamot befejezett diákoknak, amelyek a ballagási ünnepségen kerülnek átadásra plakett és oklevél kíséretében. Az elismerések odaítéléséről kézfeltértással, egyszerű többséggel a tantestület dönt az osztályozó érterkezleten.
 - a) „JÓ TANULÓ, JÓ SPORTOLÓ”
Feltétele: Kiemelkedő sportteljesítmény, Diákolimpián elért országos helyezés, kitűnő és jeles tanulmányi eredmény, felső tagozaton év végén legalább jó magatartás értékelés.
 - b) „AZ ISKOLA SPORTJÁÉRT”
Feltétele: Kiemelkedő sportteljesítmény, felső tagozaton év végén legalább jó magatartás értékelés.
 - c) „AZ ISKOLA KULTÚRÁJÁÉRT”
Feltétele: Kiemelkedő kulturális tevékenység, felső tagozaton év végén legalább jó magatartás értékelés.
6. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni az elektronikus naplóban.

A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói Házi rend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,
 büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái:

A büntetés megnevezése	A büntetés alapja	Rögzítendő
Szaktanári figyelmeztetés	folytonos hiányosság, tanórai magatartás	Elektronikus napló

Napközis nevelői figyelmeztetés	folytonos hiányosság, fegyelemzetlen magatartás	
Osztályfőnöki figyelmeztetés (kétszer ismételhető)	- három szaktanári figyelmeztetés után, - tanítási időben az iskola épületének engedély nélküli elhagyása - többszöri fegyelemzetlen magatartás. - két osztályfőnöki figyelmeztetés után a következő magasabb fokozatot kell alkalmazni.	
Osztályfőnöki intézés	súlyosabb fegyelemzetlen magatartás	Elektronikus napló
Osztályfőnöki megrovás	többszöri súlyos vétség	
Igazgatói figyelmeztetés	az iskola hírnevét sértő magatartás, a Házi rend többszöri megsértése	
Igazgatói intézés	az iskola hírnevét súlyosan sértő magatartás, a Házi rend súlyos megsértése	
Igazgatói megrovás	többször elkövetett súlyos, az iskola hírnevét rontó magatartás, a Házi rend többszöri súlyos megsértése	
Nevelőtestületi figyelmeztetés	az előző büntetési formák megléte után	Elektronikus napló
Eltanácsolás másik iskolába	Ha tanuló tovább nem ronthatja az iskola hírnevét, indokolt másik közösségbe tanácsolni; a tanuló, szülő, osztályfőnök és az igazgató közös megbeszélése alapján a nevelőtestület dönt, miután az 5. pontban leírtak alapján lefolytatta a fegyelmi eljárást.	Hivatalos jegyzőkönyv Elektronikus napló

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „OSZTÁLYFŐNÖKI MEGROVÁS” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelőinek, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságában való megsértése;

- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt. A tanulóval szemben megindított **fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség**, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, az érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás előkészítése az intézmény vezetőjének feladata, feladatának ellátásába bevonhatja az érintett pedagógusokat. Az eljárás során külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tart, ahol megállapodásra kell törekedni. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni, a megállapodást írásba kell foglalni.

Fegyelmi eljárást von maga után:

- hamisítás
- zsarolás
- zaklatás
- személyiségi jogok korlátozása
- tanórai munka ellehetetlenítését okozó magatartás
- testi épség veszélyeztetése
- egyéb súlyos, a szokásos büntetésekkal nem sújtható vétségek.

6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

7. 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, szükség esetén szakember bevonásával az iskola vezetője határozza meg.

Az osztályozó vizsga, és a javító vizsga

(tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje)

Tanulmányok alatti vizsgát – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Az iskolában szervezett vizsgák részletes szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza *(A tanulmányok alatti vizsgák szabályai)*.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,

- c) egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- e) a tanévben egyéni tanrend szerint tanult

A 250 óránál, illetve tantárgyanként az óraszám harminc százalékánál többet mulasztott tanulók és a egyéni tanrend szerint tanulók esetében, az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

- 2-4. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, idegen nyelv, etika, hit- és erkölcstan, informatika.
- 5-6. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, természetismeret, idegen nyelv honismeret, etika, hit- és erkölcstan, informatika.
- 7-8. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, idegen nyelv, etika, hit- és erkölcstan, informatika.

A készségtantárgyak vizsgakötelezettsége alól az intézmény vezetője adhat felmentést.

Ha a tanuló az Oktatási Hivatal döntése alapján egyéni munkarend szerint tanult, akkor a szakértői vélemény figyelembe vételével kell osztályozó vizsgát tennie a fenti tantárgyak illetve tantárgyrészek közül.

Egy osztályozó vizsga – a b) pontban meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell letenni.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a tantervek tartalmazzák, iskolánk Pedagógiai Programjának részeként.

Osztályozó és különbözeti vizsgára jelentkezés írásban, törvényes képviselő által történhet. A vizsgára a jelentkezés határideje: a tervezett vizsganapot megelőző 30. nap.

Az osztályozóvizsga teljesítésének határideje: a félévi, illetve a tanév végi osztályozó értekezlet napja. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A javítóvizsga időpontját az igazgató határozza meg minden év augusztus 15. és augusztus 31. között.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik, és a pedagógus arra engedélyt ad. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a pedagógusnak.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába – rendkívül szükséges esetben – csak a szülő engedélyével hozhatnak.
3. 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. A tanuláshoz nem szükséges dolgokért és pénzért az iskola felelősséget nem vállal.
4. Az iskolától távol lakó tanulók az osztályfőnökkel egyeztetve szülői engedély alapján járhatnak kerékpárral, egyéb közlekedési eszközzel (gördeszka, roller...), amelyekért az iskola nem vállal felelősséget. A kerékpárokat, egyéb közlekedési eszközöket (roller, gördeszka...) a kijelölt kerékpártárolóban lehet elhelyezni lezárt állapotban. Az egyéb közlekedési eszközök iskolán belüli tárolása nem megoldható.
5. Kerékpárt, egyéb közlekedési eszközt (gördeszka, roller...) az iskola területére behozni (kivétel rendkívüli esetben, engedéllyel), azt az intézmény területén használni – a fokozott balesetveszély miatt – tilos.
6. Az iskola területén talált tárgyakat a portán kell leadni, ezeket az iskola a téli, illetve a nyári szünet kezdetéig megőrzi. A téli szünetig nem keresett tárgyakat decemberben, a decembertől a nyári szünet kezdetéig összegyűlt tárgyakat júniusban karitatív célra ajánljuk fel.

Mobiltelefonok/ okosórák egyéb digitális eszközök használata

A mobiltelefont tanuló csak egészségi okból az igazgató engedélyével és az osztályfőnök tudtával tarthat magánál készenléti állapotban.

- Alsó tagozaton a tanító a tanítás megkezdése előtt (8.00 órakor) összeszedi a tanulók által kikapcsolt, névvel és tokkal ellátott telefonokat, elzárja őket és a tanulók iskolából való távozásakor visszaadja.
- Felső tagozaton a tanulók mobiltelefonjaikat kikapcsoltállapotban a zárható szekrényükben tartják.

A mobiltelefonok tárolására kapott szekrények megérkezése után, a felső tagozatos tanulók kötelesek telefonjaikat kikapcsolt állapotban a tanítási órák végéig – a napközi is ennek minősül - ezen szekrényekben tartani.

Mobiltelefon használata tanulóknak az iskola teljes területén tilos!

Aki mobiltelefont használ, attól a készüléket bármely pedagógus elveheti és csak a szülő részére adhatja vissza.

Az iskola pedagógusai mobiltelefont tanítási órán-, nem oktatási célra – és ügyelet ellátása közben nem használhatnak.

A tanulók a pályázatból, saját célú használatra kapott laptopokat kötelesek a tanórára behozni, ha azt a pedagógus, szaktanár a Krétában előzetesen jelzi.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezet (közösség) biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetősége készíti el.
2. A Házirend tervezetét megvitatják az ötödik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola vezetőjét.
3. A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola vezetőjéhez.
4. A Házirend tervezetéről az iskola vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola vezetője a tanulók, a nevelők és a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A Házirend elfogadása előtt az iskola vezetője beszerzi a diákönkormányzat és egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

ETIKAI KÓDEX

Általános magatartási szabályok

- Az iskola munkahely, ezért a tanulók teljes megjelenése (ruházata, hajviselete stb.) ennek megfelelő legyen. Testékszereket, tetoválást, műkörmöt az iskolába járó diákok nem hordhatnak, mert balesetveszélyesek és káros az egészségükre. A tanulók az életkoruknak megfelelően öltözzenek!
- A tanulók köszönjenek az iskola dolgozóinak és az oda érkező felnőtteknek.
- Ne használjanak durva szavakat, kerüljék a verekedést, durvaságot.
- Az iskolaépületben saját és társaik testi épségére vigyázzanak.
- Az iskola területén ne rágógumizzanak, ne fogyasszanak tökmagot, napraforgómagot és pálcikás jégkrémet illetve nyalókát.
- Ügyeljenek a tanulók az iskola rendjére.
- A büfé előtt sorakozási rend van.
- A büfé a jelző becsengetés után bezár.
- Az iskolai fűtőtesthez, poroltókhoz, nyúltilos.
- A tanulók reggel a kijelölt szekrényekben helyezik el a felsőruházatukat. Minden osztály felelős az általa használt szekrények rendjéért.
- Az órák befejezése után a tanulók tisztán, rendben hagyják el a termeket. Ezért a mindenkori hetesek a felelősök.
- Becsengetéskor az osztály fegyelmezetten várja a szaktanárt a tanterem előtt.
- Az ebédelés önkiszolgáló rendszerű, és meghatározott beosztás szerint történik. Azok a tanulók akiknek hetedik órában is van tanítási órájuk (nem tartozik ide a szakkör, korrepetálás, edzés, egyéb választott, tanórán kívüli tevékenység) a sorban előre állhatnak, ha ezt az ebédelőben ügyelő nevelővel közlik. Egyéb esetben a tanuló csak akkor ebédelhet, ha nincs több órája.
- A nem napközis tanulók a tanítási órák utána a délutáni elfoglaltságuk kezdetéig (szakkör, korrepetálás, fejlesztő foglalkozások, sportkör stb.) kötelesek a számukra meghatározott napközis csoportban tartózkodni. Az osztályfőnökök napi bontásban leadják a tanulószoba, napközi vezetőjének a rábízott gyerekek névsorát.
- Az iskola tornatermében tartandó edzésekre leghamarabb az edzés időpontja előtt 15 perccel lehet megérkezni.

- A napközi, illetve a tanulószoba vezetője feltünteti az esetleges hiányzást az elektronikus naplóba, és ezt jelzi az osztályfőnöknek. Többszöri hiányzás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt.
- Tanulóink kötelesek ünnepségeinken iskola címeres nyakkendőt és ünneplő ruhát viselni (tanévnyitó, tanévzáró ünnepség, március 15., október 23., stb.)
- A tanév első félévében a 7. és 8. osztályok, a tanév második félévében a 6. 7. és 8. osztályok ügyeleti munkát végeznek a bejáratnál és a folyosókon, reggel 7.30-tól 7.55-ig, illetve az óráközi szünetekben.
- Az elkéső tanulókat név és osztály szerint jegyzi egy erre a célra kijelölt füzetbe (tanulókénti ötszöri beírás után először a szülőt értesítjük, amennyiben a késés tovább is folytatódik három beírás után a soron következő osztályfőnöki figyelmeztetést kell adni és a havi magatartás jegybe is bele kell számítani). A reggeli iskolába érkezés utolsó időpontja: 7.45
- Az iskolai és az iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulónak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük, s ott a Házirend és az Etikai kódex szabályait be kell tartaniuk.
- A mobiltelefonok iskolai használata a 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet szerint történik.

A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

KÖTELEZŐ:

- betartani az iskola Házi rendjét
- részt venni a kötelező és választható foglalkozásokon, valamint az iskolai ünnepélyeken
- képességeinknek megfelelően eleget tenni a tanulmányi kötelezettségeknek
- tiszteletet tanúsítani iskolánk minden tanárával, dolgozójával és tanulóival szemben
- a fegyelmezett magatartás
- óvni, védeni saját és társunk testi épségét, egészségét, értékeit, ruházatát és felszerelését
- az előírásnak megfelelően használni az oktatás során használt eszközöket, az iskola létesítményeit
- betartani a tűzvédelmi és balesetvédelmi rendszabályokat
- az általunk okozott kárt megtéríteni

TILOS:

- szemetet hagyni a padban
- tökmagot, szotyit, nyalókát fogyasztani az iskola területén
- mobiltelefont, MP3, MP4 lejátszót, egyéb audiovizuális eszközt órán bekapcsolt állapotban tartani, óráközi szünetben használni
- az iskola épületében rágógumizni
- mások értékeit eltulajdonítani
- dohányozni; szeszesitalt, kábítószer, energiatalt behozni és fogyasztani
- az órán zavarni a társakat a tanulásban és a tanárt a tanításban
- tanórán enni, inni, társakkal levelezni...
- A lopás, testi sértés, fenyegetés, zsarolás, zaklatás fegyelmi eljárást von maga után, jogi következményekkel!

A TANULÓ JOGAI

- érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és választható tantárgyakon kívül szakkörökbe és diákkörökbe járni, ilyenek szervezését kezdeményezni
- problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököt, az igazgatóhelyetteseket, az igazgatót felkeresni – az adott sorrendben.
- az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használni.
- szükség esetén korrepetálás megtartását kezdeményezni tanáraitól
- hit-, és vallásoktatásban részesülni
- térítési díj ellenében menzai ellátásban részesülni
- szervezett formában szóban, írásban véleményt mondani a tanulót érintő kérdésekről; javaslatot tenni személyüket és tanulmányaikat érintő ügyekben az iskola vezetőinek, pedagógusainak
- a közösségalkotásban, abban választási, illetve választhatósági joggal rendelkezik
- az információs és adatvédelmi joghoz, a szabad véleménynyilvánítás jogához, a vallás-, és világnézeti szabadság jogához, a levelezéshez és magántitokhoz való joghoz, élhet a jogorvoslati és panaszjog adta lehetőséggel.

A tanuló felszerelése

- A felszerelésre vonatkozó követelményeket a szaktanárok ismertetik az első tanórakon.
- A szaktanárok által előírt felszerelést a tanuló köteles minden tanórára magával vinni.
- Az a tanuló, aki a tanórán mérhetően nem dolgozik, órai munkájára 1-es érdemjegyet kaphat.

**A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ
TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

(Infokommunikációs eszköz: számítógép, laptop, okostelefon, táblagép, okosóra...)

1. Eszközök behozatala, károk megtérítése, pótlás, kölcsönbe adás

- 1.1. A Házirend 24. oldalán meghatározottak – *Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába* – kiemelten vonatkoznak a fent megnevezett eszközökre.
- 1.2. Az iskolában oktatási célra a szaktanár engedélyével használhatók saját eszközök, de azok megóvásáért, működőképességének fenntartásáért a tanuló felel. Az iskola a tanuló saját eszközében keletkezett károkért nem vállal felelősséget.
- 1.3. Az iskola tulajdonában lévő digitális eszközök használata során az esetleges szándékos vagy vétlen károkozások megtérítése (javítási költség, pótlás...) az iskola előzetes tájékoztatása alapján a gyermek törvényes képviselőjének feladata.
- 1.4. Ha egy készülék a tanuló gondatlansága okán használhatatlanná válik, a törvényes képviselő köteles egy ugyan olyan vagy újabb, működőképes készüléket beszerezni. E helyett anyagi kiegyenlítést az iskola nem tud fogadni.
- 1.5. Az iskola tulajdonában álló digitális eszköz, indokolt esetben (digitális oktatás) – a készletek mértékéig, és az osztályfőnök javaslatára – KÖLCSÖNBE ADÁSI NYILATKOZAT ellenében kiadható. A kölcsönbe adás feltételeit a KÖLCSÖNBE ADÁSI NYILATKOZAT tartalmazza.

2. Digitális eszközök használata az iskolában

- 2.1. A mobiltelefont, táblagépet, okostelefont az iskolába érkezéskor a tanulónak ki kell kapcsolnia, vagy némított állapotban kell tartania a tanítás ideje alatt. A napköziben és a tanulószobán eltöltött idő is tanítási időnek számít.
- 2.2. Tanári engedély nélkül tilos az iskola WIFI hálózatához csatlakozni. A WIFI hálózat jelszavának feltörésére való kísérlet, és az így megszerzett jelszó megosztása súlyos fegyelmi véttségnek minősül. Ha a tanulónak tudomása van ilyen cselekményről köteles jelezni azt valamelyik pedagógusnak.
- 2.3. Tanórákon kizárólag oktatási céllal, a szaktanár engedélyével vagy kérésére használható digitális eszköz.
- 2.4. A napközis csoportvezető engedélyével a digitális eszköz ebéd után, a napközis tanulmányi idő kezdetéig használható.
- 2.5. Rendkívüli esetben – például a szülővel történő kapcsolattartás céljából – a pedagógus engedélyezheti a telefon használatát.
- 2.6. **Az intézmény területén tilos bármilyen hang-, kép- és videófelvétel készítése, közzététele. Ennek megsértése jogi következményekkel járhat.**
- 2.7. A tanárok által a tanórán használt, KRÉTA rendszerbe vagy az osztály/csoport által használt online térbe feltöltött digitális tartalmak, és a tanítás keretein belül elhangzottak az iskola szellemi termékét képezik. Ezek további felhasználása kizárólag engedéllyel történhet.
- 2.8. Szankciók: amennyiben a tanuló digitális eszközét tanítási óra alatt használja, illetve nem némítja le, felszólításra köteles leadni az órát tartó pedagógusnak, aki tanóra, illetve a tanítási nap végén visszaadja azt. Ismétlődés esetén az elvett mobiltelefont az osztályfőnöknek továbbítja, aki az elvett telefont csak a szülőnek adhatja át. A tanuló Házirend megsértéséért írásbeli fegyelmi intézkedésben részesül.
- 2.9. A szaktanár dönthet úgy, hogy a mobil eszközöket a tanóra elején (lenémított vagy kikapcsolt állapotban) bekéri, majd a tanóra végén kiosztja.
- 2.10. Ismétlődő mobil eszközzel kapcsolatos véttség esetén az írásbeli figyelmeztetés mellett az osztályfőnök dönthet úgy, hogy a mobil eszközt a tanítási nap elején bekéri, azokat saját felelősségén biztonságosan elhelyezi, majd a tanítási nap végén visszaadja azt.

3. Digitális eszközök iskolán kívüli használata az iskolával kapcsolatban

- 3.1. A közösségi és média oldalakon (Facebook, Instagram, Youtube...) az iskola oldalán, és az iskolával összefüggésbe hozható nyílt vagy zárt csoportokban (pl. osztályok csoportjai) az adott közösségi oldal szabályzata érvényes.
- 3.2. Az iskolával összefüggésbe hozható tartalmakkal kapcsolatban – ide értve a digitális oktatási formákat is – a tanulók és hozzátartozók online magatartása, hozzászólása, megnyilvánulása feleljen meg az igényes köznyelv követelményeinek és a közösségi normáknak. Ennek megszegése – a közösségi oldal szabályzatában meghatározott szankciókon túl – az adott hozzászólás törlésével, az adott csoportból való kizárással jár.
- 3.3. A tanulók által létrehozott online zárt vagy nyílt csoportokban is köteles minden résztvevő betartani az adatvédelmi, illetve személyisé jogokat.
- 3.4. A tanuló kötelessége, hogy a közösségi oldalakon tapasztalt, saját vagy tanulótársa sérelmére elkövetett vétségeket (gyűlölködés, kirekesztés, megszégyenítés...) az iskolában osztályfőnökének jelezze.
- 3.5. A tanuló kárára az online terekben elkövetett vétségek iskolán belüli fegyelmi következményekkel járnak, szükség esetén az illetékes szervek bevonásával.

4. 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 elveit és az alkalmazandó intézkedések

- 4.1. Minden esetben a törvény által előírt rendelkezéseket alkalmazzuk a szükséges hivatalos szervek bevonásával.

5. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontja

Tiltott tárgyak köre

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

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

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. §

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.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai **3. §**

(1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4. 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.

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

5. §

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

A DIGITÁLIS OKTATÁS SZABÁLYAI

DIGITÁLIS HÁZIREND

A Digitális Házi rend időbeli és térbeli hatálya

- Az egyes osztályokra vagy évfolyamokra vonatkozó digitális oktatást az Operatív Törzs rendelheti el.
- A Digitális Házi rend a digitális oktatás elrendelésének napján lép életbe és a digitális oktatás megszüntetéséig tart, és a digitális oktatással érintett tanulókra, szüleikre és pedagógusokra vonatkozik.

A tanuló jogai

- Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz és a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás idején az iskolától minden elvárható segítséget megkapjon.
- A tanulóknak joga van – a napi szorgalmi idő utáni, a hétvégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idején – a pihenéshez.
- Osztályfőnökének jelezheti digitális munkarendben felmerülő nehézségeit.
- Amennyiben betegség vagy egyéb akadályoztatás miatt nem tud részt venni a tanórákon, a pótláshoz segítséget kérhet szaktanárától, osztályfőnökétől és osztálytársaitól.

A tanuló kötelességei

- Órarend szerint kapcsolódjon be az online tanórákba, foglalkozásokba, rendszeres munkával tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- Az órákra készüljön fel, határidőre készítse el a házi feladatait.
- Az írásbeli és szóbeli ellenőrzésekre, értékelésekre készüljön fel, a dolgozatokat a kijelölt időben írja meg.
- Akadályoztatása esetén jelezze osztályfőnökének vagy szaktanárának a problémát.
- Ha bármilyen okból átmenetileg nem tud részt venni a tanórákon, akkor gondoskodik a tananyag pótlásáról.
- A digitális oktatás során a személyiségi jogokra és adatvédelemre vonatkozó előírásokat tartsa be.
- Digitális, online magatartása, beszéde, megnyilvánulása feleljen meg az igényes köznyelv követelményeinek és az iskola közösségi normáinak.
- Viselkedésével nem zavarhatja digitális tanulási környezetét, nem akadályozhat másokat a tanulásban.
- A tanórákra szóló belépési jogosultságot nem adhatja át illetékteleneknek.
- Ha a szabályok megsértését társaitól vagy idegenektől észleli, akkor ezt osztályfőnökének, illetve szaktanárának haladéktalanul jelzi.
- A tanórák alatt engedély nélkül nem hozhat létre csoportokat.
- Az online órák hang- és képanyagának rögzítése tilos.
- A tanárok által feltöltött digitális tartalmak, és a tanítás keretein belül elhangzottak az iskola szellemi termékét képezik. Ezek további felhasználása kizárólag engedéllyel történhet.

A digitális oktatás rendje

- A digitális oktatásra és a tanulók, gondviselők közötti kapcsolattartásra használt elsődleges eszköz a KRÉTA E-napló és alkalmazásai (Digitális Kollaborációs Tér).
- A KRÉTA E-naplóban a megtartott órák témája, címe és a házi feladatok rögzítésre kerülnek.
- A tanórák megtartásához más, az osztályban/csoportban előkészített, és ismert alkalmazás is használható. Ebben az esetben is a megtartott órák témája, címe és a házi feladatok rögzítésre kerülnek.
- A tanuláshoz a diák saját eszközt (asztali számítógép, laptop, táblagép, okostelefon) használ. Indokolt esetben a lehetőségek figyelembevételével az iskolától is kaphat kölcsön IKT eszközt.

A tanulók digitális értékelésének rendje

- A tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma is a KRÉTA e-napló.

- A számonkérések és értékelések rendjét az iskola Házirendje szabályozza. A felelés, dolgozat-, tesztírás, egyéb feladatok a digitális oktatásban megvalósíthatók, értékelhetők.
- Az előzetesen bejelentett számonkérésekre a tanulók a legjobb tudásuk szerint felkészülnek.
- Az értékelés eljárás rendjét és szempontjait a pedagógus előzetesen ismerteti a tanulókkal. A diákoknak az általuk elküldött anyagokról, az elkészített tesztekéről visszajelzést ad a pedagógus.
- A pedagógus az érdemjegyeket bejegyzí a KRÉTA E-naplóba.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (1999. évi XLII. törvény)

4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely a) * köznevelési intézményben, b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben.

2/B. § * Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos.

Az (1)–(8) bekezdésben, valamint a 4/A. §-ban meghatározott feltételek biztosításáról a közforgalmú intézmény belső szabályzatában meghatározott személy, ennek hiányában az intézmény vezetője, üzemeltetője, a rendezvény szervezője, a közösségi közlekedési eszköz üzemeltetője, a köznevelési intézmény vezetője, illetőleg a munkáltató gondoskodik.

5. § * (1) * A fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény (továbbiakban: Fdvtv.) 1. § (1) bekezdés b)–i) pontjában felsorolt termékek kiskereskedelmére irányuló tevékenység nem végezhető köznevelési intézményben, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, valamint egészségügyi intézményben.

13. § (1a) * Ha az intézmény házirendje vagy az étkeztetésre vonatkozó szabályzata kedvezőbbben nem rendelkezik, a kötelezett az (1) bekezdés a) pontja szerinti bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Házi rendjének módosításait/kiegészítéseit az iskola nevelőtestülete 2025. év 01. hó 27. napján tartott ülésén elfogadta, igazgatója jóváhagyta, figyelembe véve az Iskola Diákönkormányzatának, Intézményi Tanácsának, Szülői Szervezetének egyetértését.

Kelt: Békéscsaba, 2025. január 27.


BUDOSÓ ÉVA
igazgató



A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Házi rendjét a Békéscsabai Tankerület igazgatója jóváhagyta.

Kelt: Békéscsaba, 2025. 2025 FEBR 06


BÁNKI ANDRÁS
a Békéscsabai Tankerületi Központ
igazgatója



A HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉSÉNEK/MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Háziarendjének kiegészítését/módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2025. január 27-én tartott ülésén elfogadta., az intézmény igazgatója jóváhagyta.

Ssz.:	Név:	Aláírás:
1.	Bagóné Harascsák Ildikó	Bagóné Harascsák Ildikó
2.	Balázs László Gyula	Balázs László Gyula
3.	Batke László	Batke László
4.	Dr. Becseiné Mazán Andrea	Dr. Becseiné Mazán Andrea
5.	Benkő Gyöngyi	Benkő Gyöngyi
6.	Bodnár István	Bodnár István
7.	Boros Ildikó	Boros Ildikó
8.	Bujdosó Éva	Bujdosó Éva
9.	Buzássy Emília	Buzássy Emília
10.	Dr. Dombiné Őszi Krisztina	Dr. Dombiné Őszi Krisztina
11.	Dr. Endrészné Monori Gyöngyi	Dr. Endrészné Monori Gyöngyi
12.	Erdős Péter	Erdős Péter
13.	Felföldi Zita	Felföldi Zita
14.	Füleki Zsuzsa	Füleki Zsuzsa
15.	Hegedűs-Kővágó Csilla	Hegedűs-Kővágó Csilla
16.	Horcsák-Szabó Kitti	Horcsák-Szabó Kitti
17.	Ivanics-Nagy Edit	Ivanics-Nagy Edit
18.	Galambos Hajnalka	Galambos Hajnalka
19.	Jeneiné Borzán Éva	Jeneiné Borzán Éva
20.	Jepure Norbertné	Jepure Norbertné
21.	Kamarás Anna Edina	Kamarás Anna Edina
22.	Kára Péter Imre	Kára Péter Imre
23.	Kendra Fanni	Kendra Fanni
24.	Kónyáné Nyiregyházi Pálma	Kónyáné Nyiregyházi Pálma
25.	Kovács Éva	Kovács Éva
26.	Kovács László	Kovács László
27.	Kövesiné Sándor Marianna	Kövesiné Sándor Marianna
28.	Kraszkó Marianna	Kraszkó Marianna

29.	Krattinger Edit Ildikó	Krattinger Edit
30.	Krett Attila	Krett Attila
31.	Krizsán Edina	Krizsán Edina
32.	Lenhardt Erika	Lenhardt Erika
33.	Lovas Tamás	Lovas Tamás
34.	Málík Klára	Málík Klára
35.	Molnár Erika	Molnár Erika
36.	Molnár Ildikó	Molnár Ildikó
37.	Muresán Péter	Muresán Péter
38.	Nagy Ildikó	Nagy Ildikó
39.	Néma Szabolcs Péter	Néma Szabolcs Péter
40.	Oláhné Haller Erzsébet	Oláhné Haller Erzsébet
41.	Pappné Fekete Zita	Pappné Fekete Zita
42.	Dr. Pappné Piti Ilona	Dr. Pappné Piti Ilona
43.	Petronya Ilona Katalin	Petronya Ilona Katalin
44.	Rácz Mariann	Rácz Mariann
45.	Sári József	Sári József
46.	Seres János	Seres János
47.	Szabó Éva	Szabó Éva
48.	Szeverényiné Sebők Judit	Szeverényiné Sebők Judit
49.	Sztankovits Tamás	Sztankovits Tamás
50.	Tóth Ibolya	Tóth Ibolya
51.	Tóthné Nyerges Éva	Tóthné Nyerges Éva
52.	Valachné Novák Judit	Valachné Novák Judit
53.	Vasasné Kiss Ildikó	Vasasné Kiss Ildikó
54.	Vassné Radovics Ildikó	Vassné Radovics Ildikó

Nevelő-oktató munkát segítőik:

1.	Földesi Anikó Hajnalka	Földesi Anikó Hajnalka
2.	Garzó-Szőke Piroska	Garzó-Szőke Piroska
3.	Osgyán Bernadett	Osgyán Bernadett

KORCSÁKNE ERDŐS ZSUZSA KORCSÁK Zoltán



Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola

✉ 5600 Békéscsaba, Irányi u. 14.

OM:028254

☎ 66/325-022

e-mail: kazinczy.bcs@gmail.com

Félévi értekezlet

2025. január 27. hétfő 14.00

Jegyzőkönyv

Helye: A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola (5600 Békéscsaba, Irányi u. 14.) ebédlője

Jelen vannak: az iskola nevelőtestülete, vezetői, a mellékelt jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Földesi Anikó Hajnalka

Hitelesítők: Dr. Becsiné Mazán Andrea
Erdős Péter

I.

Köszöntés, napirendi pontok ismertetése – Bujdosó Éva igazgató

II.

Igazgatói beszámoló, értékelés a 2024/2025-ös tanév első félévének eseményei, eredményei és a munkaközösségek beszámolóai alapján

Munkaközösségek:

- osztályfőnöki
- alsós magyar
- alsós matematika
- felsős magyar, történelem, könyvtár
- felsős matematika
- idegen nyelv
- természettudományi
- művészeti
- testnevelés

III. Az intézményi szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével megtörtént (Nkt. 69§(1) d. pontja ; Púétv. 75§ (1) d. pontja).

Intézményünk belső/helyi szabályzatai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat és irattári terv
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat / Tankönyvtári Szabályzat
- Helyi Minősítési Szabályzat
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) intézményi szabályzata
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szülői Szervezet Működési Szabályzata

- Intézményi Tanács ügyrendje

A Pedagógus Továbbképzési Program a jogszabályi változásoknak megfelelően felülvizsgálat és tervezés alatt van.

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola belső szabályzatainak módosításait/kiegészítéseit az iskola nevelőtestülete elfogadta, igazgatója jóváhagyta, figyelembe véve az Iskola Diákönkormányzatának, Intézményi Tanácsának, Szülői Szervezetének egyetértését.

IV.

Pappné Fekete Zita igazgatóhelyettes ismerteti a 2024/2025. tanév I. félévének statisztikai adatait.

V.

Rácz Mariann gyógypedagógus előadása a z SNI-s, BTMN-s tanulók ellátásáról

VI.

Programjaink, események:

- szülői értekezletek
- szabadságolási terv ismertetése
- tanulmányi versenyek
- nyílt tanítási napok leendő első évfolyamos gyerekek szülei részére (2025.02.05.)
- óvó nénik látogatása az első évfolyamon (2025.02.20)
- farsang -(2025.02.14)
- nyílt nap leendő elsősöknek -2025.03.20. /sport, néptánc, játszóház
- tavaszi szünet -2025.04.17-04.25
- beiratkozás az első évfolyamra 2025.04.10-11.
- majális- 2025.05.17. szombat
- pályázatok
- sulijújság
- kirándulások szervezése
- karbantartási munkák
- telefonszekrények kiosztásának megszervezése

VII. Az értekezlet zárása

Békéscsaba, 2025. január 27.

.....
igazgató

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő

