

2018

A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE



TARTALOM

I. BEVEZETÉS.....	3
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
ÁLTALÁNOS ISKOLAI BEIRATKOZÁS.....	3
AZ EMELT SZINTŰ ÉNEK–ZENE OKTATÁSRA JELENTKEZŐK	
ALKALMASSÁGÁNAK MÉRÉSE.....	4
AZ EMELT SZINTŰ MATEMATIKA OKTATÁSRA JELENTKEZŐK	
ALKALMASSÁGÁNAK MÉRÉSE.....	5
AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGE.....	5
II. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	6
A TANULÓK JOGAI.....	6
TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	7
DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	7
DIÁKKÖRÖK.....	7
A TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY.....	8
ISKOLAI ÜNNEPSÉGEKEN A KÖTELEZŐ VISELET:.....	8
AZ ISKOLA MUNKA- ÉS NAPIRENDJE.....	9
III. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	10
NAPKÖZI OTTHON, TANULÓSZOBA.....	10
<i>A napközi otthonba való felvétel elvei.....</i>	<i>10</i>
<i>A felvétel szempontjai.....</i>	<i>10</i>
<i>A napközi otthon rendje.....</i>	<i>10</i>
<i>A napközi otthon heti rendje.....</i>	<i>10</i>
A TANULÓSZOBÁBA VALÓ FELVÉTEL RENDJE, MŰKÖDÉSE.....	10
<i>A működés rendje.....</i>	<i>10</i>
IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	11
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	12
A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	12
<i>Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata.....</i>	<i>12</i>
A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE.....	13
ÉTKEZTETÉS.....	14
ÉTKEZÉSI REND.....	14
ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	15
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR.....	15
A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	15
EGÉSZSÉGVÉDELEM.....	15
BALESETVÉDELEM.....	15
EGYÉB ELŐÍRÁSOK.....	15
ÜDVÖZLÉS, KÖSZÖNÉS.....	16
KÉSÉS.....	16
MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK.....	16

A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA	18
A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS	18
<i>Választható tantárgyak:</i>	18
KEDVEZMÉNYES JUTTATÁSOK.....	19
TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK	19
A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE	19
VAGYONVÉDELMI KÁRTÉRÍTÉS	20
<i>A tanuló anyagi felelőssége</i>	20
V. DICSÉRETEK ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	21
A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE	21
TANULMÁNYI JEGYEK	21
<i>Érdemjegyek és osztályzatok a tudás értékelésekor</i>	21
A MAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI	23
A TANULÓK SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE	24
JUTALMAZÁSOK	25
EGYÉNI JUTALMAZÁSOK	25
HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE.....	25
VI. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	26
VII. A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	26
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	27
CSENGETÉSI REND	27
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	28
A KÖNYVTÁRI HÁZIREND	28
<i>A könyvtár használói köre</i>	28
<i>A könyvtárhasználat módja és feltételei</i>	28
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	30
SZÁMÍTÓGÉPTEREM ÉS SZÁMÍTÓGÉPEKKEL RENDELKEZŐ HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	30
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	31
TERÍTŐK MUNKANEM LEÍRÁSA	31
5. SZÁMÚ MELLÉKLET	31
HETESEK MUNKANEM LEÍRÁSA	31
6. SZÁMÚ MELLÉKLET	32
ÜGYELETES NEVELŐK KÖTELESSÉGEI	32
7. SZÁMÚ MELLÉKLET	33
AZ ISKOLAI SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE	33
8. SZÁMÚ MELLÉKLET	34
A MOBILTELEFON HASZNÁLAT SZABÁLYAI A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN	34
9. SZÁMÚ MELLÉKLET	35
AZ OSZTÁLYOZÁS SÚLYOZÁSA:	35

I. Bevezetés

Bevezető rendelkezések

A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét.

A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottakra egyaránt. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet az iskola intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Házirend elfogadása előtt.

Ezen Házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. (a továbbiakban: Nkt.) és módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI r.) és módosításai
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és módosításai
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni és megismertetni, értelmezni tanítványaikkal a Házirend szövegét.

Az intézmény adatai:

neve:	Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola
▪ székhelye:	3000 Hatvan, Géza fejedelem út 2.
▪ alapító szerve:	Hatvan Város Polgármesteri Hivatala
▪ fenntartója:	Klebelsberg Központ Hatvani Tankerülete
▪ OM száma:	201486

Általános iskolai beiratkozás

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és módosításai (továbbiakban Nkt.) 50. § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beíratni.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozásakor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és laccímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amellyel élve gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát, kollégiumot.

A benyújtott jelentkezést az intézmény vezetője érdemben köteles elbírálni, és a szülő részére írásban közölnie kell a döntését. Az intézmény által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet, amelyet a fenntartó bírál el másodfokon. (Nkt. 37.§ (3) bek. b) pont) A fenntartói döntés ellen jogszabálysértésre hivatkozással bírósághoz lehet fordulni.

Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító iskola).

A művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola Pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is. Kiemelten fontos, hogy a felmérés során nem vizsgálható a jelentkező politikai vagy más véleménye, családi állapota, társadalmi származása, vagyoni helyzete, azaz nem lehet válogatási elv semmiféle olyan elem, amely az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény előírásaiba ütközik.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános 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 nélkül felvehető tanulók közé továbbra is beletartoznak a sajátos nevelési igényű tanulók, továbbá azok, akik különleges helyzetűnek minősülnek.

Különleges helyzetűnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Az emelt szintű ének–zene oktatásra jelentkezők alkalmasságának mérése

Nemzeti köznevelési törvény 50§(5) értelmében a sport- és művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is.

Az 1. osztályosok képessége felmérésének a folyamata:

- Az iskolába történő beiratkozást követő egy héten belül az intézmény igazgatója értesíti az ének – zenei osztályba jelentkező gyermekek, valamint a képességmérésben részt kívánni szándékozó többi beírt gyermek szüleit a képességmérés időpontjáról.
- **Előre egyeztetett időpontban** az érintett nevelők meghallgatják a gyermekeket.

Érintett nevelők:

- emelt szintű ének-zene oktatásban tanító, valamint ének- zenét tanító pedagógus
- a leendő emelt szintű osztály osztályfőnöke, mint a lebonyolítást segítő nevelő

Az egyeztető tankerületi igazgatói értekezlet után 2 héten belül az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket a képességmérés eredményéről.

Amennyiben igényli, ezt követően a szülő 5 munkanapon belül részletes szóbeli értékelést kaphat az alkalmassági felmérés eredményéről. **A szülő fellebbezéssel élhet, amiről az igazgató dönt. Pótmeghallgatás egyszeri alkalommal.**

Az emelt szintű matematika oktatásra jelentkezők alkalmasságának mérése

Részlet a PP-ből

- Az alsó tagozatban emelt óraszámú matematika oktatást valósítunk meg az alsó tagozat „a” osztályaiban.
- Matematikai képesség megalapozását segítő tantárgyakat vezetünk be (rejtvényfejtés, sakkozás, informatika, osztályszintű matematikai tehetséggondozó kör)
- A bejutás feltételei az emelt szintű matematika csoportba az ötödik évfolyamra:
 - matematikai képességmérés eredménye, amely nemcsak a tananyagot méri, hanem a gyerek logikus gondolkodását és matematikai szemléletét is
 - matematikából ötös, esetleg négyes érdemjegy harmadik és negyedik évfolyam végén
 - egyéni érdeklődés

Érintett nevelők:

- emelt szintű matematika oktatásban tanító pedagógusok

Az emelt szintű matematika oktatásban részt vevők csoportjába való bejutásról az intézmény vezetője írásban értesíti a gyermek szüleit.

Az iskola nagyobb tanulóközössége

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám **15 %-a**. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

II. Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, tehetséggondozó műhely, tanfolyam, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni, iskolaotthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségi jogait, nevét, önazonosságát, emberi méltóságát tartsák tiszteletben, és védelmet biztosítsanak számára,
- probléma, jogsérelem esetén az iskola tanárait, osztályfőnökét, munkacsoport-vezetőjét, legvégső esetben az iskola vezetőségét keresse fel
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább az adott tantárgy esetében 1 tanórával előbb előre jelez, kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse diákönkormányzatát,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, „különleges” gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben részesüljön, (pl. étkezési térítési díj)
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- amennyiben a tanuló szorgalmi időben nem teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, akkor osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga részletes követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott minimumkövetelményekkel. Elérhető: www.kodalysuli.hu internetcímen, az iskola Dokumentumai között.

A tanulói jogviszonnyal együtt járó jogosítványok minden tanulót megilletnek, anélkül, hogy azok érvényesítéséhez külön szülői engedély beszerzésére lenne szükség. A Házirend több

pontjában rögzítettek esetében a szülői felügyeletet gyakorló szülő nyilatkozatára is szükség van. (pl. napközi- és tanulószoba-igénylés, kedvezmények, tantárgyválasztás, hiányzás, távolmaradás stb.)

Az intézményben érvényesülnie kell az egyenlő bánásmód elvének. Nem érhet senkit közvetlen hátrányos megkülönböztetés neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatéksága, egészségi állapota, vallási, világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, érdekképviselőhöz tartozása miatt.

Az intézményben tilos minden olyan magatartás, készítés, amelynek célja a gyermek, tanuló megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, illetve ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása, fizikai, testi és mindennemű bántalmazása.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek (15 %) tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

Lehetőség van a véleményezésre az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben is.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Diákkörök

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze annak létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek.

A Nemzeti köznevelési törvény 48. § 1. pontja szerint: az iskola a neveléssel-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre.

Diákkört – kivéve Kutató Gyerekek Tudományos Köre – minimum 15 fő létszám megléte esetén indítható.

Diákkört elsősorban pedagógus irányíthat, vezethet.

A diákkörök alapvető (tárgyi, személyi) működési feltételeit lehetőségeihez mérten az iskola biztosítja.

Az emelt szintű ének-zene oktatásban résztvevők számára az énekkar nem lehetőség, hanem kötelező foglalkozás. Az énekkarról és a műsorokról való távolmaradás igazolatan hiányzásnak minősül. Kivétel: ha az énekkar vezetője engedélyt adott, szülői vagy orvosi igazolást hozott. Az énekkar vállalt kötelezettség, amely nem csak a próbákra, hanem az egyéb műsorokban való részvételre is kötelezi a tanulót.

A tanuló kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza, annak épségére, tisztaságára vigyázzon,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, társait veszélyeztető eszközöket és szereket nem hozhat, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel (haj, köröm festésének mellőzése), a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak és életkori sajátosságainak megfelelő öltözékben jelenjenek meg. Tartózkodjanak a szélsőséges divattól, az iskolai viselet ne legyen ízléstelen és kirívó.
- mobiltelefon használat (lásd: a mellékletben)

Iskolai ünnepeken a kötelező viselet:

Lány: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, iskolai nyakkendő

Fiú: fehér ing, sötét nadrág, iskolai nyakkendő

Az iskola munka- és napirendje

Az iskola éves munkatervét a tantestület, a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az intézmény munkatervében rögzítjük.

- A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük. Minden diák becsöngetésre készen álljon az első óra megkezdésére. A korábban érkezők az aulában gyülekeznek.
- A második órára érkezők kiasaulában fegyelmезetten várokozzanak, nem zavarva az elkezdődött tanítást.
- A reggeli tanári ügyelet 7-kor kezdődik, 7.30 perckor az ő engedélyükkel lehet a tanterembe menni.
- Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani
- Szünetekben a tanulók az aulában, a folyosón, a tantermekben tartózkodhatnak: jó idő esetén a 2. és 3. szünetben kötelezően az udvaron tartózkodnak. Nem kivétel a testnevelés óra utáni szünet sem.
- A tornateremben, a könyvtárban a szaktantermekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A számítógépterem és a számítógépek, IKT eszközök használatának sajátos rendje a mellékletekben található.
- Az épületben a diákok kerüljék a lárnozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórában tartandók (egész napos oktatási forma).

A csengetési rend az 1. sz. mellékletben szerepel.

Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja. A büfét az óráközi szünetekben használhatják a diákok. Az ebédlő igénybevételeére a kialakított étkezési rend alapján van lehetőség.

Az egész napos osztályok, a napközisek és tanulószobások ebéd után kb. 13.45-ig az udvaron, tartózkodnak, ahol szervezett vagy szabad játékokkal töltik az időt. Látogatást tehetnek múzeumban, galériában, sétán, egyéb irányított foglalkozáson vehetnek részt.

A tanítási órák után a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az iskola területén.

A 7. órára, vagy délutáni foglalkozásra várók az udvaron, tanteremben tartózkodhatnak, magatartásuk nem zavarhatja a tanítás rendjét.

A kicsengetést követően a tanórárt tartó pedagógus hagyja el utoljára a tantermet.

III. A tanulók közösségei

Napközi otthon, tanulószoba

A napközi otthonba való felvétel elvei

Az 1. és 2. évfolyamon egész napos oktatási forma működik. Egyéb évfolyamokon napközi otthont és tanulószobát működtetünk.

A felvétel szempontjai

- Az 1. 2. évfolyamon egész napos oktatási formában szervezzük a tanítást (egész napos iskola).
- Jelentkezés: írásban a megelőző tanévben május hónapban
- Túljelentkezés esetén a következő szempontok alapján nyernek felvételt a tanulók:
 - a tanuló életkora (elsősorban 3-4. osztályosok)
 - a hátrányos és veszélyeztetett tanulók felvételi kérelme előnyben részesül
 - a tanuló tanulmányi eredménye alapján (fejlesztésben részesülők nyerjenek felvételt)
 - gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke
 - gyermekek száma a családban
 - a család lakáskörülménye, szociális helyzete
 - egyedi esetekben, a nem rászoruló gyermekek felvételére is lehetőséget biztosítunk, ha az a tanuló személyiségének fejlődését szolgálja.

A napközi otthon rendje

- a napközibe felvételt nyert tanuló számára kötelező a Házirend betartása
- napközis ellátást biztosítunk 11.45 – 17.00 óráig
- tanulmányi munka ideje: 14-től– 15.00 óráig, illetve igazodva a tanórák befejezéséhez és az egyéb programokhoz
- a tanuló a napközi otthont csak a szülő írásbeli kérelmére hagyhatja el

A napközi otthon heti rendje

Tartalmazza az alábbi tevékenységeket:

- kulturális, játék, sport, technikai, művészeti foglalkozások, séták, kirándulások

Figyelembe kell venni

- a tanórán kívüli tevékenységet
- a városi kulturális, művészeti, sport rendezvényeket

A tanulószobába való felvétel rendje, működése

Azokon az évfolyamokon, melyeken napközi nem működik tanulószoba szervezhető az 5-8. osztályosok számára.

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben, május hónapban.

A felvételnél a napközínél alkalmazott elvek az irányadók.

A működés rendje

A tanulószoba minden nap 13.50-16 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt be kell tartani.

A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon, az aulában és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.

A tanulószobai foglalkozásokról az annak rendjét rendszeresen vagy súlyosan megsértő tanulót kizárjuk. Erről a szülőket írásban tájékoztatjuk.

A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

IV. Az iskola működésével kapcsolatos rendelkezések

Az iskola működési rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól délután 17.00-ig van nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógus-felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig, napközben 17 óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük, és az aulában tartózkodniuk.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00 - 8.50	(8 órától 5 perc hírek hallgatása)
2. óra:	9.05 - 9.50	
3. óra:	10.05 - 10.50	
4. óra:	11.00 - 11.45	
5. óra:	11.55 - 12.40	
6. óra:	12.50 - 13.35	
7. óra:	13.50-14.30	
8. óra	14.40-15.20	

A tanulók az időjárástól függően az óráközi szünetekben az udvaron is tartózkodhatnak. Jó idő esetén kötelezően a 2. 3. szünetben az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tantermekben, illetve a folyosón.

- Azoknak a tanulóknak, akiknek 6 óránál több tanórájuk, vagy tanórán kívüli foglalkozásuk van a főétkezésre legalább 30 perc hosszabb szünetet biztosítunk.
- Az óra előtt, becsengetésre az osztályoknak már a tantermekben kell tartózkodniuk.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője vagy intézményvezető-helyettese adhatnak.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, gazdasági ügyintézőjétől, iskolatitkártól engedélyt kaptak.
- **A szülők reggelente a kis aulában köszönjenek el a gyermekeiktől.** Csak kivételes esetben tartózkodjanak az iskola épületében. A pedagógusokat a fogadó idejükben keressék fel.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok a könyvtári állományból kapják meg egész éves használatra a tankönyveiket.

Ennek formái:

- az iskolától való kölcsönzés;
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.

Az iskolai tankönyvellátás során használt kifejezések:

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják

A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje

Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

- Az iskola intézményvezetője minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.
- E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy

- hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- hány tanuló igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást.

A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola intézményvezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

A tartós tankönyvek kölcsönzése:

A diákok tanév befejezésekor kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kártérítés módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés, melyet a könyvtáros a tankönyv pótlására fordít.

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét, és a visszaadás, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

Kártérítés iskolai tulajdonú tartós tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 1-4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,

Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanárnak javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- 1. tanév végére legfeljebb 25%-os
- 2. tanév végére legfeljebb 50%-os
- 3. tanév végére legfeljebb 75%-os
- 4. tanév végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárnak feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostanárnak becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az intézményvezető dönt.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének időpontját a könyvtár üzemeltető cég határozza meg.

Erről a tanulókat és a szülőket az iskola honlapján, iskolarádióban, a tantermi táblákon, a tájékoztató füzetben és a bejárati ajtón hirdetés formájában tájékoztatjuk.

A befizetés 2 napon át a kijelölt időben zajlik az iskola ebédlőjében.

A térítési díjjal kapcsolatos teendőket a könyvtár üzemeltető cég képviselői végzik.

Étkeztetés

Az étkezési igényét a tanuló szeptemberben a tájékoztató füzetben a szülő aláírásával igényelheti.

Az étkezést az érintett napot megelőző munkanapon lehet lemondani. Ez alól kivételek az előre nem látható események, pl. betegség.

Menzás és napközis tanulók és szülei, az étkezés igénylésében történt változást tájékoztató füzetbe történő bejegyzéssel kérhetik a hónap végéig, melyet a napközis és menzás nyilvántartást vezető nevelővel igazoltatni kell.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján biztosítjuk.

Étkezési rend

Az órarend függvényében a 4- 5- 6. tanítási óra befejezése után folyamatosan 11.50 – 14.00 óra között, az **iskola Ebédelési rendjének** megfelelően történik a kijelölt osztályok sorrendjében.

Az étteremben az 1. és 2. osztály számára a heti beosztás szerint 5-6. évfolyamos 4-4 tanuló terít, munkanemleírásának megfelelően.

A 3-8. évfolyamosok önkiszolgáló módon étkeznek.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az étkeztetésre felügyelnek: az egész napos tanítási rend szerint tanító pedagógusok, és a napközibe beosztott nevelők. Az étkezés és az ebédlő rendjéért felelős minden ott tartózkodó felnőtt.

Általános működési szabályok

Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár minden tanuló és alkalmazott rendelkezésére áll a nyitva tartási időben. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a **2. számú mellékletben** szerepel.

A nyitva tartási rendet a könyvtárostanárok javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítési kötelezettsége van.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyével lehet elhagyni. Egyéb esetben az iskolából, az iskola területéről a tanítási idő alatt kilépni tilos: fegyelmi vétséget von maga után.

Pedagógus és tanuló az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, tehetséggondozó műhelyek, sportkörü foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk. Az adott tanévben jelentkezett tanulók számára a szakköri és sportkörü foglalkozás **látogatása kötelező**.

Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente két alkalommal védőnői rendelés van.

Balesetvédelem

Minden tanuló a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Erre az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnökök irányításával.

A számítástechnikai, technika, fizika, kémia, könyvtári és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal a szaktanárok irányításával munkavédelmi oktatásban részesülnek tanítványaink.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, majd az iskolai „tűzriadó” próbán gyakorlásra kerül.

Egyéb előírások

Az iskola területére csak a nevelést-oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Elektromos készüléket tilos (pl. telefon töltő).

Pénzt, értéktárgyakat, mobiltelefont, tablet PC-t, a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Tanítási óra előtt a mobiltelefont,tabletet kötelező leadni a portán elhelyezett szekrénybe. Az iskolai tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

Az iskolai vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból vagy szándékosan okozott károkért a tanuló, ill. gondviselője anyagilag a teljes kár megtérítésével felelős. A tanulóval szemben fegyelmező vagy fegyelmi intézkedés hozható.

A tantermekben elhelyezett készülékeket (számítógépek, interaktív táblák, AV eszközök stb.) a tanulók nem kapcsolhatják be, engedély nélkül nem működtethetik.

Az iskolában, továbbá az iskola által és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani és dohányozni tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Ezek megszegése fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett és megrongálódott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 19.00 óráig, 5-8. évfolyamon 20.00 óráig tarthatók. A farsangi diákbál, a diszkó rendezvény 21.30 óráig tarthat.

Üdvözlés, köszönés

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Minden tanuló köteles munkahelyét rendben hagyni (szemét, padfirkálás, padrongálás nem lehet). A hetesek a munkanem leírásban foglaltak szerint kötelesek eljárni.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, azaz el kell végezni a visszarendezést.

A munkanem leírások a Házirend mellékleteiben található:

- Hetes tanuló
- Terítő tanuló –.
- Ügyeletes tanár

Késés

Késés a becsengetés utáni órára érkezés.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késést igazolni kell (a mulasztás igazolásánál jelöltek szerint). A késés ideje összeadható, s amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan óra.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást a tájékoztató füzetbe be kell jegyeztetni. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat (írásbeli kérelemre).

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható ha:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és a Házirendben meghatározottak szerint azt igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- az általános iskola 7-8. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a Házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztás első napjának délelőttjén tájékoztassa az iskolát vagy osztályfőnököt a hiányzás okáról. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a mulasztást követő első, de legkésőbb 3 tanítási napon belül. Amennyiben nem teszi meg, igazolatlan hiányzásnak minősül.

Ha a tanuló 3 napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt értesítenie kell. A GYIV felelős és az osztályfőnök családlátogatást és a jogszabályoknak megfelelő további eljárást kezdeményezhet.

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

A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tehetséggondozó műhelyről, tanulószobáról, szakértő által elrendelt fejlesztő foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az első igazolatlan óra, ill. nap után felszólítással, továbbiakban feljelentéssel él az osztályfőnök.

- Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot is.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola igazgatója a bizonyítási eszközök megjelölésével feljelentést tesz az általános szabálysértési hatóságnál és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti a szabálysértésről a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt. Ennek alapján a járási hivatal elrendeli a gyermek védelembe vételét és felfüggeszti az iskoláztatási támogatás folyósítását.

A szülő egy tanévben összesen három napot – nem alkalmat – igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén a magatartás jegy max.: 2 lehet.

A tanulókkal kapcsolatos (magatartási, fegyelmezési, jutalmazási, egyéb) események rögzítése az elektronikus naplóban történik.

Amennyiben a tanuló haja tetűvel fertőzött addig nem jöhet iskolába, amíg teljesen fertőzésmentes nem lesz.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

A Köznevelési törvény 46 §. (9) bekezdése értelmében:

„az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő tanuló jogviszonyából, feltéve hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.”

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül (a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint).

Választható tantárgyak:

- **ének-zene** – emelt szintű oktatás

választás időpontja: az első évfolyamra beiratkozás ideje.

Alkalmassági mérés: a beiratkozást megelőző kijelölt időpontban.

- **emelt szintű matematika** oktatás

választás időpontja: az ötödik évfolyamra lépés ideje.

- **idegen nyelv 4. évfolyamtól** (angol vagy német) kötelező tantárgy

választás időpontja: harmadik évfolyam május végéig írásban. Amennyiben a szülő ezt elmulasztja, a besorolásról az igazgató dönt.

(A csoportbontásra vonatkozó szabályok betartásának figyelembevételével).

A választott tantárgyat egész tanévben illetve a választhatóság maximális záró évfolyamáig (hasonlóan a kötelező tantárgyakhoz) kell tanulni, illetve értékelni, osztályozni.

Módosításra csak rendkívüli esetben és orvosi vagy szakértői bizottság véleménye alapján adunk engedélyt.

A választható tantárgyak iránti igényeket minden év május 20-ig felmérjük. A szülő erről írásban kell, hogy nyilatkozzon.

Kedvezményes juttatások

Gyermekétkeztetés esetén adható kedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §. (5) bekezdése határozza meg. A törvényeken túl mindkét esetben a helyi önkormányzat rendeletei az irányadóak (helyi lehetőségek).

A tankönyvekhez adható támogatásokról a 2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény rendelkezik.

Tanulmányi kötelezettségek

A 20/2012-es EMMI-rendelet rendelet alapján, ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát és emiatt a tanuló teljesítménye nem értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

„(6) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.”

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: a tanév rendjétől függően a félévi és év végi osztályozó értekezlet megelőző időpontban, amelyről az érintett tanuló és szülő írásos értesítést kap.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a Házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések:

Figyelmeztetés:

szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetések:

- **Osztályfőnöki figyelmeztetés**
- **Osztályfőnöki intó**
- **Osztályfőnöki megrovás**
– odaitéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.

- Szaktanári figyelmeztetés (egy szaktanár egyszer adhat, a következő fokozat osztályfőnöki figyelmeztetés)
 - Ügyeletes tanári figyelmeztetés
 - Napközis tanári figyelmeztetés (3x adható, azután osztályfőnöki figyelmeztetés következik.)
 - Tanulósobás tanári figyelmeztetés (3x azután kizárás)
 - Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intő**
Igazgatói megrovás
 odaítéléséről az osztályfőnök javaslatát is figyelembe véve dönt.
- Kirívó magatartási probléma esetén a tanuló kizárható az iskola hagyományos rendezvényeiről (farsang, ballagás) és az iskolán kívüli rendezvényeiről (kirándulás, színház stb.).

Írásbeli intés:

- Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- Intézményvezetői intő.

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába (az érintett, befogadó osztály véleményének figyelembevételével).

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

- A fegyelmi eljárás során a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. (a továbbiakban: Nkt.) 58.§ szerint kell eljárni.

Vagyonvédelmi kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

A tanuló anyagi felelőssége

- A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén, ha a tanuló felelőssége korlátozott, akkor a kártérítés mértéke egyedileg kerül elbírálásra.
- Szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani őket a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indíthat!

V. Dicséretetek és fegyelmi intézkedések

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

Tanulmányi jegyek

A tanulók tanulmányi munkájának értékelését a tanév során érdemjegyekkel, félévkor és év végén osztályzatokkal végezzük.

Az 1. évfolyamon félévkor és év végén, a 2. évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, nagyon jól, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Második évfolyam végétől 8. évfolyam végéig a minősítés osztályzattal történik.

A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltétele az előírt tanulmányi követelmények sikeres teljesítése.

Érdemjegyek és osztályzatok a tudás értékelésekor

- | | |
|---------------|-----------------|
| ▪ Jeles (5) | ▪ Elégséges (2) |
| ▪ Jó (4) | ▪ Elégtelen (1) |
| ▪ Közepes (3) | |

Félévkor: a kitűnő eredményt az osztályzat mellé D betű írásával jelöljük.

Érdemjegyek súlyozása a táblázat alapja.

Év végén a bejegyzés: a megjegyzés rovatban a tantárgyak felsorolása, melyekből dicséretet kapott.

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak – fejlődtek-e vagy hanyatlottak – az előző értékelés óta.

A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében minden tanuló félévente lehetőség szerint legalább egyszer felel szóban.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében lehetőség szerint minden tantárgyból havonta legalább 1 érdemjegyet kell szereznie.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tárgyat tanító nevelő a Tájékoztató füzetten keresztül értesíti. A Tájékoztató füzet bejegyzéseit az osztályfőnök alkalmanként ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja, pótoltatja.

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

<u>Teljesítmény</u>	<u>Érdemjegy</u>
0-30%	elégtelen (1)
31-50%	elégséges (2)
51-75%	közepes (3)
76-90%	jó (4)
91-100%	jeles (5)

Ettől a szabálytól a szaktanár a dolgozat tartalma és terjedelme (mélysége) mérlegelésével eltérhet.

Az osztályozás súlyozása a mellékletben található táblázat alapján történik.

A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei

a) Példás (5) az a tanuló, aki:

- a Házi rendet betartja
- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik
- kötelességtudó, feladatait teljesíti
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti
- tisztelettel tudó
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvarias, előzékeny, segítőkészen viselkedik
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása

b) Jó (4) az a tanuló, aki:

- a Házi rendet betartja
- tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti
- feladatokat önként nem vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti
- az osztály- vagy az iskolai közösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt
- nincs írásbeli intője vagy megrovása

c) Változó (3) az a tanuló, aki:

- az iskolai Házi rend előírásait nem minden esetben tartja be
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik
- feladatait nem minden esetben teljesíti
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik
- igazolatlanul mulasztott
- osztályfőnöki intője van

d) Rossz (2) az a tanuló, aki:

- a Házi rend előírásait sorozatosan megsérti
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlan, durva
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése

Az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken, az iskola épületén kívül szervezett eseményeken elvárt tanulói magatartás megegyezik a tanítási időben elvártakkal.

A tanulók szorgalmának értékelése, minősítése

A tanuló szorgalmát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. Kérheti az osztályközösség értékelését is.

Az iskolánkban a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

a.) Példás (5) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi
- munkavégzése pontos, megbízható
- a tanórán kívüli foglalkozáson, versenyeken önként részt vesz
- taneszközei tiszták, rendesek és ezeket a tanítási órára mindig elhozza

b.) Jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
- rendszeresen megbízhatóan dolgozik
- a tanórákon többnyire aktív
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson, vagy versenyeken való részvételt önként nem, vagy csak ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti
- taneszközei tiszták rendezettek

c.) Változó (3) az a tanuló, akinek:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik

d.) Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen
- feladatait többnyire nem végzi el
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek
- a tanuláshoz nyújtott nevelői, vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül
- félévi, vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

A sajátos nevelési igényű tanulót szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az intézményvezető mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

A félévi osztályzatot a Tájékoztató füzetbe, az év végi értékelést a bizonyítványba és a törzskönyvbe be kell jegyezni.

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

A kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért; (versenyek: városi 1-3. helyezéért, megyei 4-10. helyezéért)
- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- **intézményvezetői dicséret:** tanulmányi (megyei, országos versenyen elért) helyezéért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt; kiemelkedő tanulmányi eredmény, példamutató szorgalom, versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel, az iskola érdekében végzett tevékenység, kiemelkedő sporttevékenység stb. (versenyek: országos 1-10. helyezéért, megyei 1-3. helyezéért)
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján tanév végén adható
 - A jutalmak lehetnek:
 - könyvjutalom,
 - oklevél,
 - tárgyjutalom
- **Alapítványi elismerés:** Kodály emlékplakett és pénzjutalom. Erről az iskola intézményvezetőjének javaslatára a kuratórium dönt.
- **A „Kodály Zoltán Iskola kitűnő tanulója”** oklevelet az a 8. osztályos tanuló kaphatja, aki nyolc éven keresztül végig kitűnő eredménnyel fejezte be az évfolyamát.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökükhöz, tanáiraikhoz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt a szünetekben illetve félfogadási időben kereshetik fel. Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal megkereshetik.

Vendégeket (szülő, hozzátartozó) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, lehetőleg az ügyeletes hívja le az érintett gyerekeket a szünetben vendégükhöz.

VI. A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házi rend elkészítéséért az intézmény vezetője felelős.
- A házi rendet a nevelőtestület fogadja el
- A házi rend elfogadása előtt ki kell kérni az iskolai Diákönkormányzat véleményét.
- A házi rendet az oktatási intézmény honlapján, ill. annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjában a Szülői szervezetet, és az iskolai Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

VII. A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő

Általános Iskola Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása

- Az iskolai módosított Házi rendet az iskolai Diákönkormányzat 2018. szeptember 12-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.
- Az iskolai Házi rendet az iskola nevelőtestülete 2018. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta.

1. számú melléklet

Csengetési rend

	7.58	Csengetés az első tanítási órára
1.	8.00 – 8.50	Az első tanítási óra a Bartók Rádió 8.00 órakor kezdődő híradása és az iskolai hírek meghallgatása miatt 50 perces
2.	9.05 – 9.50	
3.	10.05 – 10.50	
4.	11.00 – 11.45	
5.	11.55 – 12.40	
6.	12. 50 – 13.35	
7.	13.50 – 14.30	
8.	14. 40 – 15.20	

2. számú melléklet

A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirendnek kell tartalmaznia, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

A házirend tartalmazza:

- - a könyvtár használatára jogosultak körét,
- - a használat módjait és feltételeit,
- - a kölcsönzési előírásokat
- - a nyitva tartás és kölcsönzés idejét (a mindenkori éves munkaterv és órarend szerint történik)
- - az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módja és feltételei

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, audio-vizuális anyagok, CD-ROM-ok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával nem kell hitesíteni.

A kölcsönzési időtartam:

A könyvtárból egy alkalommal 3 könyvet szabad kölcsönözni egy hónap időtartamra, de legkésőbb az adott tanév utolsó napjáig. Ha a kölcsönzőnél lévő könyvek valamelyikére, más könyvtárhasználatra jogosult személy is igényt tart, az egy hónap letelte után kötelezhető a kölcsönző a szükséges könyv visszahozatalára a tanév vége előtt is.

Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni. Egyszerre tehát egy kölcsönzőnél legtöbb 3 könyv lehet.

Tankönyv vagy tanítási, tanulási segédlet kölcsönzése

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

A kártérítés módjai: Ugyanolyan könyv beszerzése, vagy a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott tartalmú hasonló értékű dokumentum beszerzése.

Minden kikölcsönzött dokumentumot, minden könyvtárhasználónak a tanév végén vissza kell hozni. A nyári szünet ideje alatt könyvtári dokumentum csak kivételes esetben lehet kint ez alatt az idő alatt az olvasónál.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

Nyitva tartás és kölcsönzési idő

A könyvtár nyitva tartási ideje heti 20 óra

A könyvtár az iskolai tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett rend szerint tart nyitva, s ez idő alatt folyamatosan lehet kölcsönözni. Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

Viselkedési szabályok:

- A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni és étkezni szigorúan tilos.
- A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtárostánár jelenlétében vagy engedélyével lehet.
- Az olvasók hivatalos dokumentumokba (kölcsönzési nyilvántartások) nem tekinthetnek, és nem írhatnak bele csak a könyvtárostánár jelenlétében és engedélyével.
- A technikai eszközöket (tanulói számítógépek, munkaállomások, laptop, projektor, hangosító berendezés, prezentációs eszköz és tábla) csak a könyvtárostánár engedélyével és felügyelete mellett használhatják az olvasók.
- A könyvtárban hangoskodni szigorúan tilos.
- Minden olvasó személyesen felel az általa használt dokumentumok és eszközök épségéért.
- Az általuk okozott hibákért és károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartoznak.

3. számú melléklet

Számítógépterem és számítógépekkel rendelkező helyiségek használati rendje

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem kulcsát csak az intézményvezető, helyettes, számítástechnika tanár, gazdasági előadó engedélyével kaphatja meg más személy. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! Elektromos tüzet vízzel tilos oltani!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben poroltó készüléket kell elhelyezni.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Nem engedélyezett:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer, más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
 - Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, bármilyen módon a védelmi rendszert feltörni.
 - Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

4. számú melléklet

Terítők munkanem leírása

Az ebédlőben terítői munkát végeznek: az ötödik és hatodik osztályos tanulók.

A terítők heti váltásban dolgoznak.

A terítőket az osztályfőnök jelöli ki.

Feladataik:

- az ebédlőben 11.15 órakor jelentkeznek és 11.55-ig látják el feladatukat
- a munka megkezdése előtt kezet kell mosniuk
- a konyhai dolgozók irányításával az 1. és 2. osztályos tanulók számára megterítenek,
- segíteniük kell a helyes étkezési szokások kialakításában
- a munkavégzésük alatti órákon tanultakat pótolni kötelesek
- a munkavégzés után, a további tanítási órákon kötelesek részt venni

5. számú melléklet

Hetesek munkanem leírása

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

Feladataik:

- 7.45-re az osztályteremben kell lenniük.
- Az első óra előtt letisztítják a táblát, krétáról gondoskodnak.
- Minden szünetben szellőztetnek, táblát takarítanak.
- Levegőzős szünetekben osztálytársaikat kiküldik az udvarra.
- Minden óra előtt előkészítik a szükséges AV eszközöket, térképet, egyéb szemléltető eszközt hoznak-visznek (kivétel: ha ezekre külön felelőst bíztak meg a tanárok).
- Rendszeresen locsolják a tantermi virágokat.
- Napközben gondoskodnak a tanterem rendjéről, a nagyobb szemetet társaikkal a padból és a pad környékéről összeszedetik. Szükség esetén összesepregetnek.
- Tanítás után gondoskodnak arról, hogy minden osztálytársuk rendben, tisztán, személtmentesen hagyja padját és annak környékét. A széket mindenkinek fel kell raknia az asztalra.
- A tanteremben meghibásodott eszközöket jelentik az osztályfőnöknek, ill. a karbantartónak.
- Ha csengetés után tanár nem jelenik meg az órára 5 perc elteltével azt jelenteni kell az intézményvezetői vagy helyettesi irodában.
- Minden rendkívüli eseményt jelentenek az irodában. (Pl. baleset, tantermi berendezések megkárosodása stb.)
- A hetesek munkáját osztályfőnöki órán a tanulók és az osztályfőnök közösen értékelik.
- A tejet $\frac{3}{4}$ 8-8 óra között felviszik az osztályba.

6. számú melléklet

Ügyeletes nevelők kötelességei

- Köteles az iskolába 7.25 órára megérkezni, s 7.30 órától az ügyeletet ellátni.
- Ha az ügyeletes nevelők közül valaki hiányzik, akkor az őt helyettesítő kolléga ügyel.
- Naponta 4 nevelő ügyel napi váltásban. Az ügyelet alatt a feladat elosztás az ügyeletes nevelők joga.
- Ügyelni kell a gyerekek tartózkodási helyein a rendre, tisztaságra, fegyelemre.
- A helyét az ügyeletes nevelő csak úgy hagyhatja el, ha helyettest biztosít.
- Az udvaros szünetben egy nevelő ellenőrzi, nem tartózkodik-e tanuló indokolatlanul az épületben, majd ezután ő is az udvaron ügyel.
- Az udvaros szünetben becsengetés előtt 3 perccel egy nevelő sípoljon - a tanulók álljanak meg, majd vezényszóra fegyelmezetten sorakozzanak, a bevonulás osztályonként történik.
- A fegyelemszegőket a nevelők ügyeletes tanári figyelmeztetéssel büntessék az e naplóba is jegyezze be az osztályfőnök.
- Szünetekben labdázni csak a pályán szabad!
- Eső esetén a tanulók az osztályban, a folyosón és az aulában tartózkodnak.

7. számú melléklet

Az iskolai számítógépek használatának a rendje

A felhasználók jogai

- ésszerű mértékben (néhány Megabájt) használhatják hálózati mappájukat állományaik tárolására. Ha a merevlemez kapacitáshiánya nem igényli, nem vezetünk be korlátozást a felhasználható terület méretére vonatkozóan, de fenntartjuk a jogot a nagyméretű mappák és állományok figyelmeztetés utáni törlésére.
 - használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat.
 - külön engedély nélkül is használhatják a hálózat rendelkezésre álló szolgáltatásait, ha ezzel a jelen szabályzat előírásait, a jogszabályokat, az általános erkölcsi normákat és a Netikettet, illetve más felhasználók érdekeit nem sértik.
 - hivatalos vagy magánügyben levelezhetnek
 - használhatják a World Wide Webet és más internetes szolgáltatásokat, kivéve a pornográf, fasiszta vagy bármilyen módon erőszakra buzdító vagy jogellenes anyagok letöltését.
 - saját honlapot készíthetnek, melyet a rendszergazda helyez el az iskola webszerverére.
- A weblapok tartalma nem sértheti az iskola jó hírét és a jogszabályokat.

A felhasználók kötelességei

- A felhasználók kötelessége, hogy a hálózat biztonságának hiányosságaira felhívja a rendszergazda figyelmét.
- Köteles a saját állományairól biztonsági másolatot készíteni és azt az iskolai hálózattól függetlenül tárolni. A szervereken tárolt állományok sérüléséért, megsemmisüléséért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- A felhasználó köteles továbbá a hálózat működésében tapasztalt rendellenességeket, a tudomására jutott jelszószerzési és betörési kísérleteket haladéktalanul jelezni a rendszergazdának.
- A felhasználók kötelessége, hogy a belső és az internetes hálózati erőforrásokkal takarékosan, másokra is tekintettel bánjanak. Ilyen erőforrások például a lemezterület, a sávszélesség, a rendszergazda munkaideje. Csak olyan dolgokat töltsünk le az Internetről, amelyekre szükségünk van, és helyben nem hozzáférhetők.

A felhasználók számára tilos:

- a perifériák csatlakozóit kihúzni, a felügyelő engedélye nélkül külső eszközöket csatlakoztatni. Az eszköz helytelen csatlakozásából eredő meghibásodásáért az iskola felelősséget nem vállal, a számítógépekben keletkező károkat a felhasználónak meg kell térítenie.
- a Windows grafikus felületének módosítása (háttérkép, Start menü stb.). Ha az óra témája az ilyen módosítások gyakorlása, akkor az óra végén vissza kell állítani az eredeti beállításokat.
- a hálózat hardver- és szoftverkonfigurációjának (a gép neve, IP-címe stb.) módosítása.
- az iskola tulajdonát képező programok illegális lemásolása.
- a hálózatot az Internet veszélyeztetésére vagy mások munkájának hátráltatására használni.
- másoknak előzetes megbeszélés nélkül e-mailben nagyméretű csatolt anyagot küldeni vagy a másik könyvtárát szándékosan telíteni.
- a hálózaton a jogellenes, fasiszta vagy erőszakra buzdító, szemérem sértő, politikai vagy a szerzői jogokat sértő anyagokat tárolni, ilyeneket az Internetre kiejánlani vagy az Internetről letölteni, a levelezőrendszert ilyen anyagok forgalmazására használni.
- feltört programok letöltése az Internetről.

8. számú melléklet

A mobiltelefon használat szabályai a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskolában

1. Mobiltelefont a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak be az iskolába.
2. A telefont az 1. tanítási óra kezdetére – 8:00 óra – kikapcsolt állapotba kell helyeznie a tanulóknak.
3. Az első órán a hírek meghallgatása és megbeszélése után a foglalkozást tartó pedagógus összeszedi a mobiltelefonokat a diákoktól a Szülők Tanácsától kapott kosárban tárolva.
4. Az 1. tanítási óra végén az osztályfőnök által kijelölt tanuló elviszi a kosarat az iskolai portáshoz, aki a portán található szekrénybe elzárja a telefonokat.
5. Az utolsó tanóra végén a felelős tanuló elkéri a kosarat a portástól, majd a telefonokat az órát tartó pedagógus visszaadja a diákoknak.
6. Délutáni időszakban a 16 óráig iskolában tartózkodó tanulók (napközi, tanulószoba, szakköri és egyéb foglalkozások) csak pedagógusi engedéllyel, indokolt esetben kapcsolhatják be és használhatják a mobiltelefonjukat.
7. Ha a tanulónak napközben sürgősen értesíteni kell a szülőjét, abban az esetben az iskolatitkári irodában található telefont igénybe veheti.

A mobiltelefon használat szabályait megszegő tanulók (pl. nem adja be telefonját az 1. óra elején vagy engedély nélkül a délutáni órákban bekapcsolja és használja a telefonját) az alábbi büntetésben részesülnek:

- 1. alkalommal: szaktanári figyelmeztetés
- 2. alkalommal: A pedagógus elveszi a tanulótól a mobiltelefont, és az iskolatitkári helyiség pánceszekrényben helyezi el. A telefont csak a tanuló szülője kapja vissza.

A szabályokat többször megszegő tanulók egyéb fegyelmező intézkedésekben (osztályfőnöki és igazgatói fegyelmező intézkedések) is részesülhetnek.

A mobiltelefon használat szabályait a Szülők Tanácsa, a Diákönkormányzat és az iskola nevelőtestülete megismerte, a benne foglaltakkal egyetértettek.

9. számú melléklet

Az osztályozás súlyozása:

Írásbeli témazáró dolgozat	200 %
Írásbeli röpdolgozat	100 %
Szóbeli felelet	100 %
Beszámoló	75 %
Gyakorlati feladat	100 %
Házi feladat	50 %
Házi dolgozat	75 %
Projektmunka	100 %
Órai munka	50 %
Másik intézményből hozott értékelés	100 %