



**Klebelsberg Központ  
Siófoki Tankerülete**

**Siófoki Beszédes József Általános Iskola**



**HÁZIRENDJE**

**Siófok**



## Tartalomjegyzék

A házirend hatálya	4
A házirend nyilvánossága	4
Az iskola elvárásai	5
A tanulói jogok	6
A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	7
A tanulók közösségei	7
A tanulók és a szülők (igény szerint külső partnerek) tájékoztatása, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	8
Az iskola működési rendje	9
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, a rendezvények előkészítésében	11
A tanulók mulasztásának igazolása	12
A tanulók tantárgyválasztása	13
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	14
Tanórán kívüli foglalkozások	15
Az iskolaotthonra és napközi otthonra vonatkozó szabályok	17
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	18
Tankönyvtámogatás, tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	18
A tanulók jutalmazása	20
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	21
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	23
Az intézményben tartózkodás és hivatalos ügyek intézésének rendje	23



A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	23
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	25
A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok	

## **A házirend hatálya**

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

## **A házirend nyilvánossága**

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - a Siófoki Tankerületi Központban
  - az iskola könyvtárában
  - az iskola nevelői szobájában
  - az iskola igazgatójánál
  - igazgatóhelyetteseinél
  - az osztályfőnököknél
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
  - a szülői szervezet elnökénél
  - az iskola honlapján.
3. A házirend egy példányát – a törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán
  - a szülőket szülői értekezleten
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán
  - a szülőkkel szülői értekezleten



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

### **Az iskola elvárásai a**

#### **➤ tanuló megjelenése, környezete terén:**

- ügyeljen környezete tisztaságára, ne szemeteljen, és erre másokat is figyelmeztessen
- óvja, ápolja a természet, a környezet értékeit
- védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet
- az iskolához illő öltözékben jelenjen meg, tiszta, ápoltt, kulturált külsővel
- minden tanuló kerülje a kirívó öltözködést és a feltűnő sminket
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjen meg.

#### **➤ tanulói attitűdök terén:**

- tartsák be a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit
- aktívan vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában
- viselkedjenek udvariasan, tisztelettudóan, kulturáltan, előzékenyen
- tanórákon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban
- kerüljék az agresszív viselkedést és a trágár kifejezések használatát
- a napszaknak megfelelően előre köszönjenek a felnőtteknek.

#### **➤ a tanuló egészségének, testi épségének megóvása terén:**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket
- tartsa be és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel)
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérül
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat
- egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos rendelési időpontja az iskolákban tanévenként kerül meghatározásra.
- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:



- fogászat: évente egy alkalommal
  - szemészet: évente egy alkalommal
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség esetén.
  - Az iskola területén tilos a dohányzás.
- **tanulói kötelezettségek teljesítésének terén:**
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozza magával
  - képességeinek megfelelően rendszeres munkával fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének
  - ne késsen a tanórákról, csak indokolt esetben hiányozzon
  - hiányzásait a házirend előírásainak megfelelően igazolja
  - ellenőrzőjét / tájékoztató füzetét , érdemjegyeit abban naprakészen vezesse, szüleivel naponta láttamoztassa a bejegyzéseket.
- **a tanuló testnevelési órákon, edzéseken ( sportfoglalkozásokon) való részvétel terén:**
- a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
  - a sportfoglalkozásokon – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselnie
  - a sportfoglalkozásokon nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, és nem rágózhat
  - az iskola sportudvarát, sportpályáját csak felnőtt felügyeletével használhatja
- **az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:**
- a tanulók az iskolában, valamint iskolán kívül is, a tantestület tagjait és az iskola dolgozóit udvariasan, a napszaknak megfelelően köszöntik.
  - a foglalkozásokra belépő felnőtteket az osztály felállással köszönti.
  - az iskola pedagógusainak és dolgozóinak megszólítása kellő tisztelettel történjék.
  - általában véve a tanulók az iskolában és az iskolán kívül is kötelesek tiszteletben tartani a pedagógusok és az iskola alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

### **A tanulói jogok**

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

#### **A joggyakorlás iskolai területei:**

- tájékozódáshoz való jog (a tanulókat érintő összes kérdésben),
- kérdés intézésének joga (személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben),
- érdemi válaszhoz való jog (a megkereséstől számított 15 napon belül),
- véleményezési jog (a tanulókat érintő összes kérdésben),
- tájékoztatói jog (személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben),



- részvételi jog (tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokban),
- választójog (a tanuló választó és válaszható minden tisztség esetében),
- kezdeményezési jog (a tanuló saját ügyeivel diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásával),
- javaslattevő (a tanulókat érintő összes kérdésben),
- használati jog (az iskola létesítményeinek, helységeinek, berendezéseinek, eszközeinek használatára),
- jogorvoslathoz való jog (a tanulói jogok megsértése esetén jogszabályok szerinti jogorvoslati eljárás indítása),
- nyilvánosságához való jog (a tanulói jogok megsértése esetén vehető igénybe).

### **A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Amennyiben a tanulók által előállított szellemi, dologi érték a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került és abból az intézmény bevételeire, nyereségre tett szert, úgy az intézményi költségek feletti rész a tanulókat illeti meg. Ezt a pénzeszközt a 14. évét be nem töltött tanuló esetén a szülő vagy gondviselő számára átvételi pénztárbizonylat ellenében az intézmény a bevétel keletkezésétől számított legkésőbbi 15. munkanapon köteles kifizetni. A 14. életévét betöltött tanuló esetén a díjazás, a nyereség átvételi pénztárbizonylat ellenében a tanuló számára is kifizethető.

### **A tanulók közösségei**

#### ***A diákkörök***

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: érdeklődési kör, énekkar, dráma stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet ( SZMK) iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. Az iskola igazgatója által felkért pedagógus vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

#### ***Az iskolai diákönkormányzat***

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.



2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, álló diák - önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. Évente egyszer diákközgyűlést kell tartani.

### **A tanulók és a szülők (igény szerint külső partnerek) tájékoztatása, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanulók az osztályfőnökük segítségével és útmutatásával intézhetik ügyeiket. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

A tanulók ki- és beiratkozása, a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek a titkárságon intézhetők. A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak a szünetekben, vagy tanulmányi időn kívül a félfogadási időben kereshetik fel. A félfogadási idő az adott iroda ajtaján található. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell az irodát felkeresni.

1. **A tanulókat** az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról.
  - Az iskola igazgatója
    - a diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente
    - hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. **A tanulót és a tanuló szüleit** a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben / ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják.
3. **A tanulók** kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel és a szülői szervezettel.
4. **A szülőket** az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet választmányi ülésén minden tanév elején,
    - hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,





- az osztályfőnökök:
  - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- 5. **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
- írásban a tájékoztató füzetben / ellenőrző könyvben.
- 6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, ezek az időpontok év elején, ill. az aktuális időpontban az ellenőrző könyvekbe bekerülnek.
- 7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.
- 8. Szülő és az iskola közötti kapcsolattartás első számú eszköze a tájékoztató füzet / ellenőrző könyv, melyet a tanuló köteles mindig magánál tartani.  
A tanuló joga, hogy a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról naprakész tájékoztatást kapjon, érdeke és feladata pedig az osztályzatait ellenőrzőjébe bevezetni, ill. beíratni.
- 9. Iskolai honlapon.

### **Az iskola működési rendje**

1. Az általános iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig van nyitva
2. Az iskola épületegyüttesében található Sportcsarnok nyitvatartási ideje teljes naptári éven át hétfőtől vasárnapig 06.<sup>00</sup>- 22.<sup>00</sup> óráig van nyitva, a megrendelések függvényében. A szorgalmi időszakban a csarnok használatában előnyt élvez az iskola nevelés – oktatásával kapcsolatos feladatok teljesítése, hétfőtől péntekig 8.<sup>00</sup> – 16.<sup>00</sup> óráig.
3. Az általános iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.
4. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük, 15 perccel az első tanítási óra kezdése előtt.
5. Az iskolában a tanítási órák ( iskolaotthon / napközi ) és az óráközi szünetek rendje a következő:



Tanítási óra	Órák időtartama
1. óra	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>
2. óra	9 <sup>00</sup> – 9 <sup>45</sup>
3. óra	10 <sup>00</sup> – 10 <sup>45</sup>
4. óra	11 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup>
5. óra	11 <sup>55</sup> – 12 <sup>40</sup>
6. óra	12 <sup>50</sup> – 13 <sup>35</sup>
7. óra	14 <sup>00</sup> – 14 <sup>45</sup>
8. óra	14 <sup>55</sup> – 15 <sup>40</sup>

6. Az első és a második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben és az étkezőben étkezhetnek. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az osztálytermekbe kell vonulniuk.
7. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
8. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gondnoki irodában történik:
  - hétfő - csütörtök 8.<sup>00</sup> - 16.<sup>00</sup> óra
  - péntek 8.<sup>00</sup> - 12.<sup>00</sup> óra
9. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg.
10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
11. Az iskola épületében a iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
11. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését portaszolgálat irányítja, tartja nyilván.
12. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeket pl.: diszkó, klubdélután stb.) csak az iskola tanulói látogathatják.
13. A tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az általános iskola területén. Ebben az időszakban is a Házirend általános rendelkezései



az érvényesek. A délutáni tanórákon kívüli foglalkozásokra ill. a tömegközlekedési eszközök indulására csak a kijelölt helyen lehet várakozni.

14. Az étkezés rendje: alsó tagozatos tanulók 11.<sup>45</sup> - től - 13.<sup>00</sup> óráig, a felsős menzás és napközis tanulók 12.45-től – 14 óráig ebédelhetnek kizárólag tanári kísérettel és felügyelettel. A tanulók kötelesek az étterem rendszabályait betartani. Ellenkező esetben büntetésből 1 hónapra vagy teljesen kizárhatók az étkezésből.

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
  - kötelesek az első tanítási óra előtt fél órával beérni az iskola és elfoglalni az ügyeleti helyüket
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint)
  - a szünetben a termet kiszellőztetik
  - a szünetben az egyik hetes a tanteremben marad
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmetlen tanulókat figyelmeztetik
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
  - ha az órát tartó nevelő a becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot
  - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
4. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.
5. Az egyes tanórán kívüli az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre



kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

6. Bombariadó esetén az elmaradt órákat tanrend meghosszabbítással vagy szombati napon pótolni kell.
7. Az iskolában tanítási idő alatt mobiltelefonokat, hang- és képrögzítő eszközöket használni tilos.
8. Az iskola az ékszerekért, mobiltelefonokért és egyéb – iskolai feladatok teljesítéséhez nem szükséges – eszközökért felelősséget nem vállal.

### **A tanulók mulasztásának igazolása**

1. A tanuló hiányzását vagy késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő a távolmaradás első napján köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül
  - három napig terjedő mulasztás esetén szülői, (egy tanévben igénybe vehető)
  - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását a tájékoztató füzetbe / ellenőrző könyvben. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, valamint igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.
6. Tanköteles tanuló esetében az 5 igazolatlan óra (illetve igazolatlan mulasztás) után az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a szülőt, melyben felszólítja, hogy ügyeljen gyermeke rendszeres és pontos iskolába járására.

Ezt követően 10 igazolatlan óra következményeként értesíti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot.



30 igazolatlan óra esetében az iskola ismételten értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

50 igazolatlan óra esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és kormányhivatalt.

7. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. 200 óra hiányzásnál az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
8. Ha egy adott tantárgyból a tanuló hiányzása a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
9. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések ideje összeadódik, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

### **A tanulók tantárgyválasztása**

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:  
1-8. évfolyam:  
idegen nyelv ( angol / német)
2. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.
3. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
4. A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését, ha ezt nem teszi, a gyermeknek a választott tantárgy óráit – értékelés mellett - tanév végéig látogatnia kell.
5. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.



## A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

### 1. **lehető vizsgák:**

- osztályozóvizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

### 2. **Osztályozóvizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha tankötelezettségét magántanulóként teljesíti,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

### 3. **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról önhibáján kívül álló ok miatt elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

### 4. **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

### 5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

- ### 6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel
- osztályozóvizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább **két** hónappal,
  - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor)

közölni kell.



7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv melléklete tartalmazza.

### Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
  - **Napközi otthon, tanulószoba.** Ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban iskolaotthon vagy napközi, tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – (minimum 10 fő) összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott,
  - **Diákétkeztetés.** A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat a működtető önkormányzat szabályozása szerint az iskolában kell kiegyenlíteni. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést két nappal előre lemondja.
  - **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek hatékony fejlesztését, kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. (korrepetálás, differenciált képességfejlesztés, középiskolai előkészítő, fejlesztő foglalkozások, egyéni foglalkozások) A felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével a nevelőtestület tanévenként dönt ezek megvalósíthatóságáról.



- **Iskolai sportkör.** Az iskolában működő sportkörnek tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. A foglalkozásokon az iskola minden tanulója részt vehet.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók** A tehetséges tanulók képességeinek, ismereteinek hatékony fejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A letehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítik.
- **Tanulmányi kirándulások.** Az iskola nevelői a hatékony oktató- nevelő munka eredményesebb teljesülésének érdekében a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek (évente egy alkalommal). Ezekon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Osztálykirándulás.** Az iskola nevelői a hatékony oktató- nevelő munka eredményesebb teljesülésének érdekében a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek (évente egy alkalommal). Ezekon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.
- **Erdei iskola, táborozás.** Az iskola nevelői a hatékony oktató- nevelő munka eredményesebb teljesülésének érdekében a tanulók számára táborszerű módon, az iskola falain kívül több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozásokat szerveznek, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőben szerveznek táborozást. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle köznevelési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

**Iskolai könyvtár** Az iskolai könyvtár sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását az egyéni tanulás és önképzés területén. Meghatározott időben és tanítási napokon látogatható (az aktuális időpontot a mindenkor évi munkaterv tartalmazza)

<b>A és B hét:</b>	<b>Kedd</b>	9.45 – 14.45 óráig
	<b>Csütörtök</b>	9.45 – 14.45 óráig
<b>B hét</b>	<b>Péntek</b>	9.45 – 14.45 óráig





- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, előadótermek, informatika terem stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
  3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
  4. A felzárkóztató foglalkozásra, differenciált képességfejlesztő foglalkozásra valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
  5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

#### **Az iskolaotthonra és napközi otthonra vonatkozó szabályok**

1. A napközi otthonba, illetve tanulószobára való felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését, minden hónap elején.
3. Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején, szeptember hónapban lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
5. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik állami gondozottak,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és 16:00 óráig, a tanulók felügyeletét pedig 17:00 óráig biztosítjuk.
7. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.



8. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
9. Felelősi tisztségek a napköziben / iskolaotthonban / tanulószobán:
  - osztályonként tanulmányi felelős,
  - két napos (terítő).

A naposok (terítők) megbízatása egy hétre szól.

Feladataik:

- ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát
- segítenek az étkezések lebonyolításában
- terítés - poharak
- önkiszolgáló rendszernél - leszedés

### **Térítési díj befizetése, visszafizetése**

1. A megállapított étkezési térítési díjat havonta előre kell befizetni.
2. Az iskolai étkeztetést a tanév első napjától biztosítjuk.
3. A működtető az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre az étkezésért felelős iskolai dolgozónál (iskolatitkárnál) lemondja.

### **Tankönyvtámogatás, tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
3. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, (a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – speciális tagozat) valamint a tankönyvfelelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket:
  - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről



- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez
  - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
4. Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanévben felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak:
- ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére
  - hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel

Ehhez a szülőknek az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt( köznev.tv.46.§ (5) ; tankönyvtv. 8 § (4) bek. alapján) igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az iskola tankönyvfelelőségének át kell adniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.

A jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt
  - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
  - a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
5. Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló:
- esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket
  - esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

6. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre ( szeptember - júniusig időszakokra). A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
7. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
8. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola



igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

9. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
10. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
11. Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre

### **A tanulók jutalmazása**

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, művészeti stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret – nyilvános kihirdetése iskolai ünnepségen vagy hangos bemondón keresztül
- nevelőtestületi dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.



4. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, és a versenyek eredményét hangos bemondón keresztül, vagy a helyben szokásos módon ismertetjük az iskola tanulóival.
5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
6. Megyei ill. országos tanulmányi versenyek előtt a tanulók 1 nap felkészülési időt kaphatnak, nem kell a tanítási órákon részt venni.
7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
8. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen/ ballagáson az iskola közössége előtt vehet át.
9. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ér el, továbbá kiemelkedő közösségi munkát végzett, Beszédes – díjban részesülhet. A díj odaítéléséről a nevelőtestület határoz.
10. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

1. Az a tanuló, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt

büntetésben részesül.

2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés



- tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
  4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
    - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
    - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába való behozatala, fogyasztása
    - a szándékos károkozás
    - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
    - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
  5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
  6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
  7. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője 100%-os kártérítésre kötelezhető. A gondatlan károkozásnál a kár 50%-át kell megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.
  4. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58 § rendelkezései alapján***)
    - A fegyelmi büntetés lehet:
      - a) megrovás
      - b) szigorú megrovás
      - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
      - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
      - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
      - f) kizárás az iskolából.
    - Tanköteles tanulóval szemben az f) és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.



A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről egy másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

### **Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

1. A tanulók az iskolai tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
2. Az iskolába behozott nagyobb értékű tárgyakért (ékszer, mobiltelefon, értékes óra stb.), valamint nagyobb összegű pénzért az intézmény felelősséget nem vállal.
3. Amennyiben a tanuló a tanuláshoz nem szükséges dolgot hoz az iskolába, és azt használja, akkor ezt a nevelő elveheti tőle és csak a tanítási órák végén kapja vissza. Amennyiben ez többször megismétlődik, csak a szülő veheti át az igazgatótól. Ha a mobiltelefont a tanítási idő alatt a tanuló engedély nélkül használja, akkor már első alkalommal is csak a szülő veheti át az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől.
4. A kerékpárral, rollerrel érkező tanulók kerékpárjaikat, rollerjeiket délelőtt és délután egyaránt csak az udvar kijelölt helyén tarthatják lezárva. A kerékpárt, rollert az iskola területén csak tolni lehet.

### **Az intézményben tartózkodás és hivatalos ügyek intézésének rendje**

1. Az iskola belső udvarára gépjárművel behajtani tilos.  
Az iskola területén (épületében, játszótéren, sportpályákon, stb.) az iskolai dolgozók és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
2. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja. A szülők gyermekeiket az folyosóig kísérik, hazavitelkor a folyosón várják.

### **A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai**

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden intézményünkbe jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott, iskolánk beiskolázási körzetében lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni,



ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
  - testvére iskolánk tanulója
  - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található
  - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. Speciális tagozatunkra ( enyhe értelmi és közép súlyos értelmi fogyatékos ) a sajátos nevelési igényű tanulók a Somogy Megyei Tanulási Képességet vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságának kijelölő dokumentuma alapján kerülnek. Ezen dokumentummal rendelkező tanulókat fel kell vennünk.
6. A sajátos nevelési igényű ( integráltan oktatható ) és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
7. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
  - A sorsolás nyilvános
  - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni
  - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát
  - A sorsolás helyszíne az iskola épülete
  - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani
  - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le
  - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, valamint a jegyzőkönyvvezető
  - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese
  - A sorsolás elején a megjelent szülőkkal ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait
  - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába
  - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét
  - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben
  - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell
  - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni
  - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás





helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását

- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
8. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

### **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi és az iskolai szülői szervezet véleményét.
- Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

***A házirend elfogadására és jóváhagyására  
vonatkozó záradékok***

A Siófoki Beszédes József Általános Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2017. év december hó 15. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

**Kelt: Siófok, 2017.december 15.**

.....  
a diákönkormányzat vezetője

A Siófoki Beszédes József Általános Iskola házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2017. év december hó 15. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

**Kelt: Siófok, 2017. december 15.**

.....  
a szülői szervezet vezetője

A Siófoki Beszédes József Általános Iskola házirendjével az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

**A Siófoki Beszédes József Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület a 2017. év december hó 15. napján tartott ülésén elfogadta.**

Ez a házirend 2017. év december hó 16. napján – az iskola igazgatójának jóváhagyásával – lép hatályba.

**Kelt: Siófok, 2017. december 15.**

**Jóváhagyta:.....**

**dr. Gruberné Kis-Pál Andrea**

Tankerület Vezető

.....

Dorogi Ferenc

Intézményvezető