

HÁZIREND

2020.

Szurdokpüspöki Általános Iskola
3064 Szurdokpüspöki, Árpád utca 2.

OM:032218

FELÜLVIZSGÁLVA: 2020. DECEMBER 12-én

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések

- 1.1 Az intézmény adatai
- 1.2 Személyi hatálya
- 1.3 Területi hatálya
- 1.4 A Házirend nyilvánossága
- 1.5 A Házirend függelékei és azok nyilvánossága

2. A tanulói jogok és gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

- 2.1 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje
- 2.2 A tanulók tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje
- 2.3 A szülők tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje
- 2.4 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések
- 2.5 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

3. A tanulók kötelességei és a tanulmányi kötelességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja

- 3.1 Tanulmányi kötelezettségek
- 3.2 A tanulók munkájának értékelése
- 3.3 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

- 4.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje
- 4.2 A tanulószobára vonatkozó szabályok
- 4.3 Az étkezések rendje
- 4.4 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje
- 4.5 Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási - távozási engedélyek rendje
- 4.6 Védő, óvó rendszabályok
- 4.7 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége
- 4.8 A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása

5. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése

- 5.1 A tanulók jutalmazása
- 5.2 A tanulók fegyelmezése

6. A hatálybalépéssel kapcsolatos intézkedések

Véleményezési jóváhagyási záradékok, mellékletek

1. Bevezető rendelkezések

1.1 . Az intézmény adatai

Intézmény neve: Szurdokpüspöki Általános Iskola
Székhelye: 3064 Szurdokpüspöki, Árpád út 2.
OM azonosítója: 032218

Az iskola életét *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* valamint *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* idevonatkozó pontjai alapján házirendben kell szabályozni.

1.2. Személyi hatálya

- A Házirend előírásai az iskola tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre – akik a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket – vonatkoznak.
- A Házirend, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége.
- A Házirend előírásai, szabályai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az intézmény felügyelete alatt áll.

1.3. Területi hatálya

A Házirend előírásai az Árpád út 2. sz alatti épületek területén, a tanórai, tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők, továbbá hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, különös tekintettel a tanulók által igénybe vet buszmegállóban, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai, rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb).

Az iskolai nevelés-oktatás mellett a jogszabályban meghatározott vagy a pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében a hivatal által szervezett tanulmányi versenyek a kerettantervek végrehajtását szolgálják. A versenyek tartalmi követelményeinek alapja az adott évfolyamokra vonatkozó kerettantervi tartalom.

1.3.1. A beiskolázás rendje

Iskolánkba azon tanuló vehető fel, aki megfelel az alábbi jogszabályi feltételeknek:

„Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanuló a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében található ingatlant otthonául használja, és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a tanuló lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az iskolai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló a nyilvántartásban szereplő lakóhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitel szerűen lakik, akkor az iskola igazgatója jogosult felszólítani az iskolába jelentkező tanuló szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy

a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

Ha az iskola igazgatója felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, akkor az iskola igazgatója, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitel szerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az iskola igazgatója az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább két időpont közül a tanuló szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, akkor vélelmezni kell, hogy a tanuló nem életvitel szerűen lakik a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében, és ennek alapján az iskolai felvétel megtagadható.”

1.4. A Házi rend nyilvánossága

- A Házi rend a mellékleteivel együtt, teljes terjedelmében megtekinthető az iskola honlapján.
- A Házi rend egyes vonatkozó részei, avagy kivonata elhelyezésre kerülnek az intézmény tantermeiben, aulájában, tornatermében.
- A Házi rendet elektronikus formában minden pedagógus és az SZMK elnöke megkapja.
- A szülők joga, hogy megismerjék az intézmény Házi rendjét, és aláírásukkal elfogadják annak érvényességét, legkésőbb gyermekük iskolai beiratkozásának napján.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házi rendről, válaszolnak a diákok és a szülők Házi renddel kapcsolatos kérdéseire.

1.5 A Házi rend függelékei és azok nyilvánossága Mellékletek:

- Tankönyvtári szabályzat
- A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
- Magántanulói szabályzat külföldi tanulmányok esetén
- Az informatika terem használati rendje
- A tornaterem használatának szabályai
- Magántanulói szabályzat / felmentés esetén/ 2017.
- Könyvtárhasználati szabályzat

2. A tanulói jogok és gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartás. Iskolai tanulmányi rendjét, pihenő- és szabad idejét testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

2.1 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje

A tanuló joga, hogy részt vegyen, tagja legyen az iskolai ismeretterjesztő~, művészeti~, művelődési~ és sportkörnek.

2.1.1 A diákkörök (szakkörök) létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK), a szülői munkaközösség iskolai vezetősége.

2.1.2 A javasolt diákkör létrehozásáról – az adott lehetőségek figyelembevételével – az igazgató dönt, minimum 10 fő részvételével engedélyezheti a diákkör működését.

2.1.3 A diákkörbe történő jelentkezés módja: minden tanév szeptember 30-ig lehet írásban a szaktanároknál. A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

2.1.4 A diákköröket az igazgató, a pedagógus vagy a szülők, által felkért nagykorú személy vezetheti.

2.1.5 (A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.)

(Diákkört önkéntes alapon – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is létrehozhatnak. Az így létrejött diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. Megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.)

2.2 A tanulók tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2.2.1 Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből, (valamint a diákkörök képviselőiből) álló DÖK vezetőség irányítja.

2.2.2 A DÖK tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

2.2.3 Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

- A tanulók nagyobb közössége az iskola diákjainak 25 %-a.

2.2.4 A tanuló joga, hogy a diákönkormányzat vezetőségének és patronáló tanárának, az iskolavezetésnek, ill. pedagógusának segítségét kérje jogai érvényesítésében.

2.2.5 A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján – személyére és tanulmányaira vonatkozóan kérdéseivel – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, a diákönkormányzathoz, vagy a szülői munkaközösséghez fordulhat.

2.2.6 A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben – ezekre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

2.2.7 A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joguk, hogy kifogást emeljenek az igazgatónál, abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt.

- *Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan számonkérés, amely 3 vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi.*

2.2.8 Az intézményi DÖK ülésen – a nagy közösséget érintő kérdések megbeszélésekor vagy meghívás esetén – az iskolavezetés képviselteti magát.

Az iskolai diákközgyűlés

2.2.9 Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, melyért az iskola igazgatója a felelős.

2.2.10 Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak (vagy az osztályközösségek által választott képviselőknél) joga van részt venni.

2.2.11 A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a DÖK gyermekvezetője beszámol az előző tanévben végzett munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái

2.2.12 A tanuló joga, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A tanuló a kérelmét írásban, a félév, ill. a tanév vége előtt 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához.

2.2.13 A tanuló joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai programban leírtak szerint értékelték.

2.2.14 A tanuló osztályfőnökén, szaktanárán keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.

2.2.15 A tanuló joga, hogy témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje.

2.2.16 A tanuló joga, hogy két héten belül megismerje, megnézhesse írásbeli munkája érdemjegyét, hibáit. Amennyiben ennél későbbi időpontban kerül sor a dolgozat kiosztására, a diák szabadon eldöntheti kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy nem.

2.2.17 A tanuló joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától kérhet felvilágosítást arról, milyen személyes adatokat kezel a tanulóval, s hogyan biztosítja azok védelmét.

2.2.18. A tanuló joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező leveleit az igazgatótól vagy iskolatitkártól vagy az osztályfőnöktől veheti át.

2.2.19. A tanuló jogai megsértése esetén panaszt nyújthat be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet a fenntartóhoz, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a szülői munkaközösség iskolai vezetőségéhez.

2.2.20. A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével a két vagy több évfolyamra megállapított követelményeket egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint.

2.2.21. A tanuló joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak azaz, mások viselkedése miatt őt ne érje hátrány.

2.3 A szülők tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje

2.3.1 A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, történésekről az iskola igazgatója:

- o a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén,
- o hirdetőtáblán,
- o hangosbemondón
- o e-mailban
- o a település újságjában
- o az SZMK elnökével történő megbeszélés útján
- o az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatást ad.

- az osztályfőnökök:
 - o az osztályok szülői értekezletein
 - o fogadóórákon tájékoztatják.

2.3.2 A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
szóban:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- telefonon írásban az üzenő füzetben, valamint az 1-2. évfolyamon a félévi és az 1. évfolyamon a tanév végi értékelő lapokon.
- 2018/19-es tanévtől elektronikus naplóban.

2.3.3 A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjai a tájékoztató füzetben és az ellenőrző könyvben kerülnek beírásra.

2.3.4 A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

2.3.5 A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

2.4 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyeken a részvétel a tanulók számára önkéntes.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban igényelheti olyan bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye hit- és erkölcsstan oktatását is, amely bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye nem tartott tájékoztatót az iskolában. Az ilyen igényről az igazgató írásban értesíti a szülő által megjelölt bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselőjét.

Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez. Ha a megkeresett bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye a hit- és erkölcsstan oktatást nem vállalja, a szülő ismételten nyilatkozik arról, hogy

- a) valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást, vagy
- b) az etika oktatást igényli a gyermeke számára.

Az iskola tanév közben nem változtathatja meg az érintett szülők nyilatkozata alapján és a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselőjével lefolytatott egyeztetés eredményeként a hit- és erkölcsstan oktatás vonatkozásában meghatározott csoportbeosztást.

Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az igazgatóval és az érintett bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselőjével. Választása megismétlésére a szülő nem kötelezhető.

2.5 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az iskola ebben a tekintetben nem jogosult dönteni, a szociális támogatásokról az állandó lakhely szerinti önkormányzat képviselő testülete dönt.

3. A tanulók kötelességei és a tanulmányi kötelességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja

A tanuló kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában.

3.1 Tanulmányi kötelezettségek

3.1.1 A tanuló köteles az iskola munkarendje szerint részt venni az iskola életében – a tanórai foglalkozásokon pontosan megjelenni és a szükséges taneszközökkel az órákon részt venni. (A tanulók a tanóráról nem késhetnek.)

- a tanuló által felvett nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanítási év végéig köteles részt venni,
- a tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközöket (táblagép, walkmen, mobil telefon, walkmenmobil, kártya, laptop, DVD lejátszó, MP lejátszók stb.) a tanítási órákon nem használhat,
- a tanulónak szigorúan tilos rágógumit, napraforgót vagy tökmagot behozni az intézménybe az egészségének megőrzése valamint az iskola tisztaságának megőrzése érdekében.
- a tanuló köteles a tanár által megszabott rendben tudásáról számot adni.

3.1.2. Amennyiben, a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt, vagy nem nyert felvételt középfokú iskolába, az általános iskola igazgatója köteles értesíteni a hivatalt, aki kijelöli azt a középfokú iskolát, amely a tanuló felvételét nem tagadhatja meg.

3.2 A tanulók munkájának értékelése

3.2.1 A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam félévéig szóveges minősítéssel történik a Pedagógiai programban leírtak szerint. A tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait (magatartás, szorgalom, tantárgyi jegyek, osztályzatok) és az értékelés módját, formáját ugyancsak a Pedagógiai program tartalmazza.

3.2.2 A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

3.2.3 Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztható ill. nem teljesíti az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja a köznevelési törvényben előírtak szerint.

3.2.4 A tanulmányi követelmények nem teljesítése azt jelenti, hogy a tanuló azért kénytelen évfolyamot ismételni, mert:

- év végén elégtelen osztályzatot kapott, vagy jogerős fegyelmi büntetéssel a tanév folytatásától eltiltották.
- az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztása miatt a tanítási év végén nem volt osztható, és a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét az igazolatlan

mulasztások száma miatt nem engedélyezte, ill. a vizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy engedély nélkül távozott.

3.2.5 Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott javítóvizsgát tehet. Ha a elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, akkor a tanuló a nevelőtestület engedélyével, egyedi elbírálás alapján tehet javítóvizsgát a közművelődési tárgyak feléből.

- A vizsga időpontjáról a tanulót hivatalos levélben tájékoztatni kell.
- A javítóvizsga folytatásától eltiltható az, aki a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy engedély nélkül távozott.

3.2.6. Más külföldi iskolából hazatérő tanuló esetén tanévenként legalább két különböző vizsgaidőszakot jelölünk ki. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözőzeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

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

3.3.1 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 házirend betartásáért.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

3.3.2 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.

3.3.3 Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy-egy hetes
- folyosón (udvaron) tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök

3.3.4 A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasítása szerint).
- a szünetben a termet kiszellőztetik.
- ügyelnek arra, hogy a tanulók ne érintsék, tekergessék a radiátorok hőfokszabályozóját,
- felelnek azért, hogy az osztályteremben a szünet alatt minden tanuló betartsa a házirendben foglaltakat. Ha valami rendellenességet észlelnek, azonnal jelentik az ügyeletes tanárnak.
- a SULIRÁDIÓ műsora alatt a diákok bent tartózkodhatnak a tanteremben, ilyenkor a hetes felelős a tanterem rendjéért,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelenti a hiányzó tanulókat.

- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesíti az igazgatóságot.
- az óra végén a táblát letörli, és ellenőrzi a tanári asztal, tanterem rendjét, tisztaságát.

3.3.5 A 7 – 8. osztályos tanulók továbbá azok a 6. évfolyamos diákok, akik példamutató magatartásukkal ezt kiérdemlik – külön beosztás szerint – a csengetés rendjére ügyelnek.

A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be.

3.3.6 Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök (leckefelelős, térképfelelős, stb.) segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és a házi feladatoknak ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

3.3.7 Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működni. A tanórán kívüli rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

4.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje

4.1.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30-tól délután 16.00 óráig van nyitva.

4.1.2 A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartása az épületen kifüggesztett rend szerint történik.

4.1.3 Az iskolában tartózkodó gyerekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani, legkésőbb 16.00 óráig.

4.1.4 A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 – 16.00 óráig kell megszervezni, ettől eltérni csak igazgatói beleegyezéssel lehet.

4.1.5 Sport és egyéb foglalkozások 15.00 – 18.00-ig tarthatók.

4.1.6 Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt 15 perccel (7.45) kell – a bejáró tanulók kivételével - megérkezniük.

A szülők, miután bekísérték a gyermeküket az iskolába, 7. 45 után nem tartózkodhatnak az iskola épületében.

4.1.7 A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

		Rövidített órák rendezvény esetén:	
1. óra	8.00 – 8.45	1. óra	8.00 – 8.40
2. óra	8.55 – 9.40	2. óra	8.50 – 9.30
3. óra	10.00 – 10.45	3. óra	9.40 – 10.20
4. óra	10.55 – 11.40	4. óra	10.30 – 11.10
5. óra	11.50 – 12.35	5. óra	11.20 – 12.00
6. óra	12.45 – 13.30	6. óra	12.05 – 12.45
7. óra	13.40 – 14.25	7. óra	12.50 – 13.30

4.1.8 A tanítási óra végét kicsöngetés jelzi.

4.1.9 A tanulók az óraközi szünetekben rossz idő esetén az iskola épületében tartózkodnak. Jó időben az egészségük érdekében kint tartózkodnak az udvaron. Aki az épületben marad, köteles betartani a házirendben foglalt védő-óvó szabályokat. Az utóbbiak megsértése fegyelmi büntetést von maga után, és/vagy rongálás esetén a szülőt anyagi kártérítés terheli.

A higiéniai szabályok betartása érdekében a tanulók az ennivalójukat (tízórai, uzsonna) csak az ebédlőben vagy a tanteremben fogyaszthatják el. Azok a tanulók, akik az uzsonnájukat nem

helyben fogyasztják el, légmentesen záródó dobozban, nejlontasokban – melyet otthonról hoznak – vehetik át a konyhán a táplálékukat.

4.1.10 A szünet végi csengetéskor a tanulók fegyelmezetten vonulnak be az osztálytermekbe.

4.1.11 A tanulók az órákői szünetekben az iskola épületeit és az iskolaudvart csak az ellenőrző könyvben rögzített szülői kérésre hagyhatják el. Egyéb esetekben a tanuló tanítási időben csak az osztályfőnök vagy az igazgató és helyettese engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

4.1.12 Valamennyi tanórán kívüli iskolai és nem iskolai rendezvény csak az igazgató jóváhagyásával tartható (szükség szerint az épület nyitásáért – zárásáért felelős személy jelenlétében).

4.1.13 Az iskolán kívüli rendezvényeken is kötelező betartani a vagyonvédelmi, biztonsági, munkavédelmi szabályokat.

4.1.14 A tanulók az iskola számítógéptermet, ebédlőjét, tornatermet csak pedagógus felügyelettel, azok működési rendje és szabályzata szerint használhatják. A tanulók 16.00 óra után az iskola udvarán felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak!

4.1.15 Az iskolai eszközöket, bútorokat rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják a tanulók, különös figyelemmel az egészségügyi szabályok és a tisztaság megtartására.

4.2 A tanulószobára vonatkozó szabályok

4.2.1 A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az egésznapos iskola foglalkozásain délután 16.00 óráig.

A szülő kérelemmel fordulhat az igazgatóhoz, és megfelelő indoklás után az igazgató engedélyezheti a gyermek távolmaradását a délutáni foglalkozások – tanulószoba – látogatása alól.

4.2.2 A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik, és délután 16.00 óráig tart. Ebből a tanulásra fordított idő 13.30 – 14.45 óra között van.

4.2.3 A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

4.2.4 A tanuló tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

4.3 Az étkezés rendje

Az iskola tanulói étkezést az osztályban (tízórai) és az ebédlőben (ebéd) folytatnak. Az ebédlő igénybevételére, a tanítási órákat követően van lehetőség.

4.3.1 Az étkezések ideje:

- Az 1. csoport (akinek 5 órája volt) valamint azoknak, akiknek a 7. órájuk testnevelés: 12.35 perctől
- A 2. csoport (akiknek 6 órájuk volt) valamint egyéb 7. órájuk van: 13.30 perctől. Az étkezés előtt a tolongás, a fegyelmezetlenség elkerülése érdekében a tanulóknak egy, az arra kijelölt teremben kell gyülekezni.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten szabad. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára. Az étkezés befejezése után az éttermet csak az asztalok letakarítása után lehet elhagyni.

4.4 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje

4.4.1 A tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik 8.00 óra és

16.00 óra között.

4.4.2 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók tudomására hozza.

4.4.3 Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

4.4.4 Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat által kiállított csekken, az egyéb térítési díjakat az iskolatitkárnál kell befizetni.

4.5 Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási, távozási engedélyek rendje

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Az általános iskola 7-8. évfolyamos tanulója 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.

4.5.1 A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

4.5.2 A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

4.5.3 Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, ill. késik, akkor mulasztását igazolnia kell.

- Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség.
- Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül.
- A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- Amennyiben a tanuló elfogadhatatlan indokkal késik az óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét bejegyzzi az elektronikus naplóba, mely összegzi a késéseket, és 45 percet elérve igazolatlan óraként veszi.
- A tanuló által vállalt óráról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

4.5.4 Az orvosi és egyéb igazolást az üzenő füzetbe, vagy az elektronikus naplóba kell bejegyeztetni.

4.5.5 A szülő egy tanév folyamán gyermekének 3 nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartam esetén mentesítést az iskola igazgatója adhat.

4.5.6 A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

4.5.7 A mulasztás igazolható, ha:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy kivételes esemény következett be a családban, amit a szülőnek utólag meg kell indokolnia,
- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

4.5.8 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán köteles igazolni a mulasztását.

4.5.9 A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

4.5.10 Az igazolatlan mulasztás(ok) hátterének felderítésében az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

4.5.11 Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan óra mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

4.5.12 Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

4.5.13 Nem számít hiányszámnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, de köteles pótolni a tananyagot.

4.5.14 Az igazolatlan hiányszáma fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet

4.5.15 Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola értesíti a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

(A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.)

4.5.16 Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, ill. egy tantárgyból a tanítási órák 30 %-át a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

4.6 Védő, óvó rendszabályok

4.6.1 A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét; o a tantermekben a székeken hintázni tilos!
 - a szünetekben az udvaron követ dobálni, fára mászni, az asztal tetején ugrálni és botokkal játszani szigorúan tilos!
 - a kerékpározni az iskola udvarán 8.00 – 16.00 óráig a tanulói balesetek elkerülése érdekében szigorúan tilos!
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;

- betartsa, és igyekezzen 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; (tűzriadó);
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

4.6.2 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 (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók a balesetek megelőzése érdekében nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- testnevelési órákon továbbá a sportfoglalkozásokon a hosszú hajat lófarokban kell viselni.

4.6.3 A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

4.7 A tanulói értékek biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

4.7.1 A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (ékszert, mobiltelefont, személyhívó készüléket, értékes órát stb.) csak a szülő engedélyével és saját felelősségre hozhatnak magukkal.

4.7.2 Tanítási órán a mobiltelefont és a személyhívó készüléket a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt óra alatt bekapcsolni tilos.

- A tanulók a mobiltelefonjukat kikapcsolt állapotban az utolsó óráig a táskájukban tartják, vagy megőrzésre egy felnőttnek átadják. Csak az utolsó tanítási óra után használhatják az épületen kívül.
- A fenti szabály megszegése esetén a mobiltelefont át kell adnia a nevelőnek, akitől a tanuló szülője/gondviselője személyesen veheti át.
- Az igazgató írásbeli engedélye nélkül az intézmény egész területén fényképet, videót készíteni a személyiségi jogok védelme érdekében szigorúan tilos. Az engedély nélkül készített felvételekért az iskola felelősséget nem vállal. Amennyiben ezen szabálysértésre fény derül, a jogsértő tanuló büntetésben részesül.

4.7.3 Nagyobb értékű tárgyat valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába érkezéskor kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkárnak.

4.7.4 Az iskolában, továbbá az intézményen kívül –a tanulók részére szervezett rendezvényeken –tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozása, árusítása, fogyasztása.

4.7.5 A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az osztályfőnöknek, vagy az iskola igazgatójának be kell mutatni. Az írásos szülői engedélyeket az iskolatitkár őrzi és adminisztrálja.

A kerékpárt az iskola területén – a balesetvédelemre való tekintettel - csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. Az iskola a kerékpár megőrzéséért semmilyen felelősséget nem vállal.

4.8 A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása

4.8.1 A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag...) 1 példánya elhelyezésre kerül az iskola egyéb dokumentumai között, melyeket a forrás megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.

4.8.2 Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített tárgyak vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 70 %-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. (Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai DÖK véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.)

5. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése

5.1 A tanulók jutalmazása, a jutalmazás elvei:

5.1.1 Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, valamint hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza.

5.1.2 Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányai során minden tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett,
- tanulmányi és sporteredményei alapján elnyeri az iskola „Jó tanuló, jó sportoló”-ja címet,
- kiemelkedő tanulmányi versenyeredményével tűnt ki a tanév során,
- eredményes művészeti, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- a diákközössége érdekében példamutató szorgalommal látta el önkéntesen vállalt feladatait

5.1.3 A kiemelkedő eredménnyel végzett közösséget (osztályt, énekkart, szakkört vagy más csoportot) csoportos dicséretben és jutalomban részesíti az iskola.

A jutalmazás formái

5.1.4 Elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók egyéneknek és csoportoknak egyaránt:

- szaktanári szóbeli és/vagy írásbeli dicséret.
- a tanulószoba vezetőjének szóbeli és/vagy írásbeli dicsérete,
- osztályfőnöki szóbeli és/vagy írásbeli dicséret,
- ügyeletes nevelői szóbeli és, vagy írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli és/vagy írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.
- nagy közösség előtti dicséret

5.1.5 Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, magatartási és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók tanév végén könyv és oklevél jutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.

5.1.6 Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás
- hozzájárulás kulturális programok látogatásához (színház, hangverseny, kiállítás, kirándulás stb.)
- oklevél
- nagy közösség előtti dicséret

5.2 A tanulók fegyelmezése

Fegyelmező intézkedések

5.2.1 Az a tanuló, aki kötelezettségeit, a Házi rend előírásait enyhébb formában szegi meg, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

5.2.2 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

- szaktanári szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés,
- a tanulószoba vezetőjének szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetése,
- ügyeletes nevelői szóbeli és vagy írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli és/vagy írásbeli intés
- osztályfőnöki szóbeli és/vagy írásbeli megrovás
- igazgatói szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés,
- igazgatói szóbeli és/vagy írásbeli intés,
- igazgatói megrovás,
- igazgatói szigorú megrovás.

5.2.3 A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Fegyelmi büntetések

5.2.4 Ha a tanuló a kötelességeit a Házi rend előírásait vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, a közoktatási törvény vonatkozó jogszabálya szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

5.2.5 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 iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése;
- „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” súlyos kötelességszegésnek minősülnek
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5.2.6 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

5.2.7 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról – a nevelő, vagy a nevelőtestület javaslatára – az igazgatója dönt.

5.2.8 A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője vagy gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

5.2.9 A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,

- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonás,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles tanulók esetében), A kizárás az iskolából (nem tanköteles tanulók esetében).

5.2.10 A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza. (A fegyelmi tárgyalás szabályait a házirend 1. számú melléklete tartalmazza.)

6. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

6.1 A Házirendet nyilvánosságra kell hozni.

6.2 Egy példányát mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a Szülői szervezetnek át kell adni, egyes, kiemelten fontos részeit az iskola aulájában a faliújságra ki kell függeszteni.

6.3 A Házirendnek egységes szerkezetűnek kell lennie, tartalmaznia kell a függelékeket is.

6.4 A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így betérjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

6.5 Minden tanév megkezdése előtt augusztusban az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házirendet, és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

Jelen Házirend a 2020. december 12-én a hatályos dokumentumok alapján a nevelőtestület felülvizsgálta, kiegészítette, módosította és 2021. január 1-jétől a visszavonásig hatályos.

Záradékok:

- 1 A Házirendet a nevelőtestület 2020. december 12-i értekezletén fogadta el.
- 2 A Szülői Munkaközösség 2020. december 16-i értekezletén a Házirendben foglaltakat megismerte, megtárgyalta, véleményezte.
- 3 A Diákönkormányzat 2020. december 14-i megbeszélésén a tagok a Házirendben foglaltakat megismerték, elfogadták.
- 4 A Házirendet a Fenntartó a 2021..... elfogadta.
- 5 A hatályba lépés napja: 2021. január 01.



Kajtnik Norbert
SZMK elnöke helyettes

Budavári Benita
DÖK képviselője

Fenntartó képviselője

A tanulóktól elvárt hitvallás:

“Szurdokpüspöki diákként” vállalom,

iskolai életünk nyugalmaért, zavartalanságáért megteszem az alábbiakat:

- Az iskolába időben érkezem, az órákra a megfelelő felszerelést elhozom, s képességeimhez mérten a lehető legjobban tanulok.
- Késéssel, beszélgetéssel, egyéb más oda nem illő tevékenységgel nem zavarom az órák menetét, tiszteletben tartom nevelőim, társaim tanításhoz – tanuláshoz való jogát.
- Környezetem védelme, tisztántartása, annak elősegítése mindenkori kötelességem.
- Vállalt és kapott feladataimat végrehajtom.
- Véleményemet, észrevételeimet megfelelő hangnemben, tisztelettudóan közlöm mind a felnőttekkel, mind a diáktársaimmal.
- Tudomásul veszem és betartom a tanórán kívüli foglalkozások rendjét is.
- Iskolám képviselőjeként igyekszem tisztességgel helytállni, illetudóan, sportszerűen viselkedni (tanulmányi - , sportversenyek, kirándulások stb.)
- Testi épségem, egészségem érdekében nem verekszem, nem erőszakoskodom. Ha ilyet észlelek, megakadályozom.
- Az iskola jutalmazási és büntetési módszereit elfogadom, tetteimért vállalom a felelősséget.

Szurdokpüspöki, 202... ..

Szülő/gondviselő
megismerte

tanuló aláírása

1. számú melléklet

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét az igazgató írásban értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lebonyolítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2. számú melléklet

Az informatika terem használati rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtót zárva kell tartani. A gépterem kulcsát csak az arra illetékes személy(ek) kaphatják meg.
Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Szurdokpüspöki, 2017. december 11.

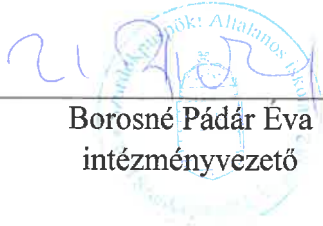

*Borosné Pádár Éva
intézményvezető

3. számú melléklet

A tornaterem használatának szabályai

1. A szabályozás az intézmény (Szurdokpüspöki, Árpád út 2.) udvarán található tornaterem, tornaszertár és tornaöltözők helyiségeinek és eszközeinek használatára terjed ki.
2. Az iskola tornatermébe csak tanári engedéllyel, felelős felügyelő személy jelenlétében lehet tartózkodni. A tornaterembe csak megfelelő cipőben (váltócipőben) lehet belépni, az utcai cipő viselése a tornateremben nem megengedett. A tornaterembe ételt, italt bevinni tilos.
3. A tornaszertárba a tanulók csak tanári engedéllyel léphetnek be.
4. A tornaöltözőben csak a legszükségesebb ideig (le- ill. felöltözés), illetve tanári engedéllyel szabad tartózkodni. Az öltöző berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen szabad használni.
5. Az intézmény helyiségeiben mindenkor be kell tartani az intézmény ide vonatkozó balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályait. A sérülések elkerülésének érdekében, testnevelésórák és tanórán kívüli torna foglalkozások idején fokozottan figyelni kell a foglalkozások jellegéből adódó balesetvédelmi előírások és a szaktanár utasításainak pontos betartására. A tanulók a helyiség radiátorait (az intézmény többi fűtőtestéhez hasonlóan) nem szabályozhatják.
6. A tornatermet a tanórai és egyéb foglalkozásokon kívül mindig be kell zárni. A helyiségek világítását – ha azokban senki sem tartózkodik – az utójára távoznak le kell kapcsolni. A tanulók az értékeiket a testnevelés foglalkozások előtt, azok idejére a tanári szobában helyezhetik el.
7. A tornaterem helyiségeinek berendezéseit, eszközeit csak rendeltetésszerűen szabad használni. A berendezések és eszközök nem rendeltetésszerű használatából vagy azok megrongálásából eredő károkért az azt okozó személy felelőssé tehető, és az okozott kárt meg kell téríteni.

Szurdokpüspöki, 2017. december 11.


Borosné Pádár Éva
intézményvezető

4.számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve elfogadja és betartja.

A könyvtárat használhatja **könyvtári látogatóként**, vagy **könyvtári tagként**.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtár épületét, berendezési tárgyait, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni. Az okozott kárt köteles megtéríteni.

A Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	12-18 óráig
Kedd:	11-17 óráig
Szerda:	12-18 óráig
Csütörtök	11-17 óráig
Péntek:	11-17 óráig

Rendkívüli nyitva tartás:

- Munkarendváltás
- Teljes körű bezárás (nyári, téli)

A rendkívüli nyitva tartásról a könyvtárlátogatók értesülnek.

A Könyvtár gyűjteménye:

Könyvek

- felnőtt és gyermek szakirodalom
- felnőtt és gyermek szépirodalom

Folyóiratok

CD, DVD lemezek

Hanglemezek

Videokazetták

A Könyvtár szolgáltató terei:

Előtér

- könyvvisszavétel
- kézikönyvtár

Olvasóterem

- szakirodalom

- eMagyarországpont

Hátsó terem

- felnőtt szépirodalom
- gyermek- és ifjúsági irodalom

A könyvtár használata.

A Könyvtár szolgáltatásai:

Beiratkozás nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvek helyben olvasása
- folyóiratok helyben olvasása
- kézikönyvtár használata
- tájékoztatás
- katalógushasználat
- egyéni könyvtárlátogatás
- csoportos könyvtárlátogatás
- rendezvényeken, könyvtári programokon való részvétel
- közhasznú információ szolgáltatás személyesen, vagy telefonon
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- eMagyarország Pont

Érvényes olvasójeggyel igénybe vehető szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtárközi kölcsönzés

További térítési díjas szolgáltatások

- Számítógép használat
- Internethasználat
- Nyomtatás,
- Fénymásolás
- Szkennelés
- Laminálás
- Spirálozás

Beiratkozás:

A könyvtárba való beiratkozáskor az olvasókkal ismertetni kell jogaikat és kötelezettségeiket. A kölcsönző tasak aláírásakor az olvasó mindezek betartását elismeri.

A **beiratkozás** egy naptári évre érvényes és **ingyenes**.

A beiratkozáshoz szükséges:

- személyi igazolvány, vagy útleveél - lakcímet igazoló hatósági igazolvány.

A beiratkozáskor kötelezően megadandó, vagy megadható személyes adatokat kell közölni és igazolni.

Kötelező adatok: név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyigazolvány szám, vagy útleveleszám.

Egyéb adatok: munkahely, foglalkozás, telefonszám, e-mail.

A könyvtári tagságot az olvasójegy igazolja.

Az olvasójegy pótlása térítés ellenében történik. A térítés összegét az 1. számú melléklet tartalmazza. Ha betelik az olvasójegy térítésmentesen kap újat az olvasó. **A kölcsönzés :**

A könyvtár dokumentumai közül a könyvek kölcsönözhetőek.

A folyóiratok, a Kézikönyvtár dokumentumai helyben használhatók.

A kölcsönözhető könyvek száma: 6 db

A kölcsönzés határideje: 28 nap mely 2 alkalommal meghosszabbítható, ha a könyvre nincs előjegyzés.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott könyvek esetén késedelmi díjat számolunk fel. Elvesztett vagy használhatatlanná tett dokumentumok: az olvasót az általa kölcsönzött dokumentumok elvesztése vagy megrongálása esetén kártérítési kötelezettség terheli.

A késedelmes visszahozatal esetén érvényesíteni kell az erre vonatkozó díjszabásokat.

Ugyanez vonatkozik a könyvek elvesztésére is.

A díjak mértékét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Egyéb rendelkezések:

Mindenki köteles a könyvtárban úgy tartózkodni, hogy azzal mások könyvtári elfoglaltságát ne zavarja. Tilos a hangos beszéd, a másokat zavaró magatartás.

Az olvasóterembe táska, kabát, étel, ital, édesség nem vihető be.

Attól az olvasótól, aki a könyvtári szabályoknak nem megfelelően viselkedik, a könyvtár megvonhatja a könyvtárlátogatás, vagy kölcsönzés jogát határozott vagy határozatlan időre.

A Könyvtár egész területén tilos a dohányzás.

A könyvtárhasználati szabályok az intézmény dolgozóira is érvényesek.

Szurdokpüspöki, 2016. november 21.

Hegedűs Éva
könyvtáros

5.számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 2011/CXC. törvény
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet és módosítása,
- 21/2015(IV.17.), valamint
- 1265/2017.(V.29.) Kormányhatározat

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A2017/18 tanévtől ingyenes tankönyvre jogosult minden 1- 9. évfolyamra járó tanuló. Tankönyveiket vagy új rendelésből, vagy iskolai tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyvekből kapják meg használatra. Az 1-2. évfolyam tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, amelyeket nem kell visszaszolgáltatniuk a könyvtár részére. A munkatankönyvek és munkafüzetek továbbra is a tanulók tulajdonában maradnak.

2. A 3-8.- évfolyam tanulói a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskola tankönyvtárába. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, a tankönyvtárba kerül.

III. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvtárból kölcsönzik, melyeket a tankönyvfelelős tart nyilván. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

Sorszám:.....

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

A Szurdokpüspöki Általános Iskolai tankönyvtárból a 202.../20...-as tanévre kapott könyve(ke)t átvettem az iskola tankönyvfelelősétől, és az átvételt aláírással igazolom.

202... június 15-ig az iskolai tankönyvfelelősnek visszaszolgáltatom az átvett tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat megtérítem.

Aláírás: _____ osztály: _____

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a tankönyvfelelősnek leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. (Ennek módját az V. pont tartalmazza.)

Nem kell megtéríteni a tankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

IV. A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvfelelős külön nyilvántartásban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről -évfolyamonként*
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről -évfolyamonként*
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről listát készít a selejtezendő tankönyvekről*

V. Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (más oktatási segédanyagot) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- *az első év végére legfeljebb 25 %-os*
- *a második év végére legfeljebb 50 %-os a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os*
- *a negyedik év végére 100 %-os lehet.*

Amennyiben a tanuló az iskolai tankönyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. *ugyanolyan könyv beszerzése*
2. *anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6.számú melléklet

**A továbblépés követelményei az alsó tagozatban MINIMUM
KÖVETELMÉNYEK**

Magyar nyelv és irodalom 1-2. évfolyam

1. ÉVFOLYAM

Első évfolyam végén a tanterv nem határoz meg a továbbhaladáshoz szükséges feltételt, az első és második évfolyamot egy fejlesztési szakasznak tekinti.

Ám fontosnak tartjuk, hogy rögzítsünk egy elvárható tudásszintet az 1. osztály végére is ahhoz, hogy a 2. évfolyam végén a tanuló kudarcoktól mentesen képes legyen a tovább haladáshoz szükséges feltételeket teljesíteni.

Olvasás:

- írott-nyomtatott betűk párosítása
 - 3-4 tagú szavak olvasása, rajzolása
 - szókapcsolat egyeztetése képpel
 - rövid mondat-kép egyeztetése
 - szavak, szókapcsolatok lerajzolása - begyakorolt szöveg lassú olvasása -
- Memoriterek: Zelk Zoltán: Tavaszi dal
Petőfi Sándor: Nemzeti dal (1.vsz.)
Weöres Sándor: Szunnyadj, kisbaba

Írás:

- az ábécé kis- és nagybetűinek írása
- szavak, rövid mondatok másolása írottól, nyomtatottól (kb. 3 sornyi) - képek nevének leírása
- tollbamondás: szójegyzékben megadott szavak, kevés hibával

Matematika:

- a relációs jelek ismerete, használata
- megkezdett számsort folytatni megadott szabály szerint
- számok írása, olvasása 20-as számkörben
- tárgyak, számok sorba rendezése
- számegyenes hiányzó számait pótolni 0-20-ig (egyeseivel beosztott számegyenesen)
- 20-as számkörben tudja eldönteni, hogy az adott szám páros vagy páratlan
- műveletvégzés (összeadás, kivonás eszközzel vagy eszköz nélkül kevés hibával)
- egyes számszomszédok megnevezése

Környezetismeret:

- Irányok használata kevés hibával

Fő testrészek megnevezése

- Ismerje és alkalmazza az egészséges életmód alapvető elemeit (például: kézmosás, tisztálkodás...stb.)
- Tudjon különbséget tenni élő és élettelen között
- Óvja, védje környezetét
- Tudjon tájékozódni az iskolában és környékén;
- Ismerje az évszakokat, tudja felsorolni jellemzőit
- Házi állatok felismerése, megnevezése

Technika és életvitel:

- Ismerje a használt eszközöket (olló, ragasztó, gyurma kés)
- segítséggel tudja használni az eszközöket
- tudjon segítséggel munkadarabot készíteni
- ismerje a használt anyagokat, azok tulajdonságait és egyszerű alakítási módjait - aktív részvétel, együttműködés a tevékenységek során

Ének-zene:

- 10 népi gyermekjáték, mondóka ismerete.
- Felelgető éneklés, kérdés-felelet játékok.
- Egyenletes mérő és a dal ritmusának megkülönböztetése (nagytesti mozgással, tapsolással, ritmushangszerekkel, dallamhangszerekkel).
- Negyed, nyolcadpár, negyed szünet.
- Ritmusmotívumok hangoztatása ritmustapssal és ritmushangszerekkel.
- Ritmusolvasás, ritmusfelelgetés, ritmuspótlás, ritmuslánc, ritmusmemoriter.
- A tanult dalokból a dallam kiemelésének képessége: dallamfordulatok: sm, lsm

Rajz és vizuális kultúra:

- Ismerje az eszközöket és tudja azokat rendeltetésszerűen használni (ecset, festék, zsírkréta, tempera).
- Ismerje a főszíneket, a feketét és fehéret.
- Tudja élményeit megjeleníteni kedvenc színeivel, rajzi formáival. - Tudjon egyszerű tárgyakat , díszeket készíteni mintakövetéssel - Tudja mi a pont, egyenes, görbe, kör.

Testnevelés:

- -rendgyakorlat : nyitódás, zárkózás
- 4-8 perc futás egyéni ütemben - akadályfutás zsámoly, szekrény fölött
- helyből távolugrás
- -2- 4 ütemű gimnasztikai gyakorlatok utánzással
- utánozó járások
- célbadobások támaszlábbal

- függés bordásfalon
- labdavezetés ügyesebb kézzel, lábbal
- játékokban aktív részvétel, szabályok betartása

2. ÉVFOLYAM

Magyar irodalom:

- Szóbeli és írásbeli közlések, utasítások megértése.
- Kérdésekre értelmes, rövid válaszadás.
- Használja a bemutatkozás, a felnőttek és a kortársak megszólításának és köszöntésének illendő formáit.
- Legyen képes két- három összefüggő mondat alkotására.
- Követhetően számol be élményeiről, olvasmányai tartalmáról tanítói segítséggel.
- Ismert és begyakorolt szöveget lassú tempóban, szóképesen olvas fel, több hibával.
- Olvasási hibáit segítséggel javítja.
- Az olvasott szöveg témáját, szereplőit, főbb eseményeit megnevezi./ Egyszerűbb szövegértési feladatokat megold./ - **Memorítetek:**

Petőfi Sándor: Anyám tyúkjá

Nemzeti dal (1-2.vsz.)

József Attila : Altató

Egyszerűbb mondókák, kiszámolók .(tankönyvből)

Magyar nyelv:

- A magyar ábécé ismerete.
- Többnyire megkülönbözteti a hangok fajtáit: magán- és mássalhangzókat.
- Ismerje a szó, a szótag, a hang és a betű fogalmát.
- A szótő és a toldalék felismerésében bizonytalan.
- Ismerje fel és nevezze meg a kijelentő és kérdő mondatot.
- A mondatvégi írásjelek pótlására (kijelentő, kérdő) tanítói segítséggel képes.
- Írás közben önállóan használja a mondatkezdő nagybetűt.
- Kb. 20 j hangot tartalmazó szó helyes írásmódját tudja a megadott szójegyzékből - Elválasztásban gyakran vét hibát.
- A kiejtéssel megegyező szavak helyesírása, megadott szójegyzékből kevés hibával - A betűket általában helyesen kapcsolja, alakítja.
- Írástempója az életkornak megfelelőnél lassabb.
- Képes 5-6 soros szöveget lemásolni soronként legfeljebb 2-3 hibával.

Matematika:

- Számok írása, olvasása száz-as számkörben.
- Tárgyak, számok sorbarendezése.
- Számsorozatok folytatása megadott szabály szerint.
- Tájékozódás egyesével beosztott számegegyenesen.
- Egyes, tízes számszomszédok megnevezése.
- Összeadás, kivonás száz-as számkörben (eszközzel), kevés hibával.
- A szorzó és a bennfoglaló tábla kevés hibával

- Páros, páratlan számok megkülönböztetése
- Egyszerű szöveges feladat értelmezése, megoldása tanítói segítséggel
- Tanult mértékegységek jelölésének megnevezése

Környezetismeret:

- Használja helyesen a napszakok, évszakok és hónapok nevét
- A tanult élőlények közül tudjon egyet jellemezni (szabadon választott a tankönyvből), sorolja fel a jellemző jegyeit (egy növény, egy állat).
- Fő testrészek megnevezése.
- Ismerje lakóhelye legfőbb jellegzetességeit, hagyományait.
- Tudjon megnevezni egészséges ételeket.
- Ismerje a leggyakoribb közlekedési veszélyforrásokat, alapvető közlekedési szabályokat.

Etika a 1-2. évfolyamos ciklus végén:

- A tanuló életkorának megfelelő reális képpel rendelkezik saját külső tulajdonságairól.
- Tisztában van legfontosabb személyi adataival.
- Képes érzelmi töltéssel viszonyulni környezetéhez és a körülötte élő emberekhez.
- Képes kapcsolatot teremteni személyekkel, kommunikálni környezete tagjaival.
- A beszélgetés során betartja az udvarias társalgás elemi szabályait.

Testnevelés:

- rendgyakorlatok : nyitódás, zárkózás
- 4-8 perc futás egyéni ütemben - akadályfutás zsámoly, szekrény fölött
- helyből távolugrás
- 2- 4 ütemű gimnasztikai gyakorlatok utánzással
- utánzó járások
- célbadobások támaszlábbal
- függés bordásfalon
- labdavezetés ügyesebb kézzel, lábbal
- játékokban aktív részvétel, szabályok betartása
- gurulóátfordulás előre
- próbálkozás folyamatos kötélhajtással

Rajz és vizuális kultúra:

- Ismerje az eszközöket és tudja azokat rendeltetésszerűen használni (ecset, festék, zsírkréta, tempera).
- Ismerje a főszíneket, a feketét és fehéret.
- Tudja élményeit megjeleníteni kedvenc színeivel, rajzi formáival. - Tudjon egyszerű tárgyakat , díszeket készíteni mintakövetéssel - Tudja mi a pont, egyenes, görbe, kör.

Technika és életvitel:

- Ismerje a használt eszközöket (olló, ragasztó, gyurma kés)
- segítséggel tudja használni az eszközöket
- tudjon segítséggel munkadarabot készíteni
- ismerje a használt anyagokat, azok tulajdonságait és egyszerű alakítási módjait
- aktív részvétel, együttműködés a tevékenységek során

Ének- zene:

- A tanulók 20 népdalt és gyermekdalt elő tudnak adni a kapcsolódó játékokkal emlékezetből c'-d'' hangterjedelemben.
- Csoportosan bátran énekelnek, képesek az új dalokat rövid előkészítést követően hallás után megtanulni.
- Érzik az egyenletes lüktetést, tartják a tempót, érzékelik a tempóváltozást.
- Negyed, nyolcadpár, negyed szünet, fél hang és fél szünet.
- Szolmizációs hangok kézjeleinek ismerete.
- A megismert ritmikai elemeket tartalmazó ritmusgyakorlatot pontosan, folyamatosan szólaltatják meg.
- A tanult zenei elemeket (ritmus, dallam) felismerik kottaképről (kézjel, betűkotta).
- Ismerje a fontosabb hangszereket.

3. ÉVFOLYAM

Magyar irodalom:

- fél oldal terjedelmű, ismert tartalmú szövegek felolvasása felkészülés után. Hibáit tanítói segítséggel javítja.
- egyszerű mesét, elbeszélést tudjon néhány összefüggő mondattal elmondani.
- érthetően fejezze ki magát a mindennapi kommunikációban.
- egyszerűbb szövegértési feladatok megoldása.
- kötelező memoriterek tudása
- Petőfi Sándor: Füstbement terv
- 1 memoriter a történelmi témájú szövegek közül (Egri vár védőinek esküje)
- Kölcsey Ferenc Himnusz (1-2 vsz.)
- Vörösmarty Mihály: Szózat (4. vsz.)
- 5-6 összefüggő mondatos szöveg írása megadott témában.
- fogalmazások tagolásának ismerete (bevezetés, tárgyalás, befejezés), alkalmazása segítséggel.

Magyar nyelv:

- A betűket általában helyesen kapcsolja, alakítja.
- Írástempója az életkornak megfelelőnél lassabb.
- Képes 5-6 soros szöveget lemásolni soronként legfeljebb 1-2 hibával.
- Nevezze meg és jelölje megfelelően a tanult mondatfajtákat, tanítói segítséggel -
Az igék, a főnevek és a melléknevek felismerése tanítói segítséggel.
- A személynevek, állatnevek, a lakóhely nevének helyes leírása
- Kb. 20 j hangot tartalmazó szó helyes írásmódját tudja a megadott szójegyzékből -
Elválasztásban gyakran vét hibát.
- A kiejtéssel megegyező szavak helyesírása, megadott szójegyzékből kevés hibával

Matematika:

- állapítsa meg egyszerű sorozatok szabályát, tudja folytatni az elkezdett sorozatot;
- tudjon megfogalmazni igaz-hamis állításokat, állítások igazságát eldönteni;
- tudjon egyszerű nyitott mondatokat megoldani;
- helyesen írja, olvassa a számokat, bontsa azokat helyi érték szerint 1000-es számkörön belül;
- ismerje a számok egyes, tízes, százaskörű szomszédait, tízesekre, százaskörűkre kerekített értékét segítséggel
- tudja elvégezni a szóbeli összeadást, kivonást, szorzást és osztást több hibával
- legyen jártas az írásbeli műveletek végzésében 1000-es számkörben (összeadás, kivonás, szorzás egyjegyű szorzóval);
- tudjon megoldani egyszerű szöveges feladatot a megoldási algoritmus alkalmazásával;
- ismerjen fel egyszerű geometriai alakzatokat, nevezze meg néhány tulajdonságukat;
- tudjon megoldani egyszerű számfeladatokat a tanult mértékegységekkel

Környezetismeret:

- ismeri és alkalmazza az egészséges életmód alapvető elemeit
- ismeri a betegségek megelőzésének alapvető szabályait
- képes adott szempontú megfigyelések végzésére a természetben
- ismer hagyományokat, jeles ünnepeket
- képes az élőlények csoportosítására a tanult életközösségek szerint
- megnevezi a tanult felszíni formákat segítséggel
- tudjon felsorolni néhány kulturális és természeti nevezetességet lakóhelyéről

Ének-zene:

- A tanuló tudjon elénekelni emlékezetből 20 dalt.
- A népdalokat csokorba szedve is énekelheti.
- Képes legyen ritmussort alkotni 2/4-es és 4/4-es ütemben.
- Önálló nyolcad hang, nyolcad szünet, szinkópa ritmusképlet.
- A tanult zenei elemeket (pl. ritmus, dallam) felismerik kottaképről (taps, kézjel, betűkotta).
- Az ismert, egyszerűbb dalokat olvassák kézjelről, betűkottáról.
- A megismert ritmikai elemeket tartalmazó egyszerű ritmus gyakorlatot folyamatosan szólaltassa meg.
- A tanult dalok rövid dallamfordulatait kézjelről, betűkottáról szolmizálja.

Rajz és vizuális kultúra:

- Az alkotásra, megfigyelésre, elemzésre vonatkozó feladatok életkornak megfelelő értelmezése.
- Élmény- és emlékkifejezés, illusztráció készítése
- Az újként megismert anyagok és eszközök biztonságos használata
- A legismertebb formák, színek, vonalak, térbeli helyek és irányok alkalmazása

Technika és életvitel:

- Természetes, mesterséges anyagok tulajdonságainak megkülönböztetése.
- Ismerje és alkalmazza a gyalogos és a kerékpáros közlekedés szabályait.
- Aktív részvétel tárgykészítő tevékenységben.
- Munkaeszközök megfelelő használata, védelme, megbecsülése, gondozása.
- Ismerje a lakás belső tereinek funkcióit.
- Baleset, betegség esetén tudja, mit kell tennie.
- Ismerjen fel néhány – a háztartásban nélkülözhetetlen – alapvető szerszámot, eszközt.

Testnevelés:

- Vezényszavak ismerete, a rendgyakorlatok végrehajtása.
- Az alapvető gimnasztikai formák követése.
- Elfogadható mozgásminta reprodukálása a rajtolás, futás, ugrás és dobás végrehajtása során.
- Megfelelő kísérletek a kúszás, mászás, támasz és függés feladatainak teljesítésére.
- Örömmel vegyen részt a testnevelési játékokban.
- Tanult talajgyakorlatok segítségével történő végrehajtása
- Kötélhajtás helyben és haladással

Angol nyelv:

- A tanuló aktívan részt vesz a célnyelvi tevékenységekben, követi az egyszerű tanári utasításokat,
- megérti az egyszerű, ismerős kérdéseket, válaszol ezekre.
- Elmond néhány verset, mondókát és néhány egyszerű mondatot önmagáról, minta alapján egyszerű párbeszédet folytat társaival.
- Ismert szavakat, rövid szövegeket elolvas és megért jól ismert témában.
 - Tanult szavakat, ismerős mondatokat lemásol, minta alapján egyszerű, rövid szövegeket alkot.

4. ÉVFOLYAM

Magyar irodalom:

érthető, folyamatos beszéd a mindennapi kommunikációban
előzetes felkészülés után ismert szöveg felolvasása kevés hibával, szövegfonetikai eszközök használatával.

15-20 soros, az életkornak megfelelő tartalmú szöveg néma olvasása, a hozzájuk kapcsolódó szövegértési feladatok önálló megoldásával

kötelező memoriterek tudása: Kölcsey Ferenc: Himnusz (2 vrsz.)

Petőfi Sándor: Nemzeti dal

A Tisza (részletek)

József Attila: Mama

Magyar nyelv:

a mondat kezdése nagybetűvel, a mondatfajták megnevezése

a szavak szófajának fölismerése (ige, főnév, melléknév, számnév, igekötő, személyes névmás)

A tulajdonnevek(egytagú) nagybetűs kezdése.

A különböző mondatfajták felismerése, a beszélő szándékának megfelelő mondat alkotása.

Mondatvégi írásjelek pótlása. önálló mondatalkotás és azok összekapcsolása.

Önállóan 8-10 mondatos összefüggő szöveg írása a megadott tartalmi kritériumoknak megfelelően.

Matematika:

A tanuló

- legyen képes a halmazok számosságának megállapítására, összehasonlítására;
- tudjon elemeket sorba rendezni, összehasonlítani, szétválogatni megnevezett vagy választott tulajdonság alapján;
- használja, értelmezze pontosan a relációs jeleket (<, >, =);
- legyen biztos számfogalma, helyesen írja, olvassa a számokat 10 000-es számkörben;
- tudja értelmezni, elvégezni a szóbeli összeadást, kivonást, szorzást és osztást a 10 000-es számkörben.
- tudjon szorozni, osztani 10-zel, 100-zal szóban;
- legyen jártas az írásbeli műveletek végzésében 10 000-es számkörben (összeadás, kivonás, szorzás egyjegyű és kétjegyű szorzóval, osztás egyjegyű osztóval);
- tudja ellenőrizni a számítások helyességét;
- tudjon megoldani egyszerű, legfeljebb két művelettel leírható szöveges feladatot a megoldási algoritmus alkalmazásával;
- ismerje fel, és nevezze meg az egyszerű geometriai alakzatokat: négyszöget, háromszöget, négyzetet, téglalapot és a kört;

- ismerje és használja a szabvány mértékegységeket gyakorlati mérések során, tudja elvégezni az egyszerű átváltásokat (km, m, dm, cm, mm, t, kg, dkg, g, hl, l, dl, cl, ml, év, hónap, hét, nap, óra, perc, másodperc).

Angol nyelv

Hallott szöveg értése

- A tanuló követi a nonverbális elemekkel támogatott és egyszerű nyelvi eszközökkel megfogalmazott célnyelvi óravezetést.
- A tanuló megérti az osztálytermi tevékenységekre vonatkozó, nonverbális eszközökkel támogatott, rövid és egyszerű osztálytermi utasításokat.
- A tanuló megérti az ismert témákhoz kapcsolódó egy-egy szóból, vagy rövid mondatból álló kérdéseket és kijelentéseket.
- Az egyszerű szavakat, szófordulatokat, rövidebb mondatokat felismeri és képes annak lehetséges tartalmára vonatkoztatni.

Szöbéli interakció

- Beszédszándékát egyszerű nyelvi eszközökkel fejezi ki, szükség szerint nonverbális elemekkel támogatva.
- Tud a számára ismert témákról egyszerű kérdéseket feltenni, illetve a hozzá intézett kérdésekre egyszerű nyelvi eszközökkel reagálni.
- A tanuló minta alapján rövid párbeszédeket folytat társaival a tanult témákról.
- Részt vesz rövid, egyszerű szövegek közös előadásában.
- Törekszik a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció elsajátítására.

Összefüggő beszéd

- A tanuló elmond rövid, egyszerű szövegeket.
- Társaival közösen előad egyszerű szöveget, párbeszédet, tanári segítséggel.
- Számára ismert témákról, a környezetében előforduló tárgyakról, élőlényekről, eseményekről beszél röviden, összefüggően, nonverbális elemekkel támogatva.
- A tanuló bemutatja munkáját egyszerű nyelvi eszközökkel.
- Törekszik a célnyelvi normához közelítő kiejtés elsajátítására.

Olvasott szöveg értése

- A tanuló észreveszi az anyanyelven, illetve a tanult idegen nyelven történő olvasás közötti különbségeket.
- Képes ismert szavak néma olvasására és megértésére, valamint tanári minta után a szavak helyes felolvasására.
- Képes rövid szöveg közös megismerése és feldolgozása után az önálló olvasására.
- Bekapcsolódik olvasást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe.
- Követi az ismert témákról elhangzó szöveg írott változatát.
- Felfedezi az ismert szavakat és kifejezéseket idegen forrásban.

- Megtapasztalja az önálló célnyelvi olvasás élményét.

Íráskészség

- A tanuló észreveszi az anyanyelvén, illetve a tanult idegen nyelven történő írás közötti különbségeket.
- A tanuló ismeri az adott nyelv ábécéjét.
- Különböző nyelvi tevékenységek során lemásol, illetve leír rövid szavakat, mondatokat.
- Bekapcsolódik írást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe.

Környezetismeret:

- Tudja az egészséges életmód alapvető elemeinek alkalmazását az egészségmegőrzés alapvető feladatait.
- Legyen képes az életkornak megfelelően a helyzethez illő felelős viselkedésre segítségnyújtást igénylő helyzetekben.
- Tudjon adott szempontú megfigyelések végzésére a természetben, természeti jelenségek egyszerű kísérleti tanulmányozására. - Ismerje a fenntartható életmód jelentőségét - Egy természetes életközösséget be tudjon mutatni.
Tudja, hogy hol van Magyarország a földrajzi térben, néhány fő kulturális és természeti értékét fel tudja sorolni.

Informatika:

- A számítógépterem használati rendjének ismerete, betartása.
- Helyes testtartás alkalmazása számítógépezés közben.
- A számítógép ki- és bekapcsolása önállóan.
- A számítógép részeinek felismerése, megnevezése.
- Alkalmazások, programok elindítása önállóan.
- Helyes billentyűzet- és egérkezelés.
- Egy rajzprogram- esetünkben az *Imagine*- ismerete, rajz önálló elkészítése megadott szempontok alapján.
- Az internetezés szabályainak ismerete.
- WEB böngésző kezelése, esetünkben az *Internet Explorer*, vagy *Google Chrome*. Biztonságos szörfölés.
- Számológép helyes használata.
- *WordPad* helyes használata, *Paint* programmal összekötve is.
- Számítástechnika történetének ismerete nagyvonalakban.

Rajz és vizuális kultúra:

- Tudjon a megfigyelésre, elemzésre vonatkozó feladatok értelmezésére.
- Legyen képes élmény- és emlék- illusztráció készítésére.
- Az újként megismert anyagok és eszközök, technikák megfelelő, rendeltetészerű és biztonságos anyag- és eszközhasználatára.

- Tudja a legismertebb formákat, színeket, vonalakat, térbeli helyeket és irányokat használni.
- Legyen képes téralkotó feladatokat gond nélkül használni.
- Tudjon szobrászati, festészeti, tárgyművészeti, építészeti területek közötti különbségeket további differenciálása (pl. festészetben belül: arckép, csendélet, tájkép).

Testnevelés:

- fordulatok helyben mozgás közben
- nyitódás- záródás
- mászás kötélén félmagasság 2-3 m.
- tartós futás 10-12 perc (1000 m)
- helyből, nekifutásból távol ugrás
- céldobások támaszlábbal
- függés bordásfalon
- labda kézzel, lábbal vezetése
- játékszabályok betartása (siker , kudarc) sportszerűség

Technika:

- Természetes, mesterséges anyagok tulajdonságainak megkülönböztetése.
- Az anyagok tulajdonságai és felhasználásuk közötti kapcsolat felismerése.
- Ismerje és alkalmazza a gyalogos és a kerékpáros közlekedés szabályait.
- Aktív részvétel tárgykészítő tevékenységben.
- Munkaeszközök megfelelő használata, védelme, megbecsülése, gondozása.
- Ismerje a lakás belső tereinek funkcióit.
- Baleset, betegség esetén tudja, mit kell tennie.
- Ismerjen fel néhány – a háztartásban nélkülözhetetlen – alapvető szerszámot, eszközt.

Ének- zene:

- A tanuló tudjon elénekelni emlékezetből 20 dalt.
- A népdalokat csokorba szedve is énekelheti.
- Képes legyen ritmussort alkotni 3/4-es és 4/4-es ütemben.
- Nyújtott ritmus és éles ritmus.
- A tanult zenei elemeket (pl. ritmus, dallam) felismerik kottaképről (taps,kézzel, betűkotta).
- Az ismert, egyszerűbb dalokat olvassák kézzelről, betűkottáról.
- A megismert ritmikai elemeket tartalmazó egyszerű ritmus gyakorlatot folyamatosan szólaltassa meg.
- A tanult dalok rövid dallamfordulatait kézzelről, betűkottáról szolmizálja.

Etika:

Minimum követelmény a 3 – 4. osztály végén a két évfolyamos ciklus zárásaként:

- A tanulónak életkorának megfelelő szinten reális képe van saját külső és belső tulajdonságairól, és késztetést érez arra, hogy fejlessze önmagát.
- Oda tud figyelni másokra, szavakkal is ki tudja fejezni érzéseit és gondolatait, be tud kapcsolódni csoportos beszélgetésbe.
- Képes másokkal tartós kapcsolatot kialakítani, törekszik e kapcsolatok ápolására, és ismer olyan eljárásokat, amelyek segítségével a kapcsolati konfliktusok konstruktív módon feloldhatók.
- Érzelmileg kötődik a magyar kultúrához.
- Érti és elfogadja, hogy az emberek sokfélék és sokfélék a szokásaik, a hagyományaik is; kész arra, hogy ezt a tényt tiszteletben tartsa, és kíváncsi a sajátjától eltérő kulturális jelenségekre.
- Érti, hogy mi a jelentősége a szabályoknak a közösségek életében, kész a megértett szabályok betartására, részt tud venni szabályok kialakításában.
- Érti, hogy a Föld mindannyiunk közös otthona, és közös kincsünk számos olyan érték, amit elődeink hoztak létre.
- Képes a körülötte zajló eseményekre és a különféle helyzetekre a sajátjától eltérő nézőpontból is rátekinteni.
- Képes jelenségeket, eseményeket és helyzeteket erkölcsi nézőpontból értékelni.

Készítette: a Szurdokpüspöki Általános Iskola alsós munkaközössége.

Szurdokpüspöki, 2018. január 18.

Jóváhagyta:.....

Borosné Pádár Éva
intézményvezető



7. számú melléklet

**A Szurdokpüspöki Általános Iskola házirendjének módosítása, kiegészítése
(Érvényes 2019. november 1-től)**

2.3 A szülők tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje

2.3.1 A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, történésekről

az iskola igazgatója: o a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén,

- o hirdetőtáblán, o hangosbemondón o e-mailban o a település újságjában o az SZMK elnökével történő megbeszélés útján o az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatást ad.
- o a KRÉTA felület elektronikus üzenetek és a falújság menüjén keresztül

az osztályfőnökök:

- o az osztályok szülői értekezletein
- o o fogadóórákon tájékoztatják.
- o a KRÉTA felület elektronikus üzenetek és a falújság menüjén keresztül

2.3.2 A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
szóban:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- telefonon
- 2018/19-es tanévtől elektronikus naplón keresztül.

2.3.3 A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjai a üzenő füzetben és az elektronikus napló üzenő felületén kerülnek beírásra.

3. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

3.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje

3.1.11 A tanulók az órák közötti szünetekben az iskola épületeit és az iskolaudvart csak előzetes írásban rögzített szülői kérésre hagyhatják el. Egyéb esetekben a tanuló tanítási időben csak az osztályfőnök vagy az igazgató és helyettese engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

8.számú melléklet

**Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat a KRÉTA rendszer
használatára során kezelt adatokkal kapcsolatban¹**

A Tanuló adatainak kezelése A KRÉTA által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Az elektronikus napló által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

1. a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
2. b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
4. da) felvétellel kapcsolatos adatok,
5. db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
6. dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
7. dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
8. de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
9. df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
10. dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
11. dh) mérési azonosító,
12. e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
13. ea) **egyéni tanrenddel** kapcsolatos adatok,
14. eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
15. ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
16. ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
17. ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
18. eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,

¹ Forrás: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4064926>

19. eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
20. f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az EMMI rendelet határozza meg az elektronikus napló által használt nyomtatványok körét:

1. a beírási napló,
2. a bizonyítvány,
3. a törzslap külíve, belíve,
4. az értesítő (ellenőrző),
5. az osztálynapló,
6. a csoportnapló,
7. az egyéb foglalkozási napló,
8. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
9. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
10. az órarend,
11. a tantárgyfelosztás,
12. a továbbtanulók nyilvántartása,
13. a tanulói jogviszony igazoló lapja,

A KRÉTA által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111.§§-ai tartalmazzák.

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően valamennyi egyéb személyes adat megadása az érintett (16 év alatti érintett esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló) önkéntes hozzájárulásán alapul a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontjának megfelelően.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

1. telefonszám – kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. a gondviselő törvényes képviselő-e : jogosultságok ellenőrzése céljából
5. gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
6. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
7. adóazonosító jel- azonosítás céljából
8. napló sorszám- azonosítás céljából
9. törzslapszám- azonosítás céljából
10. beírási napló sorszám- azonosítás céljából
11. tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
12. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
13. szakképesítés- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
14. tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
15. bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
16. vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

17. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
18. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
19. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
20. testnevelés típusa- azonosítás céljából
21. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
22. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
23. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
24. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
25. intézmény neve- azonosítás céljából
26. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
27. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
28. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az adattárolás módja

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése értelmében az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, a bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát és meg kell őrizni.

Ennek értelmében az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány papír alapon is megőrzésre kerül.

Az Adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő az adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 évig kezeli, míg a hozzájáruláson alapuló adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Hozzáférés a személyes adatokhoz

A tanuló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- a tanuló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- a nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) szerint köteles a gyermek, kiskorú tanuló szülőjét értesíteni a gyermeke iskolai felvételével, tanulói

jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban, a félévi értesítő vonatkozásában, valamint minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan az értesítést a jogszabály előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden, 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló.

A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér:

- a kiskorú tanuló szülője;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállaló rendelkezhet;
- az iskola oktatói hozzáférnek az adott oktató által tanított tanuló alapvető személyes adataihoz [Nkt. 41. § (4) a)-d)], valamint a saját maguk által tett bejegyzésekhez;
- az osztályfőnök hozzáfér az általa vezetett nyilvántartások [EMMI rendelet 112. § (2)] vezetéséhez szükséges valamennyi adathoz.

Szülő adatainak kezelése

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője o nevét, o lakóhelyét, o tartózkodási helyét, o telefonszámát.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 3.1.3.-3.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

A fenti adatokon túlmenően az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

- a szülő e-mail címét- kapcsolattartás céljából
- felhasználónevét- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,
- a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkeznek- a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Az osztályfőnök, illetve az admin által a Kréta rendszerben generált gondviselői felhasználónév és jelszó segítségével az e-Kréta felületre belépve: <https://klik032218001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>, a szülő saját gyermeke adatait, érdemjegyeit, beírásait, dicséreteit, hiányzásait láthatja. Valamint az Üzenetek funkción keresztül kapcsolatba léphet a pedagógusokkal.

Személyes adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor. Az e-mailek küldése során a rendszer az alábbi személyes adatokat tárolja az érintettekről:

- diák oktatási azonosítója
- a gondviselő neve
- pedagógus neve
- gondviselő/diák/pedagógus e-mail címe

A rendszerben szereplő adatok 30 napig kerülnek tárolásra, ezután automatikusan törlésre kerülnek.

Adatvédelem

Az elektronikus napló fent jelzett adataihoz való hozzáférési jogosultsággal bíró bármely felhasználó – pedagógus, szülő, gondviselő, tanuló – felelősséggel tartozik a felhasználó nevek, a jelszavak, a rendelkezésére bocsátott tartalmak etikus kezeléséért, további titoktartási felelőssége is fokozott.

Szurdokpüspöki, 2019. október 31.



Borosné Pádár Éva
intézményvezető

Iktatószám: KLIK 032218001/00053-2/2021.

Eik. az.: E-KK/920321/2021.



Salgótarjáni Tankerületi Központ

**Szurdokpüspöki
Általános Iskola
Borosné Pádár Éva
intézményvezető
részére**

Iktatószám: TK/116/00174-⁴³/2021.
Ügyintéző: Sirkó Anna Eszter

**Szurdokpüspöki
Árpád u. 2.
3064**

**Tárgy: Házirend fenntartói jóváhagyása –
a klik032218001/00053-1/2021. intézményi
iktatószámú Házirend melléklete**

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szurdokpüspöki Általános Iskola módosított Házirendjének fenntartói ellenőrzése megtörtént, az abban foglaltakat

támogatom.

Salgótarján,

2021 NOV 02

Tisztelettel:

Adorján Hedvig
Adorján Hedvig
kijelölt szakmai vezető



Adorján Hedvig