

2023.

HÁZIREND

**Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi
Nyelvoktató Általános Iskola**

**Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató
Általános Iskola**

A Házi rendet a Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató
Általános Iskola nevelőtestülete
2023. február 6-i ülésén elfogadta

Hatályba lépés: 2023. február 07.

Burján István intézményvezető

I.

A Házirend hatálya

1. A Házirend a Zirci Reguly Antal Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képezi.
2. A Házirend érvényes az iskola tanulóira, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
3. A Házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.
4. A Házirendben leírtak betartása mindenkinek kötelessége, akire vonatkozik. Megszegésük fegyelmi eljárást, fegyelmi büntetést is vonhat maga után.
5. A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
6. Minden évben október elsejéig, az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házirendet, és határoz arról, hogy szükséges - e módosítani.
7. A Házirendet a Nevelőtestület a Diákönkormányzat egyetértésével fogadja el.
8. A Házirend elfogadásakor lép hatályba és a következő módosítás elfogadásáig érvényes.
9. A Házirend a bázisintézmény és a tagiskolák helyi sajátosságát figyelembe véve készül el. A tagiskolai Házirend a bázisintézmény házirendjének függeléke, amely az e Házirendtől eltérő pontokat szabályozza. A tagiskolai Házirendet a tagintézmény-vezető készíti el és a tagiskola nevelőtestülete fogadja el.
10. Az elfogadott Házirendet nyilvánosságra kell hozni, melyért az iskola igazgatója a felelős. A Házirend megtalálható:
 - a) valamennyi az iskolába beiratkozó tanulónál,
 - b) igazgatónál, igazgatóhelyetteseknél, tagintézmény-vezetőknel,
 - c) tanári szobákban,
 - d) a könyvtárban,
 - e) az osztályfőnököknél,
 - f) a leendő első évfolyamos tanulóknak (szülei a beiratkozáskor kapják kézhez a Házirendet),
 - g) az iskola honlapján: www.reguly.hu
 - h) a diákönkormányzatot segítő pedagógusoknál.

II.

Tanulói kötelességek és jogok

A kötelességek és a jogok gyakorlásának szabályait az alábbiak szerint határozza meg a Házirend:

A tanuló kötelességei

Kötelességed:

1. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeidnek megfelelően eleget tenni tanulmányi kötelezettségeidnek. Részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon.
2. Életkorodhoz és fejlettségedhez, továbbá iskolai elfoglaltságaidhoz igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködni saját környezeted és az általad alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

3. Megtartani az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola és helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
4. Az iskolai rendezvényeken tanítód, tanárod, osztályfőnököd útmutatása szerint, az általa meghatározott az alkalomhoz illő ruházatban megjelenni és viselkedni, magatartásoddal segíteni a rendezvény sikerét, eredményességét.
5. Ha iskolán kívüli rendezvényen, programon szervezeten veszel részt osztályközösségeddel, iskolai csoporttal, felnőtt vezetőddel, akkor mindig úgy viselkedj, hogy iskolánk jó hírnevét öregbítsd. Ezeken a rendezvényeken az iskolai szabályok érvényesek, a csoportodat csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyhatod el.
6. Óvni saját és társaid testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt venni egészségügyi szűrővizsgálaton (az iskola által szervezett szűrővizsgálatokon való részvétel csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján tagadható meg), elsajátítani és alkalmazni az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magad, társaid, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelsz.
7. Megőrizni, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelni a rád bízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit.
8. Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, iskolatársaid emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani, tiszteletet tanúsítani irántuk, segíteni rászoruló tanuló társaidat.
9. Megtartani az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házi rendben foglaltakat.

A tanuló jogai

1. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
2. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
3. Az iskola által biztosítható keretek között jogod van képességeidnek, érdeklődésednek, adottságaidnak megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni, továbbtanulni, továbbá alapfokú művészetoktatásban részt venni tehetséged felismerése és fejlesztése érdekében.
4. A nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljenek és oktassanak, iskolai tanulmányaid rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorodnak és fejlettségednek megfelelően alakítsák ki.
5. Nemzetiségi hovatartozásodnak megfelelő nevelésben és oktatásban részesülsz.
6. Részedre az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történik.
7. Egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban, hitoktatásban vegyél részt.
8. Személyiségi jogaid az iskola tiszteletben tartja, de e jogaid gyakorlása nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társaid, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak egészségét, testi, lelki épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
9. Szükség esetén, ha körülményeid azt indokolják különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesülhetsz, és a pedagógiai szakszolgálat intézmény segítségét igénybe veheted.
10. Jogod van az oktatási jogok biztosához fordulni.

11. Jogod, hogy életkörülményeidtől függően, kérelemre térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesülj, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesülj a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapj a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre. A kérelem az iskola titkárságára nyújtható be, a szükséges igazolásokról is itt kérhető felvilágosítás.
12. Jogod van szüleid kérésére igénybe venni: a délutáni tanodai ellátást. Szüleid minden tanévben - az iskola által, erre a célra rendszeresített adatlapon - írásban kérhetik felvételedet a délutáni napközis csoportba. A jelentkező tanulók felvételéről és csoportba sorolásáról az igazgató dönt a magasabb jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
13. A tanulói jogod különösen, hogy
 - a) Az iskola által a lehetőségek figyelembevételével a felkínált lehetőségek alapján válassz a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
 - b) Megfelelő felügyelet mellett igénybe vedd az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást az iskolai SZMSZ-ben meghatározott módon.
 - c) Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülj.
 - d) Hozzájuss a jogaid gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapj a jogaid gyakorlásához szükséges eljárásokról.
 - e) Részt vegyél a diákkörök munkájában, és kezdeményezd azok létrehozását, tagja legyél szüleid írásos beleegyezésével iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más szakköröknek. Miután jelentkezéseteket elfogadtuk, a foglalkozáson való részvétel már kötelességed. Hiányzásodat a foglalkozásvezető számonkéri. Amennyiben térítési díjat kell fizetned, erről tanév elején tájékoztatást kapsz osztályfőnöködtől, a foglalkozás vezetőjétől.
 - f) Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníts, továbbá tájékoztatást kapj személyedet és tanulmányaidat érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyél, továbbá kérdést intézz az iskola, vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapj. A válaszadás módjai: szóbeli kérdéseidre lehetőleg azonnal, de legkésőbb 15 napon belül választ kell kapnod, írásban benyújtott kérdésekre 15 napon belül választ kapsz. Tájékoztatást kaphatsz szóban, írásban a tájékoztató füzetben keresztül. Felmérő dolgozataidat megkapod, a témazáró dolgozataidat megnézheted, szüleid fogadóórán vagy az illetékes pedagógussal egyeztetett időpontban megtekinthetik.
 - g) Vallási, világnézeti vagy más meggyőződésedet, nemzetiségi önazonosságodat tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttasd, feltéve, hogy e jogod gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társak tanuláshoz való jogának gyakorlását.
 - h) Jogszabályban meghatározottak szerint magántanulói, vendégtanulói jogviszonyt létesíts, a magántanulói jogviszony legfeljebb egy tanévre szól, évente újra kell kérvényezni.
 - i) Jogaid megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárás indítását kérd, továbbá igénybe vedd a nyilvánosságot.
 - j) Személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyél az érdekeid érintő döntések meghozatalában.
 - k) Törvényes képviselő útján kérd a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést. A választott tantárgy programok, nemzetiségi nyelvoktatásban való részvétel megváltoztatása csak minden év május hónapjában az igazgatónak beadott írásbeli kérelem alapján lehetséges a következő

tanévtől kezdődően, tudomásul véve azt, hogy tanulásszervezési okokból ez a tény az osztályba sorolást is megváltoztathatja.

l) Kérelemre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adj számot tudásodról.

m) Törvényes képviselőd útján kérd az átvételed másik nevelési-oktatási intézménybe.

n) Választó és választható legyél a diákképviseletbe.

o) A diákönkormányzathoz fordulhass érdekképviseletért, és a törvényben meghatározottak szerint kérd a téged ért sérelem orvoslását.

p) Törvényes képviselőd kérelmére, indokolt esetben, szociális támogatásban részesülj, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fenntartó lehetőséget tud biztosítani.

III.

A tanulók teljesítményének értékelése

Tantárgyi értékelés

1. Az írásbeli beszámolókat a tanmenetben meghatározott témából, amennyiben nem ütközik akadályba a tanmenetben meghatározott időben kell megíratni. A pedagógus amennyiben ettől indokoltan eltér, azt a tanulókkal közölnie kell. A munkaközösségek megbeszélik az értékelés módját, ponthatárokat. Tanév elején a szaktanár írásban tájékoztatást ad a tantárgy értékelésének módjáról, alkalmazott ponthatárokról, a számonkérések módjáról, gyakoriságáról, a házi feladatok és a felszerelés ellenőrzéséről. Az adott évfolyamon az azonos dolgozatokhoz a szaktanárok egységes ponthatárt alkalmaznak, ez alapján értékelnek.
2. Felmentést kap az értékelés-minősítés alól az a tanuló, akinek részképesség zavarai miatt a megfelelő szakértői bizottság, vizsgálat alapján ezt indokoltnak tartja. Ebben az esetben az iskola határozatban értesíti a szülőt a mentesítés tényéről, és az ezzel kapcsolatos tudnivalókról.
3. Halasztást kaphat az a tanuló, akinek hosszabb ideig tartó hiányzása a pedagógus véleménye szerint ezt indokoltá teszi. A tananyag pótlása után a szaktanár dönt, a számonkérés idejéről és módjáról úgy, hogy figyelembe veszi a tanuló érdekeit.
4. A tanmenetben rögzíteni kell az alábbi mérések anyagát és idejét:
 - a. Témazáró dolgozatok.
 - b. Mérések (országos kompetencia mérés, belső mérés).
5. Szóbeli és írásbeli beszámoltatást a témazárók és a felsorolt mérések kivételével a pedagógus előzetes bejelentés nélkül a tanóra keretei között tetszőlegesen alkalmazhat. A kapott érdemjegynek a lehető legobjektívabbnak kell lenni, olyannak, amely sem a tanulóban, sem a szülőben nem hagy kétséget a felől, hogy a minősítés valóban a tanuló teljesítményét tükrözi. Az iskola az E-Kréta rendszeren keresztül érdemjeggyel, vagy szöveges értékelés esetén, az értékelő lapon tájékoztatja a szülőket és a tanulókat. Az értékelés célja annak megállapítása, hogy a tanuló tudása mennyire felel meg a tantárgyi követelményeknek, elégséges-e a továbbhaladáshoz.
6. Szöveges értékelés: a tanuló teljesítményét az első évfolyamon és a második évfolyamon félévkor szövegesen minősítjük:
7. A tanuló:
 - a. kiválóan,
 - b. jól,

- c. megfelelően teljesített,
 - d. felzárkóztatásra szorul.
8. A második évfolyam második félévétől kezdődően az egyes tantárgyakból - a tantervi követelmények alapján - rendszeresen, érdemjeggyel értékeli a tanító, a szaktanár.
9. Érdemjegyet elsősorban tanítási órán nyújtott teljesítményért lehet adni:
- a. Mely megbízható, eligazító, segíti az eredményes tanulást, újabb erőfeszítésekre ösztönöz.
 - b. Valamennyi tantárgyból (amelynek heti óraszám legalább 2 óra) havonként legalább egy osztályzatot kell kapnia a tanulónak, amennyiben az nem ütközik objektív akadályba (pl. hosszabb hiányzás, több napos tanítás szünet). Az alacsony óraszámú tantárgyaknál is félévente 3 érdemjegynek kell lenni.
 - c. Az E-kréta naplóba beírt jegyeket a szülő az értesítési rendszeren keresztül látja, ellenőrizheti.
 - d. Az érdemjegyekről a tanulót és a szülőt az E-kréta rendszeren keresztül kell értesíteni. Aki nem rendelkezik internet kapcsolattal, számára havonta egy alkalommal az intézmény papír alapon ad tájékoztatást a tanuló előmeneteléről
 - e. A szerzett érdemjegy azonnali (az adott tanórán vagy az azt követő tanórán) beírása a szaktanár feladata. A tanító vagy a szaktanár felelőssége, hogy a szerzett érdemjegyek beírásra kerüljenek az E-naplóba. A jegyekkel kapcsolatos ellenőrzés az igazgatóhelyettesek feladata, félévente kétszer, de decemberben és májusban kötelező a félévi és év végi értékelés miatt.
 - f. Az érdemjegy megállapítása nem lehet fegyelmezési eszköz.
10. Az osztályozásnál a legnagyobb súllyal a következőket vesszük figyelembe:
- a. Szóbeli és írásbeli munkát.
 - b. Az órai aktivitást.
 - c. Egyéni képességeikhez viszonyított fejlődést.
11. továbbá figyelembe vesszük:
- a. Versenyen, vetélkedőkön való részvétel, eredményes szereplést.
 - b. Belső mérések eredményeit.
12. A számonkérés módját, a szaktanár határozza meg, de a témazáró dolgozatok idejét egy héttel korábban be kell jelentenie a tanulócsoporthoz
13. Figyelni kell a szaktanároknak arra, hogy:
- a. Felső tagozaton naponta kettő- alsó tagozaton naponta egy témazáró dolgozat íratásánál több nem lehet.
 - b. A dolgozatokat 10, a tanár által munkában töltött tanítási napon belül ki kell javítani. Amennyiben ez nem történik meg, a tanuló jelzést tehet a szaktanár vagy az osztályfőnök felé. Az így szerzett érdemjegyet, ha a tanuló nem akarja, nem lehet beírni.
 - c. Új dolgozat íratására ugyanabban a témában addig nem kerülhet sor, amíg az előző kijavítása nem történt meg.
14. A témazáró dolgozatok megtekintésére a szülőnek is lehetősége van az iskolában fogadó órán, vagy az illetékes pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

15. A tanuló félévi és az év végi osztályzatát azon érdemjegyek alapján kell meghatározni, amelyekről rendszeresen értesítették a tanulót és a szülőt. Az elégséges szint eléréséhez az előírt minimum tanulmányi követelmények sikeres teljesítése szükséges. Tantárgyi dicséretet kap az a tanuló, aki az adott tantárgyból megyei, országos versenyen eredményesen szerepelt.
16. A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél az alábbi érdemjegyeket használjuk:
- jeles (5) jó (4) közepes (3) elégséges (2) elégtelen (1)
17. Kitűnő minősítést kap az a tanuló, akinek a tudását a pedagógus úgy ítéli meg, hogy kitűnik a többiek közül. Pl. az adott tárgyból csak ötös (vagy legfeljebb egy négyes, a többi ötös) érdemjegyet szerzett, kimagasló eredményeket ért el. Ezt a tényt csak a záradékban kell (és csak itt lehet) rögzíteni. Három kitűnő minősítés esetén tantestületi dicséret adható.
18. A félévi osztályzat a rendeletben meghatározott tanév első napjától az első félév utolsó napjáig, az év végi osztályzat az egész tanévben kapott érdemjegyek alapján alakul ki. Az osztályzatok kialakításánál az átlagszámítás mellett, figyelembe vesszük, hogy az érdemjegy témazáróból, kisdolgozatból, feleletből, órai munkából, szorgalmi feladatból vagy más tevékenységből származik és figyelembe vesszük a fejlődés tendenciáját is. A tanulók félévi és év végi osztályzatát a tagozatok, tagintézmények osztályozó értekezletén a nevelőtestület áttekinti. Tanév végén dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

19. **A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy a tanulmányok alatti vizsgán (az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, pótló és javítóvizsgán) nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Osztályozó vizsga

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a szülő kérelme alapján – a tanuló félévi és tanév végi osztályzatának megállapítása érdekében – független vizsgabizottság előtt vizsgát tehet.

Az adott félév, illetve a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben, félévben szervezzük meg. A vizsga időpontját, helyét és követelményeit az érintett egyéni tanrendű tanuló szüleivel a vizsga előtt legalább három hónappal közöljük. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az adott tantárgy félévi, tanév végi követelményeivel, a félévi és a tanév végi felmérések anyagával.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja, ahová átiratkozott. Az intézményvezető különbözeti vizsgát írhat elő a külföldi tanulmányaiból visszatérő diákok számára elsősorban magyar nyelv és irodalom tantárgyból. **Különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni ezért iskolánkban különbözeti vizsgát a tanév első félévének utolsó hónapjában, illetve a tanév utolsó hónapjában lehet tenni.**

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható ok miatt elkésik, távol marad vagy engedéllyel eltávozik, mielőtt az osztályozó vizsgát, különbözeti vizsgát befejezné. A tanuló kérésére a vizsga megszakításáig adott válaszait, megoldásait értékelni kell.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó és a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad,
- vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga augusztus 15 - 31 között szervezhető. A vizsganap pontos időpontjáról, helyéről az érintett tanulót és szüleit a tanév végén, a bizonyítványosztáskor tájékoztatjuk. A felkészüléshez szükséges anyagot a július 1-ig átadjuk.

20. A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó általános szabályok

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni a tanulónak.

A vizsga szóbeli, írásbeli anyagát, az elért vizsgaeredményt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Egy vizsganapon egy vizsgázónak legfeljebb három írásbeli és/vagy három szóbeli vizsgát lehet tenni.

A vizsga megnyitóval kezdődik és eredményhirdetéssel zárul.

A tanulmányok alatti vizsga évfolyamonkénti tantárgyi követelményeit és a tantárgyakhoz tartozó vizsgarészeket az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.

IV.

Jutalmazás, büntetés

Jutalmazás

1. Jutalmazhatók azok a jó eredmények, melyek:
 - a) a tanulói közösségek vagy egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, vagy egyéb irányú tevékenységében,
 - b) az osztályközösség vagy iskola jó hírnevét növelő cselekedetekben nyilvánulnak meg.
2. A tanulóközösségek egyetértési jogkört gyakorolhatnak a jutalmak odaítélésében.
3. Egy tanéven belül ugyanazért a tevékenységért ugyanazt a jutalmat csak egyszer lehet megkapni.
4. Jutalmazási formák:
 - a) **Szaktanári dicséretben** akkor részesülhetsz, ha szaktárgyi versenyeken eredményesen szerepeltél, abban a tantárgyban kiválóan teljesítettél.

- b) **Osztályfőnöki dicséret** illet meg, ha az osztályközösséged életére pozitív hatással vagy, tetteiddel növeled osztályod hírnevét.
- c) **Napközis nevelői dicséret** jár olyan tettért, amely a tanodai csoport életére pozitívan hat, növeli a csoport hírnevét.
- d) **Igazgatói dicséretet** kaphatsz, ha valamilyen módon öregbítod iskolánk hírnevét a városban, megyében vagy országos szinten.
- e) **Jutalomkönyvet és oklevelet** kaphatsz, ha egész tanévben kiemelkedő tanulmányi eredményt és példamutató vagy jó magatartást, szorgalmat tanúsítottál.
- f) **Tantestületi dicséretet** kaphatsz, ha legalább három kitűnő minősítést értél el.
- g) **Reguly Emlékplakett** kitüntetésben részesülhetsz, ha 8. osztályos vagy, és nyolc éven keresztül kiváló tanulmányi eredményt értél el, a magatartásod is példamutató volt, valamint eredményeiddel iskolánk hírnevét szerezted.
- h) **Jó tanuló - jó sportoló** címet kaphatsz, ha a testnevelők által kiválónak minősített sportteljesítményeiddel és tanulmányi eredményeiddel iskolánk hírnevét erősítetted.
- i) **Kiemelkedő sportteljesítményedért** (szakági, iskolán kívüli sportklubban elért eredményért) akkor jár dicséret, ha olyan versenyszámban érsz el kimagasló eredményt, melyre az intézmény (iskola) nevezett be.

A jutalmazási formák - jellegüktől függően – kihirdetésre kerülhetnek az iskola közösségei előtt vagy ünnepi alkalmakkor.

A tanév folyamán kapott írásbeli dicsérek az E- naplóba is bejegyzésre kerülnek.

Büntetés

Fegyelmező intézkedések

1. Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki szándékosan vagy gondatlanul megszegi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit, vagy a házirend szabályait nem tartja be.
2. A fegyelmező intézkedés formái: szóbeli vagy írásbeli
 - a) **Szaktanári, ügyeletes tanári figyelmeztetésben** részesülsz, ha a tanórákon, vagy szünetekben vétesz, az idevonatkozó előírások ellen.
 - b) **Osztályfőnöki büntetés** valamilyen formáját kaphatod, ha cselekedeteiddel, magatartásoddal rossz példát mutatsz osztálytársaidnak, rontod osztályod iskolán belüli hírnevét.
 - c) **Napközis nevelői figyelmeztetést** akkor kapsz, ha magatartásoddal, cselekedetteddel rossz példát mutatsz társaidnak, rontod csoportod iskolán belüli hírnevét.
 - d) **Igazgatói büntetés** valamelyik formáját kapod, olyan cselekedetért, amely bűn az erkölcsi normák ellen, nemkívánatos a korosztályod számára, és ezzel csorbítod iskolánk hírnevét.

Az írásbeli fegyelmezési intézkedésről szüleidet az E-kréta rendszeren keresztül tájékoztatja az intézmény.

5. § (2) i)

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

- a) A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló
 - közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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 az iskola igazgatója haladéktalanul, benyújtja.
- b) Ha a közösségellenes magatartás **fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik**,
 - a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az intézmény vezetése megindítja.
- c) Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés **nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek**,
 - akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
 - A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója **háromfős bizottságot** hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
 - A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

A közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

Cselekmény	Ügyeletesi figyelmeztetés	Szaktanári figyelmeztetés	Osztályfőnöki figyelmeztetés	Osztályfőnöki intés	Igazgatói figyelmeztetés	Igazgatói intés	Fegyelmi tárgyalás
Igazolás adatainak meghamisítása első eset					X		
Szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása iskola rendezvényen, az iskola területén vagy az iskola által használt területen					X		
Iskolai ünnepélyről engedély nélküli távolmaradás			X				

Tanóra alatti mobiltelefon használat	X	X	X	X	X	X	X
Az előző pontokba nem sorolható, egyedi elbírálással	X	X	X	X	X	X	X

Mobiltelefon, (okosóra) használata az iskolában

5. § (2) h)

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használata az iskolában

1. Mobiltelefon, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai:

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, okosóra) 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.

a) Az iskolában a tanulók számára a mobil telefon használatát az alábbiak szerint szabályozzuk:

- az intézményben, az iskolában tartózkodás teljes tartama alatt - az óráközi szünetekben is – a mobil telefon használata tilos.
- e tiltás alól csak az osztályfőnök vagy a szaktanár adhat engedélyt.
- a telefonokat a tanítási óra kezdetétől (7.45 óra) a tanórák végéig, (14.05) s a napközi, tanulószoba idejére is ki kell kapcsolni.
- ha az osztályfőnök vagy a szaktanár valakinél ezek ellenkezőjét tapasztalja, a fegyelemsértést jegyezze be az E-Kréta rendszerbe, a szaktanár jelezze az osztályfőnöknek, az osztályfőnök pedig a szabálysértésről értesítse a szülőt E-kréta rendszeren keresztül, szükség esetén az igazgatót is.

b) szigorúan tilos ezen elektronikus eszközökkel bárki személyiségi jogát megsérteni, hiszen ennek büntető jogi következményei lehetnek.

- c) **A pedagógus a mobiltelefon tiltott használata esetén elveheti azt. Leadja a titkárságon, ahol megőrzik. A szülő (gyám) értesítése után azt ő átveheti.**
- d) amennyiben a tanuló mobiltelefonját az iskolában tartózkodás ideje alatt mégis bekapcsolja, úgy a bekapcsolás ténye – a fokozatosság elvének betartásával - szankciót von maga után:

- Osztályfőnöki figyelmeztetés, megrovás, szigorú megrovás.
- Igazgatói megrovás, szigorú megrovás.
- Indokolt esetben – tekintettel az érvényes jogszabályokra – az iskolából való kizárás.

Fegyelmi eljárás

1. Fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben akkor részesülsz, ha kötelességeidet vétkezen és súlyosan szeged meg. Az ellened indított fegyelmi eljárást a szüleid vagy törvényes képviselőd jelenlétében kell lefolytatni. A részletes szabályokat az iskolai SZMSZ tartalmazza.
2. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, oly módon, hogy az eljárás megindítását az igazgatóra, az eljárás technikai lebonyolítását az ifjúságvédelmi segítőre, az eljárás lefolytatását háromtagú - az adott cselekményben nem érintett - az iskola pedagógusaiból álló ad hoc bizottságra ruházza át. Másodfokú eljárás esetén újabb háromtagú, ad hoc bizottságot kell kijelölni.
3. Az iskolai, diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
4. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (aki lehet az iskola közössége is, akit az igazgató vagy megbízottja képvisel), kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított és a szülő egyetért.
5. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
6. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
7. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
8. Az egyeztető eljárást az ifjúságvédelmi segítő vezeti.
9. A fegyelmi büntetés formái:
 - a) Megrovás
 - b) Szigorú megrovás
 - c) Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
 - d) Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába
 - e) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 - f) Kizárás az iskolából

V.

Az iskola munkarendje

1. A tanítási nap rendjének az alapja az órarended, a fejlesztő foglalkozások rendje, a délutáni tanodai foglalkozások rendje a hozzá kapcsolódó terembeosztással. Esetleges módosítást csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyezhet.
2. A tanítás reggel 7.45 órakor, a tagiskolákban 8.00 órakor kezdődik. Egy tanítási óra időtartama (a felnőtt képzés kivételével) 45 perc.
3. Az iskolába legkésőbb az első órát megkezdése előtt 5 perccel kell beérkezned.

4. Az iskola „F” épületében a szülők a gyerekeket a portáig kísérhetik, az épületben csak indokolt esetben tartózkodhatnak. Előzetes egyeztetés alapján.
5. A tantermekbe 7³⁰ órakor mehetsz be, kivéve azok a tantermek, amelyekbe csak tanári felügyelettel vonulhatsz be. A bevonulás időpontja akkor is változhat, ha azt tanároddal, tanítóddal másképpen beszélted meg.
6. Az iskola épületét az utolsó órád befejezése előtt csak engedéllyel hagyhatod el.
7. Ha valamilyen okból korábban kell jönnöd az iskolába, akkor a reggeli ügyeletet az „F” épületben veheted igénybe 6³⁰ órától.
8. Az iskola épülete szorgalmi időben 6³⁰ órától, a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22⁰⁰ óráig van nyitva.
9. A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi, az alábbiak szerint:

Tanóra	kezdet	vége
1.	7.45	- 8.30
2.	8.45	- 9.30
3.	9.45	- 10.30
4.	10.40	- 11.25
5.	11.35	- 12.20
6.	12.30	- 13.15
7.	13.20	- 14.05

10. A tanórák 45 percesek, az első és a második óra utáni szünet 15 perces, a többi 10 perces. A 6. óra utáni szünet 5 perces. Jó idő esetén, a második szünetet az udvaron töltheted az ügyeletes tanár felügyeletével, ha rossz az idő, akkor az épületben kell maradnod. A 3.4. szünetet is az udvaron töltheted, nevelői felügyelet mellett. Ha alsó tagozatos tanuló vagy, akkor az osztálytanítód, ügyeletes tanítód felügyeletével és irányításával több szünetet is az udvaron tölthetsz. A becsengetés előtt két perccel – melyet csengetés jelez – minden tanuló lehetőség szerint a tanóra helyén tartózkodjon.
11. Valamennyi szünetben az ügyeletes nevelő felügyel Rád, hozzá kell fordulnod, ha problémád van.
12. Az óráközi szünetekre a tanulók jogosultak, ezért a tanórákat pontosan be kell fejezni.
13. **A délutáni foglalkozások megkezdése előtt 10 perccel legyél itt, korábban ne. A foglalkozások helyére csak tanári felügyelettel mehetsz be.**
14. Az iskola épületeiben tanítási időn kívül, csak akkor tartózkodhatsz, ha Tanítód, Tanárod vagy Osztályfőnököd engedélyezte, hogy bent legyél, vagy ha:
 - a) délutáni napközis csoportba jársz vagy
 - b) az iskolában ebédelsz vagy
 - c) délutáni szervezett foglalkozáson veszel részt vagy
 - d) könyvtárban tartózkodsz vagy
 - e) iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében, lezárásában veszel részt.
15. A délutáni tanulószoba munkarendje
 - a) Tanítási órák után a csoportok az ebédeltetési rendnek megfelelően ebédelnek. A hosszabb várakozás elkerülése érdekében pedagógus felügyeletével az osztálytermekben, a tanodai csoport szobájában vagy az udvaron várakoznak. Ebédelés után jó idő esetén a szabadban, rossz idő esetén a tantermekben szabadfoglalkozásokon vesznek részt.

- b) A tanulószoba általában 14³⁰ órától 16-ig tart, ezen idő alatt nem szabad a tanulókat zavarni és csak nagyon indokolt esetben lehet elvinni őket.
 - c) A tanulási idő végeztével a tanulók uzsonnáznak, majd a csoportvezető irányításával szabadfoglalkozáson vesznek részt.
 - d) A délutáni tanulószobai munkarend a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17⁰⁰ óráig tart.
 - e) A szülők, amikor a gyermekeikért jönnek, a bejárat (üvegajtó) előtti rész előtt várakozhatnak.
 - f) A tanulószobás tanuló rendszeres elfoglaltságáról - mely a tanulószobában tartózkodás időtartamát érinti - a szülőnek írásban kell tájékoztatnia a tanulószobai csoportvezetőt.
 - g) A délutáni tanulószobából eltávozni csak az E-Kréta rendszeren keresztül, tájékoztató füzetbe vagy pontozóba, a szülő által előre beírt és aláírt időpontban lehet, valamint ha a szülő személyesen vagy telefonon kéri ki a gyermekét. Az iskola rövid idejű elhagyása - szülői kérelem hiányában - csak a tanulószobai nevelő vagy felettese engedélyével a tanulót elengedő felelősségére történhet.
16. A felsős délutáni tanulószoba munkarendje
- a) Az 5. óra után a tanulószobás tanulók a Rákóczi téri épületek kijelölt termében várakoznak, kísérettel mennek ebédelni az 5. óra után.
 - b) A felső tagozatos tanulószobai csoport tanterme a Rákóczi téri épületekben van.
 - c) Tanítási napokon 14³⁰ – 16⁰⁰-ig tart a felkészülés a másnapi órákra. Azoknak a tanulóknak, akiknél a délelőtti tanórák miatt ez nem lehetséges, a csoportvezető határozza meg a tanóra kezdési időpontját.
 - d) A tanulószobából eltávozni csak személyes kérésre, a szülő által előre jelzett(E- Kréta) és aláírt időpontban lehet, valamint ha a szülő személyesen vagy telefonon kéri ki a gyermekét. Az iskola rövid idejű elhagyása - szülői kérelem hiányában - csak a tanulószobás nevelő vagy felettese engedélyével a tanulót elengedő felelősségére történhet.

VI.

A tanuló, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

20/2012./ 5. § (1)

Tájékoztatás, diákigazolvány

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

a) az iskola igazgatója vagy megbízottja (DÖK vezetője):

- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett 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 írásban tájékoztatják.

- A tanuló érdemjegyeiről, hiányzásairól, késéseiről, jutalmazásáról, a tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedésekről, valamint az az aktuális eseményekről, információkról emellett a szülő az elektronikus naplóban is tájékozódhat.

- A szülők számára az elektronikus napló használatához szükséges tájékoztatást, valamint a belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót a beiratkozást követő első szülői értekezleten az osztályfőnök ismerteti.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat 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 munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója vagy megbízottja a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
- az osztályfőnökök, az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

a) szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

b) írásban:

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

7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg

vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

8. Az iskola a szüleiddel írásban még az E-kréta felületen keresztül tart kapcsolatot, ide kerülnek beírásra az érdemjegyek, illetve az értesítések veled és az iskolai programokkal kapcsolatban.

20/2012./ 5. § (1) g)

Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:

1. Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás egyik legfőbb eszköze a Kréta Elektronikus Napló, amely a hatályos jogszabályok alapján hivatalos dokumentum

2. Az iskola az írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét az elektronikus naplón keresztül teljesíti az alábbiak szerint:

- a tanítók, a szaktanárok a haladási naplóban rögzítik a megtartott tanórák adatait;
- a házi feladat- és a felszerelés hiányát; a késéseket, hiányzásokat; az érdemjegyeket és az osztályzatokat; szükség esetén a fegyelmező intézkedéseiket az adott héten.
- az osztályfőnökök figyelemmel kísérik a haladási napló bejegyzéseit; kezelik a késések, hiányzások igazolásait; nyomon követik az érdemjegyeket, a szaktanári

bejegyzéseket és a tanulók adataiban történt változásokat.

- Az osztályfőnök a digitális napló faliújság felületén tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek és egyéb fontos események időpontjairól legalább öt nappal az esemény előtt.
- Az elektronikus napló használata áttekinthető felületet ad a szülők naprakész tájékozódásához, gyermekük tanulmányi előrehaladásának figyelemmel kíséréséhez.

3. Az enapló használata lehetővé teszi, hogy a szülők informálódjanak:

- gyermekük órarendjéről,
- a tanítási órák tananyagáról,
- az érdemjegyekről,
- a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzésekről (jegyszerzés módja, dátuma)
- a mulasztásokról, a mulasztások igazolásáról,
- az iskolai eseményekről.

4. Az elektronikus napló használata során a szülő:

- ellenőrizheti gyermeke személyes adatait,
- szükség esetén kérheti az adatok módosítását.

5. Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá.

- Minden tanuló szülője a tanulói jogviszony létesítésekor az intézményi rendszergazda által generált, az osztályfőnök által személyesen átadott kód alapján kap hozzáférési, olvasási jogot a digitális naplóhoz, mely az iskola honlapján keresztül egyszerűen elérhető.

6. A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni.

- A belépési kód elfelejtése, elvesztése esetén a hozzáférés igényét a szülőnek az osztályfőnöknél kell jelezni.
- Az új belépési kód hozzáféréseinek elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről az intézményvezető vagy helyettese gondoskodik.

7. A felületen tájékozódást segíti a Tudásbázis, melyet az iskolai honlapon minden szülő elérhet.

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=2426012>

- Alapvető okmány a diákigazolványod, melyet gondosan őrizz meg. Az iskola kérelemre diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR működtetője gondoskodik. Új diákigazolványt igényelni csak az iskolatitkár által az igénylési szándék bejelentését követően ismertetett módon lehet.

VI/A.

20/2012./ 5. § (2) Az (1)

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei használatának rendjét, figyelembe véve környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

1. Az iskola helyiségeinek általános használati rendje:

- Az iskola bejárati aulája a gyülekező tanulók számára 7.00 órától áll a tanulók rendelkezésére.
- Az iskola helyiségei pedagógus felügyelete mellett használhatók.
- A szaktantermekben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. A szaktantermeket becsengetéskor a tanár nyitja ki, és az óra befejeztével ő zárja be.
- A termekben lévő szemléltető, audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak tanári engedéllyel és csak rendeltetésszerűen működtethetik, használhatják a diákok.
- A tanulók a felelősek az általuk igénybe vett helyiségek és berendezési tárgyak épségéért. Rongálás esetén a károkozó szülője köteles az okozott kárt megtéríteni, vagy helyrehozni (javítás, festés stb.) a tanárok, vagy az iskola kijelölt dolgozójának irányításával.

2. A termeket, a megóvás érdekében, ha nincs foglalkozás, zárva kell tartani.

3. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

- Intézményünkben, kiemelten fontos a környezetbarát és környezettudatos iskolai élet kialakítása. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok az iskolai környezetvédelmet segítik.
- Az évente egyszer megrendezésre kerülő Pet- palack és papírgyűjtési akción minden tanuló köteles részt venni.
- A veszélyes hulladékokat (pl. használati, elektromos hulladék) az évente egyszer megszervezett veszélyes hulladékgyűjtő napon adhatják le a diákok. A gyűjtést a DÖK szervezi és bonyolítja.
- Az iskolában minden tanulónak és alkalmazottnak kötelessége az energiát (víz, elektromos energia, hőenergia) takarékosan használni.
- Az iskola tanulóinak kötelessége a papír kéztörölőkkel és a folyékony szappannal takarékoskodni.
- Az iskola tanulóinak kötelessége az iskola környezetének megóvása, kirándulások alkalmával természet értékeinek megóvása.

Hetesi feladatok

1. Szünetben letöröld a táblát, szellőztetsz, figyelembe véve az időjárást.
2. Óra elején jelented a hiányzókat a pedagógusnak.
Ha becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a tanár, tanító, akkor jelented a tanáriban vagy a titkárságon.
3. A teremben észlelt károkat jelented az órát tartó pedagógusnak.
4. Ellátod azokat a feladatokat, amelyeket osztályfőnököd, társaid vagy a pedagógus bízott Rád.
5. Alkalmanként kérésre osztályfőnöki órán beszámolsz munkádról.

VIII.

Diákétkeztetés

1. Valamennyi tanuló igényelheti a diákétkeztetési ellátást, ami a települési önkormányzat biztosít.
2. Az étkezés rendje:
 - a) Ha délutáni tanulószobás ellátásban részesülsz vagy csak ebédes vagy (alsó tagozat), akkor a kijelölt helyen gyülekezve a csoportvezetőddel mehetsz ebédelni.
 - b) Ha felső tagozatos vagy és jársz a tanulószobába, akkor az ötödik óra után a csoport vezetőjének felügyelete mellett, hatodik, hetedik óra után pedig önállóan mehetsz ebédelni, majd utána a csoport kijelölt termébe.
 - c) Ha az előző két csoport egyikébe sem tartozol, akkor az utolsó órád után ebédelhetsz, majd el kell hagynod az „F” épület területét.
 - d) Minden ebédjeggyel rendelkező tanuló, csak névvel ellátott jegy leadása ellenében étkezhet.
 - e) Az ebédlőben csak akkor tartózkodhatsz, ha ott ebédelsz.
3. Valamennyi étkező tanulóra érvényesek a hiányzással, szüneti renddel, étkezés befizetéssel kapcsolatos szabályok.
4. A térítési díjat a kiírás szerint kötelességed befizetni.
5. A befizetett, de fel nem használt térítési díjat a következő hónapban csak akkor veheted igénybe, ha az étkezés lemondása a megelőző napon 14⁰⁰ óráig, vagy az adott napon reggel fél 8-ig megtörténik. Ha beteg lettél vagy egyéb ok miatt hiányzol a tanítási napon (napokon), akkor az első nap, mikor ismét iskolába jössz az összes fel nem használt étkezési jegyed névvel, osztállyal ellátva egyben kell leadnod az „F” épület irodáján.

IX.

Mulasztás, késés

1. Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásodat igazolni kell.
2. A mulasztásod igazolt, ha:
 - a) engedélyt kaptál a távolmaradásra (igazgató, osztályfőnök)
 - b) orvosi vagy szülői igazolásod van és azt az osztályfőnöknek a mulasztást követően 3 tanítási napon belül átadtad.

c) hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt vagy távol és ezt a tényt szüleid vagy törvényes képviselőd előre bejelentette.

3. Az orvosi igazolást **minden esetben** az orvos adhat, papír alapon, vagy e-mailban, az iskola hivatalos e-mail címére (reguly@reguly.hu). Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát, az orvos aláírását és az orvosi pecsétet is amennyiben az papír alapú. Az e-mailban küldött igazolás pecsét és aláírás nélkül is érvényes, ha tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát, a felmentés okát. Amennyiben várhatóan 3 napnál hosszabb lesz a hiányzás azt az iskola felé szüleidnek jeleznie kell.
4. Az 1-3 napos távolmaradást az osztályfőnök, annál több napos távolmaradást az igazgató engedélyezhet – hivatalos kikérő, szülői kérvény lehetőleg papír alapon legyen leírva.
5. A szülő alapos indokkal 5 alkalommal igazolhat mulasztást tanévenként. 1 alkalom 1 órától 5 napig terjedhet. A tanévenkénti maximális időtartam összesen 5 nap.
6. Ha a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezel meg, az késésnek számít, amit igazolni kell. Egy tanítási óránál rövidebb késést a szülő tanévenként három alkalommal (ez nem számít bele az 5. pontban leírtakba) igazolhat, de csak a késést követő tanítási napon, ellenkező esetben a késés időtartama igazolatlanul minősül. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A késés tényét és időtartamát az órát tartó pedagógus bejegyzí az E- naplóba.
7. A hiányzásodat a hiányzást követő 3 tanítási napon belül igazolnod kell, ellenkező esetben a mulasztott órákat igazolatlanul tekintjük.
8. Az első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök értesíti szüleidet.
9. Ha az igazolatlan mulasztások óraszám eléri a 10, 30 illetve az 50 órát, akkor az iskola a jogszabályokban foglalt kötelezettségeinek megfelelően értesíti a gyermekjóléti szolgálatot valamint a kormányhivatalt, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.
10. Amennyiben az igazolt és igazolatlan mulasztások száma együttesen eléri:
 - a) a 250 tanítási órát
 - b) vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 % - át meghaladja,

és emiatt teljesítményed tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető. Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyél. Ha teljesítményed a tanítási év végén illetve a javító vizsgán nem minősíthető, tanulmányaid csak évfolyamismétléssel folytathatod. Ha mulasztásaid száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítményed érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tenned. Az osztályozó vizsga időpontjáról, az elvárt ismeretekről, az iskola írásbeli értesítést küld.

X.

Diákönkormányzat

1. A diákönkormányzat saját szabályzat alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.
2. Iskolánk diákönkormányzatának szabályzatát megtalálhatod a diákönkormányzatot segítő pedagógusoknál.
3. A diákönkormányzati munkát osztályszinten az osztályfőnök, iskolai szinten a diákönkormányzatot segítő pedagógusok segítik.
4. Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:
 - a) támogatás iskolai szintű programokhoz

- b) helyiség a diákönkormányzat megbeszéléseihez,
 - c) diákönkormányzati faliújság a folyosón
5. A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, és önálló programokat szervezhet.
 6. Aktívan részt vállal a Házirend átdolgozásában.
 7. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt. A diákönkormányzat által összeállított programon délelőtt kötelező a részvétel.
 8. A diákönkormányzatnak alanyi jogon az iskola valamennyi tanulója tagja. Az iskolai diákközszyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközszyűlés az iskola széttagoaltságára tekintettel, évfolyamonként is összehívható. A diákközszyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.
 9. Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége, amely megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és - 5. osztálytól - 2 fő delegáltja képviseli az iskolai diákönkormányzatban. Minden osztály két szavazattal rendelkezik a diákönkormányzatban.
 10. A Téged érintő kérdésekben a diákképviselők véleményt nyilváníthatnak az Iskolaszék, a Nevelőtestület ülésein, az iskola fórumain vagy az iskola igazgatójához fordulhatnak.
 11. Az iskolagyűlések időpontját osztályfőnöködtől tudod meg néhány nappal előtte.
 12. A nevelőtestület a diáktanácson keresztül kéri ki a diákönkormányzat véleményét.
 13. A véleménykérés szempontjából iskolánkban a tanulók nagyobb csoportjának számát: egy tanulócsoport.

XI.

Biztonság az iskolában

1. Amit az iskola biztosít számodra:
 - a) Megfelelő körülményeket és felügyeletet az órákon és a szünetekben a nyugodt és eredményes tanulásodhoz.
 - b) Az iskolában, a tanulók biztonsága és értékeink megóvása érdekében több kamerarendszer működik, amit lehetőségeink szerint bővítünk.
 - c) Minden nap rend és tisztaság fogad.
 - d) Rendszeres egészségügyi ellátásban és felügyeletben részesülsz. Ha iskolaidő alatt rosszul vagy, baleset ér, állapotodtól függően felnőtt vagy diák kísérettel orvoshoz mehetsz.
 - e) Iskolánkban tűz és munkavédelmi megbízottja van.
 - f) Tűz esetén értesítendő a legközelebbi felnőtt, vagy 105-ös vagy a 88/575-295 számú telefonon a tűzoltóság
 - g) Minden évben, az ezzel megbízott, tűzriadó próbát szervez iskolánk valamennyi tanulója részére
 - h) Minden tanév első tanítási napján osztályfőnököd osztályfőnöki órán, alsó tagozaton, az első tanórán tájékoztat a baleset és tűzvédelmi szabályokról, amelyeket be kell tartanod. A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanáraid ismertetik a tantárgyra vonatkozó sajátos balesetvédelmi szabályokat, minden olyan tantárgy esetén, ahol szükséges (pl.: testnevelés, technika, kémia, számítástechnika, fizika)

2. Amit Neked kell tenned:

- a) Iskolai életedet úgy éld, hogy ne veszélyeztesd a saját, vagy társaid és az iskola alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- b) Minden tanulónak kötelessége, hogy óvja saját és társai testi és lelki épségét és egészségét.
Ezért
 - az iskolába ne hozzál veszélyes tárgyakat, eszközöket,
 - ne viselj látható helyen testékszert - főleg az arcodon - (csak a fülbevaló viselete kivétel, de testnevelés órán, ha a pedagógus felszólít rá, le kell ragasztani vagy kivenni)
 - az iskola területére cigarettát, alkoholt, drogot hozni és fogyasztani tilos,
 - tiltott mások testi és lelki bántalmazása,
 - nem viselhetsz olyan ruhadarabot, amin tiltott önkényuralmi jelkép, megbotránkoztató vagy sértő ábra felirat (bármilyen nyelvű) található,
 - az épületekben különösen a folyosókon és az udvaron közlekedj körültekintően,
 - az ablakon ne dobj ki semmit, az udvaron ne dobálózzál kavicsokkal, kövekkel és veszélyes tárgyakkal,
 - ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelsz (rosszullét, baleset, stb.) azonnal szólj a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

3. Az iskola épületének, eszközeinek, a diákok értékeinek védelme, biztonságos őrzése.

- a) Kötelességed az iskola épületeit, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen használni, eredeti állapotukat megőrizni.
- b) A vándorlások során minden tanteremben vigyázz a terem, a padod, széked tisztaságára, tarts magad körül rendet!
- c) Ha rongálást tapasztalsz, szólj az ügyeletes tanárnak, vagy a terembe érkező szaktanárnak!
- d) Ha kárt okozol, szüleidnek a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59.§ (1)-(2) szerint kártérítést kell fizetniük!
- e) A „vándorlás” miatt fokozottan figyelj dolgaidra, ne felejtsd a teremben, a padban azokat!
- f) Ha valahol elhagyott tárgyat találsz, azonnal vidd az igazgató helyettesi irodába Elvesztett dolgaidat is itt keresheted, az „F” épületben pedig a portán.
- g) Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat (mobiltelefon, tablet, mp3 lejátszó, stb.) csak saját felelősségedre hozhatod, azok sérüléséért, elvesztéséért, eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget. Ha mégis elkerülhetetlen nagyobb értékű tárgyak elhozása (mobiltelefon, pénz...) azt leadhatod az irodákban („A” épület titkárság, „F” épület igazgatóhelyettesi iroda), ahol biztonsággal megőrzik a napod végéig.
- h) Mobiltelefonodat a tanítási idő alatt nem használhatod! Ha mégis előfordul fegyelmező intézkedésben részesülsz, és az iskola a megsértett személy számára minden segítséget megad a szükséges jogi lépések megtétele érdekében.

XII.

Egyéb rendelkezések

1. Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.
2. Ha az iskola, a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.
3. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából az iskola számára származik bevétel.
4. Ha az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás egyforma lapokra leírt nevek olyan módon történő – az érintettek által kiválasztott személy általi – kihúzásával történik, hogy a kihúzást végző közben a lapokat nem láthatja.

A tankönyvellátással összefüggő feladatok

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvrendelést a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet szabályozza. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető készíti el a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az iskolai tankönyvellátás rendjében a tankönyvellátással összefüggő feladatok és határidők a következők:

1. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

Intézményvezető feladatai: Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok felmérése, a tankönyvfelelős megbízása. Az iskola intézményvezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

A tankönyvfelelős feladatai: Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás; a Könyvtárellátó adminisztrációs felület kezelése; a tankönyvigények összesítése; a tankönyvrendelés és a pótrendelés lebonyolítása; a tankönyvek átvétele, kiosztása; a térítésmentesen biztosított tankönyvek kikölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás.

Munkaközösség-vezetők feladata: A tankönyvrendelés munkaközösségen belüli szakmai irányítása, szorgalmazva az egységes tankönyvcsaládok használatát.

Osztályfőnökök feladata: A tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel.

Szaktanárok feladata: A megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára.