

**PÉCSI SZIEBERTH RÓBERT  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA**



**HÁZIREND**

**PÉCS  
2025.**

## Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezetés.....</b>	<b>3</b>
1.1. A házirend célja.....	4
1.2. Törvényi háttér.....	4
1.3. Érvényesség.....	4
1.4. Intézményi adatok. ....	5
<b>2. Tanulók jogai és ezek gyakorlása.....</b>	<b>5</b>
2.1. Tanulás és szabadidő.....	5
2.2. Testi és lelki egészség.....	5
2.3. Tájékoztatás, segítség .....	6
2.4. Érdekképviselés, közösségi élet.....	6
2.5. Tanulói jogok gyakorlása.....	6
2.6. Diákönkormányzat.....	7
<b>3. Tanulók kötelességei, egyéb szabályok.....</b>	<b>7</b>
3.1 Tanulók kötelességei.....	7
3.2. Az iskolában nem engedélyezett tárgyak, eszközök.....	8
3.3. Mobiltelefon és egyéb digitális infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	9
3.4. Egészségvédelem.....	9
3.5. Balesetvédelem.....	9
3.6. Vagyonvédelem.....	10
3.7. Öltözködés.....	10
3.8. Szülőkre vonatkozó szabályok.....	10
<b>4. Az iskola működési rendje.....</b>	<b>11</b>
4.1. Az iskola munkarendje.....	11
4.2. A tanítási órák rendje.....	11
4.3. Ügyeleti rend.....	12
4.4. Az iskolai helyiségek használata.....	12
4.5. A délutáni szabadidős tevékenységek rendje .....	12
4.6. Hivatalos ügyek intézése.....	13
4.7. A napközis foglalkozások rendje.....	13
4.8. A könyvtár rendje.....	14
4.9. Alapfokú művészetoktatás rendje.....	14
<b>5. A tanulók távolmaradásának és mulasztásának igazolása.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja..</b>	<b>16</b>
<b>7. Tankönyvellátás.....</b>	<b>17</b>
<b>8. Nyilvánosságra hozatal.....</b>	<b>18</b>
<b>9. Záró rendelkezések.....</b>	<b>19</b>
<b>10. Mellékletek.....</b>	<b>20</b>

10.1. Jutalmazás.....	20
10.2. Fegyelmező intézkedések.....	21
10.2. / a. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései.....	22
10.3. Kártérítési kötelezettség.....	23
10.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás alapjai.....	23
10.5. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások.....	24
10.6. Tanulók értékelése.....	25
10.7. Tantárgyválasztás.....	28
10.8. Szülőkkel való kapcsolattartás.....	28

2. sz melléklet - Fegyelmi szabályzat

3. sz melléklet - Intézkedési terv

# 1. Bevezetés

## 1. 1. A házirend célja

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

## 1. 3 Érvényesség

- A Házirend **személyileg** érvényes az iskola tanulóira, növendékeire és dolgozójára, illetve a tanulók szüleire, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket.
- A Házirend **területileg** érvényes az iskola teljes területére, az iskola közvetlen környezetére, továbbá az iskolai rendezvényeken (pl.: kirándulás, színházlátogatás) és egyéb az iskolai pedagógiai programjának végrehajtása érdekében szervezett programokon.
- A Házirend **időbelileg** érvényes 2025. szeptember 1.-től való hatálybalépésétől visszavonásig, illetve módosításig.

## 1. 4. Intézményi adatok

- *Neve:* Pécsi Szieberth Róbert Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- *Címe:* 7630 Pécs, Zsolnay Vilmos út 90.
- *OM azonosítója:* 203295
- *E-mail címe:* szieberth.gyarvaros@gmail.com
- *Honlapja:* [www.gyarvarosi-pecs.hu](http://www.gyarvarosi-pecs.hu)

## 2. Tanulók jogai és ezek gyakorlása

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

### 2. 1. Tanulás és szabadidő

- iskolába járjon és a tanórákon részt vegyen,
- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, rendezvényeken, a felkészüléshez tanári segítséget kapjon,
- a rá vonatkozó szakértői ill. nevelési tanácsadó szakértői véleményében foglaltakkal éljen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit (könyvtár, tornaterem, informatika terem stb.), a meghatározott használati rend szerint, nevelői felügyelettel használja azokat,
- érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson részt vegyen,
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban részesüljön,
- vallási meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.

### 2. 2. Testi és lelki egészség

- biztonságos, egészséges környezetben nevelkedjen és tanuljon,
- védelmet kapjon fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

### **2. 3. Tájékoztatás, segítség**

- ismerje és gyakorolja jogait,
- tanulmányait, személyét érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, a KRÉTA rendszerbe bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- egy napon maximum két témazárót írjon, annak időpontjáról és témájáról legalább egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjon,
- írásbeli munkáját annak beszédésétől számított két héten belül értékelve megtekintse.
- kérelmére a törvényben biztosított lehetőségektől függően kedvezményekben, támogatásban részesüljön,
- tanárait, az iskolavezetést felkeresse problémája, jogsérelem esetén, a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, illetve igénybe vegye a nyilvánosságot,
- véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve.

### **2. 4. Érdekképviselés, közösségi élet**

- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- 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, klub, diákkör, önképzőkör stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kérheti átvételét másik iskolába.

### **2. 5. Tanulói jogok gyakorlása**

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

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközségi ülésen történik. Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirend által meghatározott nagyobb tanulóközösséget érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét. Iskolánkban a tanulók nagyobb közössége a tanulói létszám 50%-a.

Az iskola vezetősége az előbbtől 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.

Diákkör létrehozását minimum 12 tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11 § (1) bekezdése a)-d) pontjaiban meghatározott jogaikat a beiratkozás napjától gyakorolhatják.

## **2. 6 DIÁKÖNKORMÁNYZAT**

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához, mellyel kapcsolatban a diákönkormányzat gyűlésén véleményezik az iskolai sportkör szakmai programját; e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni. Félévente (január, május) elektronikus kérdőív segítségével felmérjük az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről a diákok véleményét.

## **3. Tanulók kötelelességei, egyéb szabályok**

### **3. 1. Tanulók kötelelességei**

Iskolánk minden tanulójának kötelelessége, /hogy/

- megismerje és betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit (balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat),
- rendszeresen és pontosan járjon iskolába,
- 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,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- ellenőrzőjét (tájékoztató füzetét) és a tanuláshoz szükséges felszerelését mindennap hozza magával, az ezekbe került bejegyzéseket szüleiével írassa alá,
- az iskolában az órakezdés előtt 1/4 órával jelenjen meg. A tanítás megkezdéséig a kijelölt helyen tartózkodjon,
- a tanítás kezdetétől a befejezéséig az iskola területén tartózkodjon. Az iskola területét csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el,
- az osztályban vállalt ill. a részére kiosztott feladatokat erejéhez mérten ellássa,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- amennyiben az integrációs programban részt vesz, a háromhavonkénti szöveges értékelésen köteles részt venni, az egyéni fejlesztési tervben kitűzött célok elérésére törekedjen,
- mulasztásait megfelelő módon igazolja,
- védje saját és társai testi épségét, egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol- és energiával fogyasztás, a kábítószer és egyéb kábító hatású anyag fogyasztása,
- az iskolában tiszta, ápolott kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz illetve az időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- a napszaknak megfelelően köszönjön,
- az iskolában tanító bármely tanár illetve alkalmazott utasítására a Házirend rendelkezései szerint cselekedjen.

### **3. 2. Az iskolában nem engedélyezett tárgyak, eszközök**

A közbiztonságra veszélyes tárgyakat, eszközöket a tanuló az iskolába nem hozhat (szűrő, vágó eszköz, gázspray, fegyvernek látszó tárgy, egyéb testi sérülést okozó tárgy, eszköz) azt nem használhatja, mások testi épségét, egészségét nem veszélyeztetheti. Bármilyen tiltott tárgy, eszköz elvételre kerül azt a szülőnek kell visszaadni. Ez vonatkozik az egyéb órai munkát zavaró tárgyra, illetve eszközre is, (az a tanulónak is visszaadható).

Értékes tárgy , illetve pénz behozása a szülő és a tanuló felelőssége, azokért az iskola felelősséget nem vállal. A pénz megőrzésére lehetőség van az iskolatitkárnál.

### **3. 3 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt 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 a tanítási órán a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Az iskolai tartózkodás teljes ideje alatt a mobiltelefon használata tilos. A mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban szabad behozni, a szülők értesítése csak a titkárság vonalas telefonjáról történhet meg. A mobil telefonért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A mobil telefon leadható megőrzésre, ha a tanuló ezt megteszi akkor a felelősség már az iskola felelőssége lesz. Órakozi szünetekben a hangos zenehallgatás nem megengedett.

Bármilyen kép- és hangrögzítő eszköz használata az iskola területén belül csak az érin-tett beleegyezésével, illetve igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az iskola területén, az iskola 50 méteres körzetében, az iskolai rendezvényeken a szotyolázás, a dohányzás, az alkohol- és energiatital fogyasztás, illetve egyéb káros élvezeti cikkek, eszközök használata és terjesztése tilos.

A diákok által használt bármely iskolai területen a fentiek tilalmának megszegése fegyelmező intézkedést illetve fegyelmi eljárást von maga után.

### **3. 4. Egészségvédelem**

A tanulók részére egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van. A kötelező orvosi vizsgálatokon a tanulók általában nevelői felügyelettel vesznek részt (pl. fogászat, hallásvizsgálat). A védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább két alkalommal (vagy szükség szerint).

### **3. 5. Balesetvédelem**

A tanulók balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak. Különösen fontos a szabályok betartása a testi épség védelme érdekében (kiemelten technika, testnevelés, számítástechnika természettudományos tantárgyak óráin).

A tűzvédelmi oktatás során ismertetésre kerül a tűzriadó terv. Tűz- illetve bombariadó esetén az ekkor elvárt magatartást kell tanúsítani mindenkinek.

A tűzriadó terv a földszinti folyosón az iroda mellett is kifüggesztésre került.

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

### **3. 6. Vagyonvédelem**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek (pl. tartós tankönyvek), műszereknek az állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. A kárt a felmérés után vagy kifizeti a szülő , vagy a megrongált tárgyat az eredeti állapotába saját költségén állítja vissza.

### **3. 7. Öltözködés**

Elvárjuk tanulóinktól, hogy ápoltan és tisztán, az alkalomnak megfelelő ruházatban jelenjenek meg iskolánkban. Feltűnő ékszerek, testékszerek, a jó ízlést sértő ruházat viselésére, arc-, haj- és körömfestésre az iskolában nincs lehetőség, nem engedélyezett.

Ünnepélyeinken kötelező az ünnepi öltözködés viselése (lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak: fehér ing, sötét nadrág), testnevelési órán a váltó póló, sportnadrág esetleg melegítő, tornacipő.

### **3. 8. A szülőkre vonatkozó szabályok**

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését tanulmányi előmenetelét,
- gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, ehhez megadja minden tőle elvárható segítséget,
- rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival.

Kérjük, a szülőket biztosítsák és kísérik figyelemmel, hogy gyermekük

- megfelelő időben érkezzen meg az iskolába,
- hozza magával a tanítási órákhoz szükséges felszereléseket,
- a Kréta rendszerben napi rendszerességgel figyelje gyermeke haladását az iskolában ,

- elkészítse a házi feladatait, felkészülten érkezzon a tanórákra,
- a tanórákról, foglalkozásokról, a napközis tanulási időről csak indokolt esetben hiányozzon.

A szülőknek joga, hogy

- megismerje az iskola alapidokumentumait (Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend), amelyek az iskola honlapján is olvashatók.
- az igazgatóhoz, osztályfőnökhöz, pedagógushoz benyújtott írásbeli javaslatát megvizsgálják és arra 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- részt vegyen a szülői értekezleteken,
- gyermeke tanulmányi előmeneteléről rendszeres tájékoztatást kapjon,
- részt vegyen a Szülői Szervezet munkájában.

## **4. Az iskola működési rendje**

### **4. 1. Az iskola munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét, az iskolavezetés javaslata alapján, a tantestület határozza meg. A munkarendben az oktatási miniszter által kiadott, az adott tanévre vonatkozó előírásai alapján a diákönkormányzat javaslatát is figyelembe véve a tantestület dönt.

Az éves munkatervben határozza meg a tantestület a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat.

A tanítás 8.00-kor kezdődik, ekkor az épület zárásra kerül. Aki ezután érkezik, elkésőnek minősül és a portás felírja a nevét az erre a célra rendszeresített füzetbe.

A tanulóknak 7 órától 7. 30 percig előzetes szülői kérelem alapján, felügyeletet biztosítunk. Iskolánk tanulóinak 7 óra 45 percig kell megérkezniük az iskolába és a kijelölt helyen gyülekezniük.

### **4. 2. A tanítási órák rendje**

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	9.00 - 9.45
3. óra	10.00 - 10.45
4. óra	10.40 - 11.25
5. óra	11.35 - 12.20
6. óra	12.30 - 13.15
7. óra	13.20 - 14.05

A tanórák csak rendkívül indokolt esetben zavarhatók meg. Az óráközi szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak.

### **4. 3. Ügyeleti rend**

Iskolánkban az ügyeletet a nevelők biztosítják...

Az ügyeletes tanulók a kapuban és a hátsó ajtónál segítik a földszinti ügyeletes nevelő munkáját. Az 1-5. szünetben az iskola öt helyszínén tartózkodik ügyeletes nevelő: az emeleti folyosó keleti és nyugati szárnyán, a földszinti folyosón, az udvaron és az ebédlőnél.

A nevelői ügyeleti rendet, a tanulók informálódásának megkönnyítése érdekében, a földszinti és az emeleti folyosón, illetve az udvaron is közzé kell tenni.

Minden felső tagozatos osztály kijelöl egy tanulót, aki a szünetekben figyelemmel kíséri a saját osztályának magatartását, probléma esetén jelenti az ügyeletes nevelőnek, illetve az osztályfőnöknek.

Az ügyeletes tanulók feladatai:

- reggel 7 óra 15 percre megérkeznek,
- munkájukat 7 óra 40 percig és a szünetekben végzik,
- a belépő iskolatársakat és felnőtteket köszönéssel fogadják,
- biztosítják, hogy szünetekben a tanulók ne hagyják el az iskola területét.

A hetesek feladatai:

- a tanítási óra elején jelenti a hiányzókat,
- óra végén letörli a táblát, ellenőrzi a terem tisztaságát, megkezdi a szellőztetést,
- ha becsengetés után öt perccel még nem érkezik tanár, jelenti az igazgatói irodában.

### **4. 4. Az iskolai helyiségek használata**

A tanulók az iskola helyiségeit (tantermek, tornaterem, könyvtár, informatika terem stb.) nevelői felügyelettel használhatják. A szaktermeket és osztálytermeket minden eltávozás után be kell zárni. A kulcsok tanulóknak nem adhatók ki!

Az udvari létesítmények, sportpálya használata szintén nevelői felügyelethez kötött. Az intézmény területén – jogszerű benntartózkodás esetén – (tanórák, szünetek, tanórán kívüli tevékenységek, iskolai rendezvények, napközi stb.) az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### **4. 5. A délutáni szabadidős tevékenységek rendje**

Az iskolában működő szabadidős tevékenységbe (szakkörök, Mazsorett csoport, tömegsport foglalkozások, iskolai sportkör stb.) minden tanuló bekapcsolódhat. A jelentkezés a tanév elején történik. Az önként jelentkezés után a foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig

kötelező (kivétel orvosi javaslat alapján igazgatói engedéllyel, illetve a szülő kezdeményezheti a felmentést az iskola igazgatójánál).

A szakkörökre, egyéb délutáni elfoglaltságra a foglalkozásokat tartó nevelők utasításai alapján járnak el a tanulók: a megadott helyszínen és időpontban gyülekeznek. Amennyiben a szakköri létszám korlátozott a jelentkezésnél előnyben kell részesíteni az adott területen továbbtanuló végzős diákot, illetve a jobb tanulmányi eredményű tanulót.

A tanítás befejezése után a tanulók elhagyják az iskola épületét. Azok a tanulók, akik valamilyen délutáni elfoglaltságra vagy autóbuszuk indulására várnak, 13 óra 30 percig az udvaron tartózkodhatnak, 13 óra 30 perc után a napközis vagy tanulószobai csoportban illetve más szervezett tanórán kívüli foglalkozáson vehetnek részt.

#### **4. 6. Hivatalos ügyek intézése**

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában, a szünetekben intézhetik. Tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót azonnal is megkereshetik.

A szülők személyesen elsősorban az iskola által kijelölt fogadóórákon, szükség esetén pedig időpont egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait, szociális munkását. Hivatalos ügyek intézésére naponta 8 – 16 óráig van mód.

A szülők gyermekeikre az iskola előtti parkolóban várakozhatnak. Intézményünkben sajnos nincsen olyan terem vagy helyiség, aula, ahol a szülők várakozhatnának.

Így meghatároztunk olyan konkrét időpontokat, amikor várakozás nélkül átvehetik gyermekeiket a délutáni időszakban.

Ezek az időpontok a következők:

- 15.00
- 15.30
- 16.00

Ezekben az időpontokban a tanulókat kikísérik pedagógusaink az iskola épülete elé, ahol átadják a szülőknek gyermekeiket . Akikért nem jöttek a szülők, azokat a gyermekeket a következő időpontban tudjuk kikísérni.

Mindez az iskola zavartalan , eredményes és hatékony délutáni működését biztosítja.

Rossz, illetve szélsőséges időjárási viszonyok idején/ eső, havazás, szélvihar, jégeső, hirtelen lehülés, forróság / a portás betessékeli a szülőket a folyosóra, hogy ne legyenek kitéve az időjárási körülményeknek.

#### **4. 7. A napközis foglalkozások rendje**

A napközis foglalkozások fő célja az önálló tanulásra nevelés és a szabadidő hasznos eltöltése. A napközibe a felvétel szülői kérésre történik és minden tanuló számára biztosított.

A foglalkozások a tanórák végeztével – az órarendhez igazodva – kezdődnek és 15 óra 30 percig tartanak. A hazamenetel az iskolából 15 órakor, 15 óra 30 perckor illetve 16 órakor történik, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve rendkívüli esetben – a szülő írásbeli kérelme alapján.

A szakköri foglalkozásokra, sporteseményekre, hangszeres órákra a gyerekeket a napközis nevelők küldik a megadott időpontokban.

Ebédelésre 11 óra 30 perc és 14 óra 15 perc között van mód. Az iskolai ebédlőben fegyelmezett magatartást várunk el a tanulóktól. A tanulók az ebédlőben nem viselhetnek kabátot, sapkát, nem hozhatják be iskolatáskájukat, – annak helye a napközis vagy tanulószobai teremben, illetve az osztály számára kijelölt szekrényben van.

#### **4. 8. A könyvtár rendje**

A könyvtár a hét minden napján nyitva tart. Ebben az időpontban olvasótermi szolgáltatás vehető igénybe, illetve könyveket lehet kölcsönözni. A nyitvatartásról a faliújságon kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak a tanulók. A kölcsönzés időtartama maximum három hét. Egyszerre legfeljebb három könyv kölcsönözhető. A könyvekben okozott kárt a tanulónak meg kell téríteni, elvesztéskor az adott példányt pótolni kell. Lehetőség van szaktantermi kölcsönzésre is, a szaktantermért felelős nevelő engedélyével legfeljebb három hétre.

A tanuló köteles a kölcsönzött könyvet legkésőbb a tanévzárót megelőző héten visszahozni.

#### **4. 9. Alapfokú művészetoktatás rendje**

Az alapfokú művészetoktatásban való részvételre történő jelentkezés jelentkezési lapon történik és legalább 1 tanévre szól. A jelentkező növendék szaktanárokból álló bizottság előtt tanúságot tesz képességeiről és készségeiről, melyek zeneiskolai tanulmányok elkezdésére vagy folytatására jogosítják. Az egyes tanszakokra felvettek névsorát az igazgatóság közzéteszi.

Év közben az alapfokú művészetoktatásból kimaradni csak igazgatói engedéllyel, a szülő írásos kérelme alapján lehetséges. Önkényes távolmaradás fegyelmi intézkedést von maga után.

## 5. A tanulók távolmaradásának és mulasztásának igazolása

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással – lehetőleg az ellenőrzőbe vagy a tájékoztató füzetbe.
- A szülő tanévenként összesen 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, azon túl orvosi igazolás szükséges.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- A hiányzások igazolását a mulasztás megszűnte utáni első osztályfőnöki órán vagy a hiányzást követő első tanítási napon be kell mutatni az osztályfőnöknek.
- A távolmaradást követő 5 tanítási napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlanak kell tekinteni.
- A tanuló első igazolatlan mulasztásakor az iskola értesíti a szülőt, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire is.
- Ismételt igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve ve-szi fel az iskola a kapcsolatot a szülővel.
- Ha a tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt, a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot és szociális központot.
- Alapfokú művészetoktatásban akinek főtárgyban, kötelező és kötelezően választott tárgyakban az igazolatlan hiányzásainak száma meghaladja a 10 tanítási órát, tanulói jogviszonya megszűnik, feltéve, ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A tanulók igazolatlan mulasztása esetén az alábbi büntetést alkalmazzuk: 1 igazolatlan óra – szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, 2 - 5 igazolatlan óra – osztályfőnöki figyelmeztetés, 5 - 10 igazolatlan óra – osztályfőnöki intő, 10 vagy több igazolatlan óra – igazgatói figyelmeztetés. A büntetések a magatartás értékelésénél is beszámítanak.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés után éppen olyan büntetés jár, mint egy igazolatlan óráért.

- A tanulók által vállalt szakköri foglalkozásokról, napközis foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. Kérésre a nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozóvizsgát tehet. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladhatja az igazolt mulasztások számát.

## **6. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja** ⊞

A tanuló személyes adatait az iskola a rendeletben leírtak szerint tárolja. A tanuló osztályfőnökének jelzi, ha meg kíván győződni arról, hogy megfelelnek-e a valóságnak. Személyes adatainak törlését, helyesbítését is osztályfőnökénél kérheti. a. Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére a 2017/18. tanévtől elektronikus naplót használ.

b. Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.

c. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

d. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.

e. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

f. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

g. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

h. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.

i. Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre vagy nyomtatott formában biztosítja az információkat.

## **7. A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás jelentősen módosult rendjét határozza meg. Ez a következőket írja elő.**

32. § (5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

„Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt

tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.”

## **8. Nyilvánosságra hozatal**

- A Házi rend egy rövidített példányát a tanulóknak és a szülőknek az első tanév megkezdésekor, átiratkozáskor, illetve a Házi rend érdemi módosulásakor át kell adni.
- A Házi rend nyilvános, bárki számára hozzáférhető az iskola könyvtárában, az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodában és a tanári szobában, illetve megtekinthető az iskola honlapján.
- A Házi rend értelmezése osztályfőnöki óra keretében megtörténik, szülői értekezleten is ismertetésre kerül.
- A Házi rend egy rövidített példánya kifüggesztésre kerül a földszinti folyosó faliújságján.

## 9. Záró rendelkezések

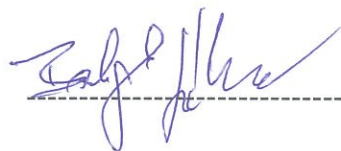
Ezen Házirendet elfogadta a nevelőtestület 2025. augusztus-i értekezletén.



Tóth Ilona  
igazgató



Blaskó Barbara  
SZM elnök



Balogh Gábor  
DÖK segítő pedagógus



Bogdán Lívia  
DÖK titkár

## 10. Mellékletek

### 10.1. Jutalmazás

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

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

#### **Egyéni jutalmazások:**

##### A jutalmazások formái:

- Osztályfőnöki dicséret: odaítélésről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért.
- Szaktanári dicséret: odaítélést a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért:
- Igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért I-III. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- Nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

##### A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- az iskola jó sportolója díj
- az iskola kiváló sportolója díj
- végzős diákoknak Szieberth Róbert Emléklap
- végzős diákoknak Szieberth Róbert Emlékplakett
- végzős diákoknak Az év tanulója díj

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő kulturális, illetve sporttevékenység
- kiemelkedő közösségi munka

## Osztályközösségek jutalmazása

A gondozott tanterem mozgalomban kiemelkedő eredményeket elérő osztályok, közös-ségek /I-II-III. helyezés, illetve különdíj/ az alábbi jutalomban részesülnek:

I. helyezett: szabadnap (mely kirándulásra használható fel)+ hozzájárulás a kirándulás költségeihez

II-III. helyezett, illetve különdíj: színház, hangverseny, múzeum, erdei iskola stb. költségeinek fedezése, illetve ehhez való hozzájárulás

A dicséretetek, jutalmazások, illetve elmarasztalások közzétételére iskolagyűléseken kerül sor, illetve kifüggesztésre kerül a földszinti faliújságon.

## **10. 2. Fegyelmező intézkedések**

### A büntetés okai:

- hiányos és rendetlen munka,
- a felszerelés gyakori hiányossága, házi feladat hiánya,
- az tájékoztató füzet, ellenőrző megrongálása, firkálása, elvesztése,
- fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések használata,
- órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen meg-nyilvánulás, önhibából történő késés),
- egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés,
- iskolai ünnepeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása
- órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás (ügyeletessel szembeni engedetlenség, a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben való indokolatlan tartózkodás). A közösség érdekeit sértő magatartás,
- ismételt késés, a házirend megszegése,
- gondatlanul vagy szándékosan okozott kár, rongálás,
- igazolatlan mulasztás

### A fegyelmező intézkedések módjai:

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, mely-től indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- Szaktanári figyelmeztetés: szóbeli, írásbeli
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli, írásbeli
- Osztályfőnöki intő: írásbeli

- Osztályfőnöki megrovás: írásbeli
- Igazgatói figyelmeztetés: írásbeli
- Igazgatói intő: írásbeli
- Igazgatói megrovás: írásbeli
- Nevelőtestületi figyelmeztetés: írásbeli
- Kizárás az alapfokú művészetoktatási iskolából – alapfokú művészetoktatásban részt-vevő növendék esetén

#### Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése, felnőttekkel vagy társakkal szembeni durva, agresszív magatartás). A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály (Ktv. 76.§) határozza meg.

#### **10.2. / a. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelésioktatási 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 (mentők ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. 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 három fős 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. Az 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. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Iskolánkban iskolaőr tevékenykedik 2020. szeptember 1-től.

### **10. 3. Kártérítési kötelezettség**

Amennyiben a tanuló az iskola területén kárt okoz, az intézmény felhívja a szülőt a kár megtérítésére. A szándékos károkozás fegyelmező intézkedést, illetve súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indíthat.

A nagykorú növendék vagy kiskorú tanuló esetén, annak törvényes képviselője teljes anyagi felelősséggel tartozik a kikölcsönzött hangszerért, ha a hangszer elvész vagy bármilyen okozott kár keletkezik benne.

A tanuló felszerelésének eltűnésekor az intézményt akkor terheli felelősség, ha a diák az iskolai szabályokat betartja.

Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket a tanórán nem használhatja, s az azokban bekövetkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal.

Talált tárgyat a portán kell leadni, illetve ott lehet felvenni. Nagyobb értékű tárgyat az irodában kell leadni.

### **10. 4 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása

alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## **10. 5 Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:**

### **Az alapfokú művészetoktatási intézményben:**

- heti négy tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás, egy alkalommal - tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt - az évfolyam megismétlése,

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

### **Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások**

Az alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás után a tanuló tandíjat köteles fizetni, melyet tanév elején a jelentkezés alapján állapít meg az intézmény.

### **A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok**

A meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a tárgyhónap 05-15-ig, a művészeti oktatásnál két részletben egyszer október 15-ig az első, március 15-ig a második részletet kell befizetni az intézmény titkárságán.

## 10. 6 Tanulók értékelése

### Tantárgyi osztályzatok:

- 5 jeles** a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- 4 jó** a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- 3 közepes** a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
- 2 elégséges** tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
- 1 elégtelen** a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

### Sajátos nevelési igényű tanulók értékelése

A sajátos nevelési igényű tanulóknak integrált ellátása folyik speciális tanterv alapján, így az ellenőrzési, értékelési, ill. minősítési eljárás megegyezik az előzőekben leírtakkal.

Amennyiben a szakértői vélemény az alábbi megállapításokat teszi:

- Szóbeli számonkérés előtérbe helyezése: ez esetben a szaktanár az írásbeli beszámoltatás helyett a szóbeli számonkérést alkalmazza valamennyi írásban történő (írásbeli felelet, témazáró dolgozat) számonkérés helyett;
- Tantárgyrészek értékelése alóli mentesítés: az adott tantárgyon belül az érintett tantárgyrész nem kerül minősítésre;
- Tantárgy minősítése alóli mentesítés: a tanulót évközben érdemjeggyel értékeli a nevelő, de sem félévkor, sem év végén nem minősíti osztályzattal. A tantárgyi minősítés alól mentesített tanuló esetében szöveges értékelés tartalmazza, hogy a szakvéleményben javasolt fejlesztés hogyan valósult meg.

### Magatartási jegyek

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnök negyedévente értékeli.

Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének a követelményei a következők:

**Példás (5)** az a tanuló aki:

- A házirendet betartja
- A tanórán és tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik, kötelességtudó, feladatait teljesíti
- Önként vállal feladatokat és azokat teljesíti
- Társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, segítőkészen viselkedik

- Az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz
- Óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetét nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása
- Nincs igazolatlan órája
  
- A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik
- Feladatit a tőle elvárható módon teljesíti
- Az osztály vagy iskolaközösség munkájában felkérésre, biztatásra vesz részt
- Nincs írásbeli intője vagy megrovása.
  
- Az iskolai házirend 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, illetve szaktanári figyelmeztetése van.
  
- A házirend előírásait sorozatosan megsérti
- Feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti
- Magatartása fegyelmezetlen, rendetlen
- Társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik
- Viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza
- Több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokú büntetése van.

### Szorgalmi jegyek

A tanulók szorgalmának értékelésénél, minősítésénél az 1-8. évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) osztályzatokat, illetve minősítést használjuk.

A félévi és év végi osztályzatot, minősítést az osztályfőnök az osztályban tanító nevelők véleménye alapján állapítja meg. A többség véleménye a döntő az elbíráláskor, egyenlő számú szavazat esetén az osztályfőnök dönt.

Iskolánkban a szorgalom értékelésének és minősítésének a követelményei a következők:

**Példás: (5)** az a tanuló aki:

- Képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
- Tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi

- Tanórákon aktív,
- A tanórákon kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz
- Taneszközei rendesek, ezeket a tanítási órákra mindig elhozza
  
- Képességeinek megfelelő viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
- Rendszeresen, megbízhatóan dolgozik
- A tanórákon többnyire aktív
- Többször feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon vagy versenyeken való részvételt vállal, az ilyen jellegű megbízatást teljesíti
- Taneszközei rendezettek, ezeket a tanítási órákra elhozza
  
- 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.
  
- Képességeihez mérten tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti
- Munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen
- Feladatait többnyire nem végzi el
- Felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek
- A tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül
- A félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen

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

## **10. 7 Tantárgyválasztás**

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolhatja. Iskolánkban a választható tantárgyakat a Pedagógiai Program helyi tanterve (az egyes évfolyamok óraterve) tartalmazza.

## **10. 8 Szülőkkel való kapcsolattartás**

### Szülői értekezletek:

A tanévben legalább 2 szülői értekezletet kell tartani, ezek időpontjáról az osztályfőnökök a tájékoztató füzetben keresztül értesítik a szülőket.

Szülői értekezletet szeptember, január és május hónapokban tartunk, illetve amikor az osztályfőnökök szükségesnek látják.

### Fogadó órák:

Fogadó órákat novemberben, márciusban és májusban tartunk, illetve lehetőség van egyéni fogadó órák meghirdetésére is.

### A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, az iskolagyűlésen tanévenként legalább két alkalommal, a földszinti folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A tanulókat az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) írásban tájékoztatják.