

Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda 5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 89. Telefon, fax: 66/950-052 email: romansulioviketegyhaza@gmail.com

Școala Generală și Grădinița Română din Chitighaz
Chitighaz, str. Szent Imre nr. 89.
OM: 028328

HÁZIREND (Iskola)

2020/2021.

Hatályos 2020. október 1

Készítette: Borbély Erika
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. § Az iskolai házirend jogszabályi háttere.....	3
2. § A házirend általános rendelkezései és hatálya	3
3. §. A házirend célja és a tanulók viselkedése.....	5
4. § A tanulók közösségei	8
5. § A tanulói jogok és köteleességek.....	10
6. § A tanítás rendje.....	11
7. § A helyiségek és berendezések használati rendje.....	15
8. § A tanórán kívüli tevékenységek rendje.....	16
9. § A tanuló távolmaradása és annak igazolása	21
10. § A tanulók dicsérete, jutalmazása és fegyelmezése	23
11. § Az iskola tisztségviselői	27
12. § Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	28
13. § A térítési díj befizetése és visszafizetése	31
14. § Az iskolai tankönyvellátás rendje	32
15. § A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	33
16. § A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	35
17. § Egyéb rendelkezések	37
18. § Járványügyi készenlét alatt alkalmazandó rendelkezések.....	37
Egyetértő nyilatkozatok.....	40
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás rendje	41

1.

AZ ISKOLAI HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A 2003. évi CXXV. törvény

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (Nkt)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- 27/2020. (VIII.11.) EMMI rendelet a 2020/2021. tanév rendjéről

Az intézmény adatai:

Neve: Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 89.

Vezető: Borbély Erika Mária igazgató

Telefon: 06-66-250-052

Fax: 06-66-250-052

email: romansulioviketegyhaza@gmail.com

Felügyeleti szerve: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

2.

A HÁZIREND ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

1. A házirend, mint jogi norma

A házirend a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján alkotott intézményi belső jogi norma, önálló iskolai belső jogi forrás.

A házirend ugyan nem jogszabály, de - mint intézményi belső normatív szabály - jogszabályként funkcionál, mert:

- jogszabály felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit;
- a házirend megalkotása a köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik;
- a házirend nyilvános, minden érintett megismerheti;

- a házirendben előírt szabályok betartása kötelező, megszegésük jogkövetkezményt von maga után (jogkövetkezmény: valamilyen jogszerű szankció, büntetés jogszabály alapján);
- a rendelkezései alapján hozott döntések ellen jogorvoslással lehet élni.

A házirendet az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. Jelen házirend az elfogadást követő 3. napon lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik.

2. A házirend hatálya

- Személyi hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint minden, az iskolával jogviszonyban lévő, illetve az iskola területén tartózkodó személynek.

- Területi hatálya

- az iskola területére;
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre;
- az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényekre.

- Időbeli hatálya

A házirendben foglalt szabályokat a házirend hatályba lépésétől kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján;
- az iskola igazgatójánál;
- minden tanévkezdéskor papír alapon a szülők értesülnek róla.

4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A módosítás a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben meghatározott eljárási rendben történik, kezdeményezője lehet az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően, négyévenként felülvizsgálja.

5. Ügyintézés rendje

Az erről szóló tájékoztatást a szülők tanév elején megkapják, illetve megtekinthetik a hirdetőtáblán.

3.

A HÁZIREND CÉLJA ÉS A TANULÓK VISELKEDÉSE

1. A nevelőtestület által meghatározott házirend **biztosítja** az iskola közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és **az értékek közvetítését**. A házirend elősegíti iskolánk oktatási és nevelési feladatainak ellátását, **ezért betartása kötelező** az iskolaközösség tagjai számára. A házirend - az iskola tanévenkénti munkatervével együtt - az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét. A házirendet **beiratkozásnál, illetve az első szülői értekezleten** ismertetni kell a szülőkkel, és a szülő aláírásával igazolja annak tudomásul vételét. Az év közben érkezett új tanulóknál is ez a rend követendő.
2. A nevelőtestület a Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola tanulóitól példás magatartást és szorgalmas munkát igényel. Elvárja, hogy a tanulók
 - rendszeres és igényes tanulással teljesítsék tanulmányi feladatukat;
 - kiemelt figyelmet fordítsanak a román nyelv és kultúra ápolására,
 - önműveléssel gazdagítsák ismereteiket;
 - emberi kapcsolataikra a tisztelet, a megértés, a segítőkészség és a felelősségérzet legyen jellemző;
 - törekedjenek iskolánk jó hírnevének gyarapítására;

- gondozzák és védjék közvetlen környezetüket;
- a társadalmi együttélés szabályait igyekezzenek betartani;
- megjelenésük koruknak és az intézmény jellegének megfelelő legyen.
- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartásuk tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
 - senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
 - senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
 - törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
 - viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, ○ legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudók, előzékenyek,
 - köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
 - tartásuk be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
 - becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
 - igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
 - óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
 - vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen, ○ legyenek nyitottak, érdeklődők,
 - iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
 - vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein, ○ működjenek együtt társaikkal,
 - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
 - fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
 - az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
 - az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
 - az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
 - távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
 - a tanúhoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal, ○ az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,

- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át láttamozásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszes- italt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola titkárságán,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere) igazgatói engedély nélkül,
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

3. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó **iskolán kívüli rendezvényen tilos**

- az iskolán belül is elvárható viselkedési és magatartási előírásokat megszegni,
- a felügyelettel megbízott pedagógus engedélye nélkül a helyszínt/közösséget elhagyni,
- balesetveszélyes magatartást tanúsítani,
- a program megvalósítása előtt megismert óvó-védő szabályokat megszegni.

A külső helyszínen szervezett rendezvényekről a tanuló csak akkor mehet **egyedül** haza, ha erre a **szülő írásban kér engedélyt** az osztályfőnöktől. Egyéb esetben a tanulót az iskolába a pedagógusoknak vissza kell hozni.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

1. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

- A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelésről szóló törvényben biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek. *A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.* Az iskolai diákönkormányzat munkáját az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő segíti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

2. Az osztályközösség

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

3. A diákkörök

- Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével a tantárgy felosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola 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.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatot hozhat létre.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

5. Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév június hónapjában az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.
- Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

5.

A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

1. Minden tanuló **joga**, hogy

- adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő **nevelésben és oktatásban** részesüljön;
- napközi otthoni, tanulószobai **ellátásban** és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát **tiszteletben** tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- **tájékoztatást** kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő **döntések** meghozatalában;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon **véleményt** nyilváníthasson, javaslatot tegyen;
- a tanuló **sérelmével** a DÖK-öt segítő tanárhoz, az iskola igazgatójához és az Szülői Fórumhoz is fordulhat.
- A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.
- A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéstről.
- A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.
- A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet javaslattételi jogával.

2. Minden tanuló **kötelessége**, hogy

- aktívan **részt vegyen** a tanítási órákon, valamint az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon;
- **fegyelmezett magatartást tanúsítson** és rendszeres munkával - képességeinek megfelelően - eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek;
- **tanúsítson tiszteletet** az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanuló társai iránt, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;

- **tartsa be a házirendet**, valamint az intézmény berendezéseinek és helyiségeinek használati rendjét;
- őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, **védje a közösség tulajdonát**;
- **óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és biztonságát**;
- jelentse tanárainak a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket;
- **hetesi feladatait maradéktalanul lássa el.**

6.

A TANÍTÁS RENDJE

1. Tantárgyválasztás

A helyi tantervben meghatározottak szerint a tanórai foglalkozások a tanulói részvétel szempontjából lehetnek kötelező tanítási órák és választható tanítási órák (Kt. 14§ (1) d)).

Az iskola a Pedagógiai Programjában javaslattal él a választható tanítási órákat illetően. Amennyiben a tanuló (kiskorú esetén szülője) ettől eltérően kíván élni ezen jogával, azt írásban jelzi az iskola igazgatója felé. Az iskola minden év május 20-ig felméri, hány tanuló, milyen választható tanítási órán kíván részt venni. Amennyiben a tanuló (kiskorú esetén szülője) a fenti időpontig nem jelzi írásban a Pedagógiai Programban javasolt választható tanítási óráktól eltérő választási szándékát, úgy az abban foglaltakat kell a választásnak tekinteni. Az első évfolyamon a beiratkozáskor kell ezt megtenni. A jelentkezés (választás) egy tanévre szól.

A jelentkezést (választást) követően, a választható tanóra kötelezővé válik.

A tanuló a tantárgyválasztásról szóló döntését csak írásbeli kérelem alapján az igazgató engedélyével változtathatja meg.

2. Az intézmény tanítási napokon **7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva**. A tanulók felügyeletét ezen belül az iskola hétfő- péntek 7:30 órától 16:30-ig biztosítja. A tanulóknak a **tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük**.
3. A szülők és az iskolával tanulói jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje:
 - **7:50-16 óra között** a szülő az iskola épületében nem tartózkodhat az alábbi kivételektől eltekintve:

- ügyintézés a titkárságon az ügyintézési időpontokban
- pedagógus heti fogadóórájára érkezik
- előre megbeszélte időpontja van a pedagógussal (a pedagógus ezt a portán is előre jelzi)
- egyéb rendkívüli esetben (gyermek rosszul lett, behívták stb.)
- A szülő gyermekét reggel a **bejárati aularészig, folyósóig kísérheti**, és délután 16 óra előtt ott is veheti át. Ez alól az alábbi kivételek vannak:
- **A pedagógussal való konzultációra** a fogadóórák rendje nyújt lehetőséget. Lehetősége van a szülőnek reggel tanítás előtt (7:50 előtt!) a tanárban megkeresni a pedagógust. Továbbra is lehetőség van telefonos és e-mailes megkeresésre is, de csak a pedagógus munkaidejében.
- **A házi feladatok** elérhetőségére minden osztály helyi rendet alakít ki az osztályfőnökök közreműködésével, amit a szülők számára nyilvánosságra hoz.

4. **A csengetés és a szünetek rendje** a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe és a tornaterembe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni! A szünetek alatt az ügyeletes tanár döntése szerint a tanteremben, a folyosón vagy az udvaron kell tartózkodni. (A szünetek rendjének esetleges módosításait az éves munkaterv tartalmazza.)

Udvari szünet esetén a tanulónak **jelzőcsöngetéskor** kötelessége haladéktalanul az udvart elhagyni és az osztályterembe vonulni.

A csengetés időrendje:

1. óra	8:00 - 8:45	15 perc szünet
2. óra	9:00 - 9:45	15 perc szünet
3. óra	10:00 - 10:45	15 perc szünet
4. óra	11:00 - 11:45	15 perc szünet
5. óra	12:00 - 12:45	15 perc szünet
6. óra	13:00 - 13:45	15 perc szünet
7. óra	14:00 - 14:45	

Az iskolában a második óráközi szünet a reggeli szünet. Ekkor a tanulók a tanterekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek.

Indokolt esetben az intézmény vezetője rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. (A rövidített órák időtartama 40 perc, a szüneteké 10 perc.)

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit (a mellékhelyiségek kivételével) csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

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

5. A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- az órát megelőzően előkészítse a szükséges felszereléseket;
- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
- kézemeléssel jelezze, ha szólni kíván;
- a tanterembe belépő és távozó felnőttet néma felállással üdvözlje;
- az ülésrend szerint egyenes testtartással üljön, és a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után;

6. Ünnepek, rendezvények, külső rendezvények közös látogatása

Iskolai ünnepeken – évnyitó, október 6., október 23., március 15., ballagás, évváró – a megjelenés kötelező. Rendezvényekre, ünnepekre a tanulók meghívhatják szüleiket, rokonaikat (pl. ballagás, évnyitó, évváró, stb.).

Az iskolai ünnepeken **ünneplő ruhában** kell megjeleneni, mely a fiúk részére fehér ing és sötét nadrág, lányok részére fehér ing vagy blúz és sötét szoknya vagy nadrág.

Az alkalomhoz méltatlan öltözékben megjeleneni tilos!

7. A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.

Testnevelés órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni. Fehér póló és fehér talpú tornacipő viselése a testnevelési órákon kötelező. (Az előírt felszerelést a testnevelő tanár az év első testnevelés óráján ismerteti a diákokkal.)

8. Az iskolába értékes tárgyakat (5.000 Ft érték feletti), ékszereket, játékot, műszaki cikket csak saját felelősségre lehet behozni, elvesztésükért vagy meghibásodásukért csak akkor vállal az iskola felelősséget, ha azt a portán vagy az osztályfőnöknek leadták megőrzésre. Az elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

9. *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jei hatállyal*

Kibővítette az iskolai házirendekre vonatkozó előírásait a mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használatának szabályozási kötelezettségével.

5. § (2) h) (a házirendben szabályozni kell) a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

5. § (2) i) (a házirendben szabályozni kell) a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és

pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

10. **A tanuló egészsége** érdekében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is. Az iskolában hivalkodó ékszerek, divatcikkék és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek (hajfesték, smink, körömlakk, stb.) használata kerülendő, a dohányzás és szeszes italok, valamint egyéb egészségkárosító anyagok, pl. kábítószer árusítása és fogyasztása tilos.

7.

A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási időben és azután is, csak valamelyik **nevelő felügyeletével használhatják**. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az osztálytermekbe és a szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

Az **intézmény alkalmazottai** az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól szóban vagy írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az iskolai és személyi vagyonvédelem miatt az épületben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül **csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a tanítási órák alatt a testnevelési öltözőket.

8.

A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezi:

Délutáni foglalkozások (napközi otthon, tanulószoba). Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első- nyolcadik évfolyamon délutáni foglalkozások (napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba) működik. Ennek részletes rendjét az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. Az igényt a szülő írásban jelzi a megadott határidőig. A délutáni foglalkozások alóli felmentést a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat egész tanévre vonatkozóan.

Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

Diákétkeztetés. A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az iskola által a házirendben meghatározott módon kell befizetni. Melegételt az iskolába hozni csak az igazgató írásbeli engedélye alapján lehet.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó, az éves tantárgy felosztásban lefektetett tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére az éves tantárgyfelosztásban lefektetett számú felzárkóztató órát szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére

képesség fejlesztő órákat tartunk magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés. Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató

beleegyezésével – olyan felnőtt is el- láthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Tanulmányi kirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének, valamint Románia természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Osztálykirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást is szerveznek. Az osztálykiránduláson 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 iskolák, táborozások. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma fel- dolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások.

Az erdei iskolai programokon elsősorban az 5. évfolyam tanulói vesznek részt, de külön igazgatói engedéllyel más évfolyamok tanulói számára is szervezhető erdei iskola.

Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon 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.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos

látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is 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 fel- készíteni, 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 szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola ne- velői 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.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli tevékenységeken – különösen a tanulmányi- és osztálykirándulásokon, táborozásokon és külföldi utazásokon – **az iskolában is elvárt magatartási szabályokat és fegyelmet be kell tartani.** Az itt elkövetett vétségek – különösen a drog- vagy alkoholfogyasztás és dohányzás, valamint a felállított szabályok tudatos megszegése – iskolai fegyelmi vétségnek minősül, és a 10. pontjában leírt fegyelmi intézkedéseket vonja maga után.

Ilyen esetben a tanuló programon való részvétele a szülő előzetes értesítése után megszakítható, és a szülővel egyeztetett módon a tanuló hazaküldhető.

Az iskolai kirándulásokról előzetesen kizárható az a tanuló, akinek

- a) a kirándulást megelőző félévi vagy év végi magatartásjegye hanyag (2),
- b) igazgatói intőben vagy rovóban részesült a tanév során,
- c) bármelyik diák, akiknél megfelelő pedagógiai érvekkel alátámasztva az osztályfőnök ezt javasolja, és a tantestület megszavazza.

A kizárásról a tantestület dönt a kirándulást megelőző tantestületi ülésén. Az iskola a kizárt tanuló számára a kirándulás időtartama alatt az iskolai napokon tanítási időben az intézményben felügyeletet biztosít.

2. A délutáni egyéb foglalkozásokat az iskola nevelői a kötelező tanítási órák után 17:00 óráig szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.
3. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon való részvétel a köznevelési törvény rendelkezései értelmében **16:00 óráig kötelezőek** minden tanuló számára. A tanuló választhat a számára az iskolai Pedagógiai Programban megjelölt délutáni foglalkozások közül. A tanítás utáni, délutáni 16:00 óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést a szülő írásban kezdeményezheti az iskola igazgatója felé az előző tanév végéig, rendkívüli esetben (pl. új tanuló, külföldről visszatérő tanuló, stb.) az adott tanév elejéig. A felmentési kérelem indoka lehet iskolán kívüli foglalkozásokon való részvétel, egyesületben történő edzés, stb. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határozatot hoz, mely egy tanévre szól.

A **16:00 óra utáni foglalkozásokra** a tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével **önkéntes**, jelentkezés a tanév elején írásban történik.

Az iskola felügyeletet hétköznapokon 16:00 óráig, illetve a jelentkezők számára az azt követő foglalkozások végéig biztosít. A tanulóknak (sport foglalkozások kivételével) az iskola épületét legkésőbb 18:00 óráig el kell hagyniuk.

A délutáni **napközis foglalkozásról való eltávozás** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A délutáni foglalkozásra jelentkezett tanulót csak a tanév elején a nevelőnek írásban leadott, erre felhatalmazott felnőtt viheti el. A tanuló egyedül a délutáni foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján mehet el.

Az alsó tagozatos gyerekek esetén a foglalkozásra járó gyerekeket a foglalkozás vezetőjének a napközis csoportból a **napközis tanítótól kell közvetlenül átvennie** és a foglalkozás végén a gyerekeket ugyanilyen módon visszaadni, avagy a szülőnek átadni, ha már nincs napközis foglalkozás. A kettő közötti időtartam alatt a gyerekekért a foglalkozást tartó kolléga felel.

4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
6. **A tanítási óra után** a diákok **csak pedagógus felügyelete** mellett tartózkodhatnak az intézmény területén! Délutáni foglalkozásokra csak a napköziben, tanulószobán lehet várakozni.

Az étkezés rendje: a napközisek nevelőjükkal étkeznek, és az éves munkatervben meghatározott időbeosztás szerint étkezhetnek. A felsős tanulók az 5. szünetben, valamint a 6. óra után étkezhetnek. A tanulók az étterem rendszabályát tartásukba a kulturált étkezés érdekében.

A délutáni foglalkozásra minden **jelentkező tanulót fel kell venni.**

9.

A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA

1. **A tanuló köteles részt venni** a tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását a naplóba az órát tartó pedagógus aznap köteles bejegyezni.

2. **A szülő előzetes írásbeli kérése** alapján a tanuló
 - az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
 - az iskola igazgatója engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.
3. A tanuló előzetes engedélykérés **nélkül** csak indokolt esetben maradhat **távol az iskolától.**
4. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Amennyiben ez elmarad, az osztály- főnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

- **A mulasztó tanuló** iskolába jövetelének első napján, de **legkésőbb öt munkanapon belül** – három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli betegség esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos bizonyítvánnyal – **igazolhatja mulasztását**. A szülő orvosi igazolás nélkül – családi vagy egyéb okra hivatkozva –tanévenként összesen 5 napot igazolhat. Az ennél több napra szóló igazolási kérelmet a szülő az iskola igazgatójának benyújtott kérelme és az erről született határozat alapján igazolhat. Mulasztás estén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

- **A mulasztó tanuló** iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül igazolhatja mulasztását az alábbiak szerint:
 - **orvosi igazolással**
 - három napig terjedő mulasztás esetén **szülői igazolással**. A szülő orvosi igazolás nélkül – családi vagy egyéb okra hivatkozva –**tanévenként összesen 3 alkalommal, alkalomként maximum 3 napot igazolhat**. Az ennél több napra szóló, vagy többszöri igazolási kérelmet a szülő az iskola igazgatójának benyújtott kérelme és az erről született határozat alapján igazolhat.

Mulasztás estén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

- **Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők** ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzítenie.
 - Az osztályfőnök értesíti az igazolatlanul mulasztó tanuló szüleit.
 - Az igazolatlanul mulasztott tanulót a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell, adni, és

amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

10.

A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE

Az iskolai jutalmazás formái.

- a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
- b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- c) Az egyes tanévek végén, a kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat, a jeles tanulók oklevelet kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át

HAGYOMÁNYOS JUTALMAZÁSI FORMÁINK:

KÜLFÖLDI (ROMÁNIAI) TÁBOROZÁS

- Feltételek: Megfelelő fegyelmezett magatartás és törekvés a román nyelv minél magasabb szintű elsajátítására.

„ISKOLÁNK KIVÁLÓ TANULÓJA” EMLÉKPLAKETT

- Feltétel: I-VIII. évfolyamig iskolánkban elért év végi kitűnő tanulmányi eredmény és példás magatartás. Odaitélés osztályzatok alapján a tantestület által.

„A ROMÁN NYELVÉRT” VÁNDORSERLEG

- Feltétel: A tanuló törekvése a román nyelv magas szintű elsajátítására, román nemzetiségi versenyeken eredményes részvétel. Odaitélése tantestületi döntés alapján történik.

- d) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
- e) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- f) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- g) Projekt végtermékeinek előállítása, témahét produktumának prezentálása, kooperatív formában végzett kiemelkedő munka jutalmazása osztályfőnöki, szaktanári dicséret.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni

Fegyelmezési intézkedések

1. A tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az intézkedések közül az intéseket a naplóba be kell írni. A fegyelmező intézkedés kiszabásáról és annak mértékéről mérlegelve a tett súlyosságát az a pedagógus dönt, akinek felügyelete alatt a fegyelmi vétséget elkövették. Vitás esetben (osztályfőnök-szaktanár) az igazgató dönt.
2. Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:
 - 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 a tanuló, aki **kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi** - fegyelmi eljárás alapján, a tantestület írásbeli határozatával - fegyelmi büntetésben részesítendő.

A köznevelési törvény alapján a **fegyelmi büntetések a következők:**

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik osztályba;
- áthelyezés másik iskolába.

4. A **fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás rendjét** a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. Az ellenőrzőkönyv elvesztése automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetővel jár.

5. **A felsorolt büntetések kiszabására** az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.
6. **A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén** a tanuló a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a jogszabályokkal összhangban az iskola igazgatója határozza meg.
7. **A vagyonvédelem** miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék és óvják az iskola eszközeit és berendezési tárgyait. Az üres tantermeket és a tantermekben levő szekrényeket mindig **zárva kell tartani!** A tantermek, öltözők zárásáról a tanár vagy a kijelölt diák gondoskodik. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan kárt okoz – a kár értékének megállapítása után -, a Köznevelési törvény alapján **a kárt meg kell térítenie.**
8. **A tanuláshoz szorosan nem kapcsolódó tárgyak** iskolába történő behozatalát az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek be kell jelenteni. Felelősséget az ilyen tárgyakért csak akkor vállal az iskola, ha azokat az osztályfőnöknek leadták.
Amennyiben egyes tárgyak használata zavarja a tanítás rendjét vagy balesetveszélyesek, ezek a tárgyak elvehetők a diáktól, a szülő vagy a tanuló pedig az igazgatói irodában átveheti azokat.
A sérülések és balesetek megelőzése érdekében be kell tartani az iskola Munkavédelmi Szabályzatát, ezért a tantermekben és a folyosókon **minden balesetveszélyes tevékenység** (pl. labdázás, rohangálás) **tilos.**

11. AZ ISKOLA TISZTSÉGVISELŐI

1. A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében **felelősségteljes szolgálatot látnak el** hetenkénti beosztásban a kijelölt területen. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Az **osztályfőnökök** minden héten két-két tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal.

2. A hetes kötelességei

- felügyel a házirend osztályteremben való betartására;
- jelenti az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek, ha becsöngetés után 10 perccel nincs a teremben pedagógus;
- biztosítja a tanítás feltételeit: kiszellőztet, lemossa a táblát, gondoskodik a krétáról;
- minden óra elején jelenti a pedagógusnak a hiányzó tanulókat;
- azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetben történt rendbontást, károkozást;
- **gondoskodik - az órát tartó pedagógussal együtt- a tanterem tisztaságáról és rendjéről.**

3. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle **tantárgyi felelősök** segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök elő- készítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

12.
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS
GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN
(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, 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 azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

1. **Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.**
2. **Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.**
3. **A nevelők a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.**

4. Az osztályfőnököknek az **osztályfőnöki órákon** ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
5. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve **tanórán vagy iskolán kívüli program előtt** a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az **osztálynaplóba be kell jegyezni**. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
7. A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat** (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.
8. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében **rendszeresen ellenőrzi**. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a **sérülttel** csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának **ki kell vizsgálnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép- fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Fórum és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésé- re vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkavédelmi szabályzat** szabályozza.

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 (fehértalpú tornacipő, fehér póló, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente,
- szemészet: évente,
- általános szűrővizsgálat: évente,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.

13.

A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

1. Térítési díj befizetése, visszafizetése

- **Az étkezési térítési díjakat** havonta az SzMSz mellékletében meghatározott módon és a kihirdetett (tanítók, információs tábla, honlap) határidőkkel kell **befizetni**.
- Az iskola az **időben lemondott étkezésekre előre befizetett díjat** túlfizetésként a következő befizetéskor elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszafizeti, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre az **iskolatitkárnál 8.30-ig lemondja**.
- Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.
- Az étkezési térítési díjakat a megjelölt időpontig előre kell befizetni az iskola titkárságán.

- **Az étkezési kedvezményben részesülő tanulók hiányzása esetén a lemondás kötelező, mely a szülő kötelessége és felelőssége. Elmulasztása esetén a hiányzást észlelve az iskola a teljes hétre lemondja a tanuló ebédjét.**

14.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tanulók tankönyvellátásáról minden évben - a tankönyvfelelős közreműködésével - az iskola gondoskodik.

A második félév elején, a tankönyvfelelős által megjelölt határidőig a tantestület tagjai évfolyamonként ill. egyes tantárgyakat tanítók egymással egyeztetve összeállítják az egyes osztályok alaptankönyveinek listáját.

Az iskola ezt a listát elküldi a szülőknek, akik aláírásukkal tudomásul veszik és jóváhagyják a kiválasztott tankönyveket. Itt van lehetőség arra, hogy a szülők jelezzék, ha valamelyik tankönyvre nincs szükségük, nem kérik.

Az iskola - a tankönyvfelelős közreműködésével - a listán szereplő tankönyveket a KELLO által meghatározott időpontig (általában április 30.) minden tanulónak névre szólóan a KELLO hivatalos tankönyvrendelő rendszerén keresztül megrendeli.

A nyár folyamán a szülő megkapja a díjbekérőt, és a vételárat csekken, átutalással, vagy a KELLO pontokon készpénzes befizetéssel vagy utalvánnyal kiegyenlíti.

A megrendelt tankönyveket a tanulók az első tanítási napon kapják meg.

A megrendelt, de szükségtelenné vált tankönyveket ill. tankönyvcsomagokat a tankönyvfelelős a KELLO felé visszáruzza.

A pótbeiratkozáskor beiratkozott tanulók tankönyvhöz jutását a könyvtár kölcsönzéssel, ill. a tankönyvfelelős a KELLO-tól való pótrendeléssel segíti.

A kedvezményes tankönyvellátás rendje

Térítésmentes tankönyvellátás

A 2013-2014. tanévtől az 1. évfolyam, majd minden évben a soron következő évfolyam felmenő rendszerben térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

Ezek az évfolyamokon tanuló tanulók a tankönyveket az iskola könyvtárából kapják, kölcsönzik.

Ezek lehetnek használt tankönyvek is, melyeket tanév végén tiszta és használható állapotban vissza kell adni a könyvtárnak.

Amennyiben a tankönyv firkált, szakadt vagy rongált állapotban van, a szülő köteles a könyvtár részére egy új példány beszerzéséről gondoskodni.

Az alapsomaghoz tartozó munkafüzeteket a tanulók újonnan és saját tulajdonba kapják.

A könyvtáros a tankönyvrendelés előtt felméri, hogy a könyvtár az egyes tankönyvekből hány darabbal rendelkezik, és hány új példányt kell rendelni.

Az ingyenes tankönyvellátást iskola a könyvtárból, könyvtári tankönyvek kölcsönzésével is megoldhatja.

Ezek lehetnek használt tankönyvek is, amelyeket könyvtári könyvként kell használni, és tanév végén vissza kell adni a könyvtárnak.

Az iskolai tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. Ennek módjáról az iskola igazgatója, ill. az igazgató által megbízott személy (pl. tankönyvfelelős) dönt és ad tájékoztatást.

A tanulók az iskolai könyvtártól kölcsönzött tankönyvek használatára addig jogosultak, ameddig tanulói jogviszonyuk az iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor – pl. iskolaváltoztatáskor – az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárának.

A munkafüzeteket és munkatankönyveket a tanulók újonnan és saját tulajdonba, ingyenesen, állami támogatásból kapják.

15.

A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább fél évente,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - A földszinten és az első emeleten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - valamint 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 a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója minden év elején
 - a szülői szervezet (Szülői Fórum) ülésén minden félév elején,
 - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. 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, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, az intézményi tanáccsal vagy az iskolaszékkal.

16.

A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát 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 osztályozó vizsgát tehet.
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból 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 meg- szervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,

- javítóvizsga esetén a tanév végén

(bizonyítványosztáskor) tudják meg.

7. A tanulmányok alatti vizsgákon (osztályozó vizsga, javító vizsga, különbözeti vizsga vagy pótló vizsga) az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak (A külföldön tanulmányokat folytatóknál vagy magántanulók esetén az osztályozó vizsga során a fenti táblázatban vastagon szedett tantárgyakból kell vizsgát tenniük.):

8.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

17. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai **diákönkormányzat** saját szervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti. Évente egyszer diákközgyűlést tart a munkatervben meghatározott idő- pontban.
2. **Tilos** az iskola épületén belül –a balesetek elkerülése érdekében- szaladgálni és másokat a közlekedésben akadályozni. Tűzriadó vagy más veszély esetén az épületet a pedagógusok irányításával fegyelmezetten kell elhagyni.
A tanulók kötelesek a folyosón, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni, és tisztelettel köszönteni.
3. Az iskolában plakátokat és **hirdetményeket** kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen és az igazgató vagy a helyettese előzetes engedélyével lehet. (A kihelyezhető plakátok körét az SZMSZ tartalmazza.)

18. JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT ALATT ALKALMAZANDÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolában alkalmazandó intézkedések alapja az Intézkedési Terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 3. verziója, mely érvényes 2020. október 1-jétől.

1. **Belépés az iskola épületébe, távozás az iskolából**

- Az épületbe mindenki kizárólag szabályosan viselt saját maszkban (431/2020-as kormányrendelet 1. §), kötelező kézfertőtlenítés után léphet be.
- A bejáratoknál október 1-jétől kötelező testhőmérséklet ellenőrzést végzünk. Az iskola dolgozóin, tanulóin, valamint a 431/2020-as kormányrendelet 5. §-ában felsoroltakon kívül kizárólag az léphet be az épületbe, akinek ezt az igazgató, vagy valamelyik ig. h. engedélyezi. Napközben: az intézményt elhagyni továbbra is a házirendben leírtak szerint lehet. *Mindenki azon a bejáraton hagyja el az épületet, amelyen belépett.* Az iskola területén a tanítás/napközi befejeztével csak tanári engedéllyel és/vagy felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

2. A tanterekben való tartózkodás

- A tanterekben a tanár gondoskodik, a terem és a létszám adta lehető legszellősebb elhelyezkedésről.
- A tanulók csak az órarendben számukra meghatározott tanterekben tartózkodhatnak, szünetekben nem mehetnek át másik terembe.
- Kötelező maszkot hordani a folyosókon és a közösségi tereken diáknak, pedagógusnak és felnőttnek egyaránt.

3. Az iskola (a pedagógus) eljárása fertőzési gyanú felmerülése esetén

- A szabályozás célja az iskolai közösség egészségének optimális védelme és az esetleg megfertőzöttek szakszerű ellátásának mielőbbi biztosítása, mindemellett személyiségi jogainak garantálása.
- Ha az iskolában való tartózkodás idején (tanórán, vagy azon kívül) egy tanárban felmerül (vagy olyan információja van), hogy egy diák megfertőződhetett, el kell különíteni a társaitól (külön helyiségben) és gondoskodni kell a felügyeletéről. Minden esetben értesíteni kell a szülőt, akit kérünk, hogy a lehető leghamarabb jöjjön el a gyermekéért az iskolába. A szülő értesítésével egy időben értesíteni kell a Fenntartót is .

4. Tájékoztatási kötelezettség

- **Iskolánkat kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, dolgozó és vendég látogathatja**, tisztelettel kérünk mindenkit ennek maradéktalan betartására.
- **A szülő köteles az iskolát haladéktalanul értesíteni**, ha gyermeke esetében, vagy a családban koronavírus- gyanú vagy igazolt fertőzés van, ebben az esetben a tanuló semmiképpen **ne jöjjön** be az iskolába.

5. Hiányzások igazolása

Tanulói hiányzás esetén a gyermek csak akkor jöhet az iskolába, ha ezt az orvos engedí, és a hiányzását orvosi igazolással igazolja. A Házirendben lefektetett szülői igazolás lehetősége csak abban az esetben lehetséges az ott lefektetett kereteken belül, ha a szülő a hiányzást előre bejelenti.

6. Egyéb intézkedések

- Az általános fogadóórák elmaradnak. A pedagógusokhoz a honlapon feltüntetett heti egyéni fogadóórájukon lehet fordulni (e-mail, telefon, skype, stb.) , lehetőség szerint kerülve a személyes kontaktust.
- A nyílt napok, és számos más megszokott iskolai rendezvény megtartását egyelőre felfüggesztettük.
- Az osztálykirándulásokat, iskolai kirándulásokat lehetőség szerint le kell mondani, vagy júniusra kell áthelyezni.

A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS RENDJE

A 11/1994 MKM rendelet 32. paragrafusa szerint az iskolában lehetőség nyílik a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindítására.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatását javasoljuk.

A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell jogaikról és azok gyakorlásának módjáról. Az intézmény a diák számára elmagyarázza az egyeztető eljárás célját, lényegét és az egyes formáit, feltételeit, módszertanát.

1. Az egyeztető eljárás intézményének működtetése

A hatályos jogszabály szerint az egyeztető eljárást a diákönkormányzat és a szülői szervezet működtethetik. A konkrét meg- valósítás érdekében célszerű egy vegyes, a diákönkormányzat illetve a szülői szervezet által delegált tagokból álló bizottságot létrehozni. Delegált személy bárki lehet, akit a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet erre felkér.

Ez a bizottság az egyeztető eljárás háttérét biztosítja, de nem feltétlen vesz részt a konkrét konfliktuskezelő folyamatokban. A bizottság meghatározza – a felek egyetértésével – az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.

2. Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok,
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása,
- a sérelem jóvátételének módja, határideje,
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra,
- felek saját - valamint kiskorú tanuló esetén a szülő - aláírása.

Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszegyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.

EGYETÉRTŐ NYILATKOZATOK

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda Házirendjét a nevelőtestület a 2020. szeptember 28-i ülésén megismerte és tartózkodás nélkül elfogadta (A Jegyzőkönyvet és a Jelenléti ívet a Házirendhez csatoljuk.)

Kétegyháza, 2020. szeptember 28.

.....
igazgató

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda Házirendjét a Diákönkormányzat a 2020. szeptember 28-i ülésén megismerte és tartózkodás nélkül elfogadta.

Kétegyháza, 2020. szeptember 28.

.....
DÖK elnök

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda Házirendjét a Szülői Fórum 2020. szeptember 30-i ülésén megismerte és tartózkodás nélkül elfogadta.

Kétegyháza, 2020. szeptember 30.

.....
szülői fórum elnöke