

GYŐRI

**ARANY JÁNOS ANGOL-NÉMET KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM azonosító: 030523

HÁZIRENDJE



Elfogadva: 2023. január 30.
Hatályba lépés időpontja: 2023. február 06.
Szervezeti egység kód: GA1901
Cím: 9024 Győr, Örkény István u. 6.
E-mail-cím: titkarsag@aranygyor.com
Telefon: 96/431-139
Honlap: <http://www.aranyj-gyor.edu.hu/>

A nevelőtestület a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét megismerve a dokumentumot megtárgyalta és elfogadta.

**Horváth Ernő Tamás
igazgató**

Tartalomjegyzék

1	Tanulói munkarend	2
1.1	A tanítás rendje.....	2
1.1.1	Nyitvatartás és gyülekezés.....	2
1.1.2	Csengetési rend.....	2
1.1.3	Tanítási órák rendje	3
1.1.4	A választható tantárgyak, egyéb foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályai	3
1.1.5	Tanulók megjelenése, felszerelése.....	3
1.2	Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások, tevékenységek rendje	3
1.2.1	Tanórán kívüli foglalkozások formái.....	3
1.2.2	Jelentkezés és részvétel rendje, munkarend.....	5
1.2.3	A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	5
1.2.4	Az étkezés, valamint az étkezési térítési díjak befizetési rendje.....	5
1.3	A tisztségviselő tanulók feladatai	6
1.3.1	A hetes kötelességei.....	6
1.3.2	Portások kötelességei.....	6
2	Hiányzások és az igazolás rendje.....	7
2.1	Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek.....	7
2.2	Intézkedések igazolatlan mulasztás esetén	7
3	A tanulói teljesítmények értékelése.....	8
3.1	Magatartás és szorgalom értékelése.....	8
3.2	A dicséret, jutalmazás elvei.....	9
3.3	Az írásbeli dicséret formái.....	9
3.4	Adható kitüntetések, egyéb elismerések.....	9
3.5	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk.....	10
3.6	Fegyelmi büntetések.....	10
4	Az osztályozó vizsga követelményei, szabályozása, a tanulmányok alatti egyéb vizsgák eljárásrendje	10
4.1	Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló	10
4.2	Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló.....	10
4.3	Javítóvizsgát tesz az a tanuló.....	11
4.4	Pótlóvizsgát tesz az a tanuló.....	11
4.5	Vizsgaforma, vizsgarészek	11
4.6	Vizsgaidőszakok:.....	11
4.7	A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása	11
4.8	A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai	12
4.9	A vizsgák értékelése	12
5	A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	12
5.1	A tanulók tájékoztatása.....	12
5.2	A szülők tájékoztatása	13
5.3	Az elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés módja	13
6	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, valamint az intézményhez tartozó területek használatának rendje	13
6.1	Általános használati rend.....	13
6.1.1	Az iskolában tartózkodás rendje	13
6.1.2	Szaktantermek használati rendje:.....	14
6.1.3	Tornaterem, tornaszoba használati rendje és a testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:	14
6.1.4	Az udvar használati rendje:.....	14
6.2	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	14
7	Tárgyakra vonatkozó eljárások	15
8	Egyéb rendszabályok	15
8.1	Témazáró dolgozatok	15
8.2	A bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény.....	15
8.3	A tankönyvellátás, valamint a tanári kézikönyvek használatának iskolán belüli szabályai.....	16
8.4	11.4. Térítési díj, tandíj.....	16
8.5	Tanulók által előállított tárgyak, alkotások.....	16
8.6	Sorsolás lebonyolításának szabályai az iskolába történő tanulói felvételi eljárás során	16
9	Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség	16

1 Tanulói munkarend

1.1 A tanítás rendje

1.1.1 Nyitvatartás és gyülekezés

Az iskola *nyitvatartása* tanítási napokon: 6.00 órától 20.00 óráig.

Tanítás előtti *gyülekezési idő*:

- alsó tagozat hajnali ügyelete: 6.30 - 7.30 között az ebédlőben *nevelői felügyelettel* várakozhatnak azok a tanulók, akiknek szülei korai munkakezdéssel dolgoznak
- *felső tagozat*: 7.30 óráig az aulában

Az *osztálytermekbe reggel 7.30 órától* mehetnek fel a tanulók az ügyeletes nevelővel.

A tanulónak legkésőbb 7.45-re kell az iskolába érkezniük. A 7.55 után érkező, késő gyermekek neve felírásra kerül a portán. A harmadik esetben a tanuló a fegyelmező intézkedések közül a számára következő fokozatot kapja.

A szülők a tanulókat reggel az iskola főbejáratáig kísérhetik.

A szülők alsó tagozatos gyermeküket a következő időpontokban vihetik haza:

- közvetlenül a tanítási órák után
- ebédelést követően
- a napközis tanulási időszáv előtt és után
- 16 órakor
- hosszított napköziben való részvétel esetén 16-17 óra között bármikor.

Ha a tanuló nem vesz részt a napközis tanulásban, a szülő köteles gondoskodni arról, hogy gyermekének a házi feladata kész legyen.

A 16 óra előtt elvitt tanulókat a napközis pedagógus a főbejáratához kíséri, és ott adja át a szülőnek.

Tizenhat órakor a pedagógusok az első évfolyamosokat a főbejáraton, a második évfolyamosokat a tornacsarnok felőli nyaktagon, a harmadik és negyedik évfolyamosokat az udvari kapun engedik ki.

1.1.2 Csengetési rend

A csengetés időrendje:

- | | | |
|---------|-----------------------------|-----------------------|
| 1. óra: | 8.00 órától - 8.45 óráig, | 10 perc szünet |
| 2. óra: | 8.55 órától - 9.40 óráig, | 10 perc szünet |
| 3. óra: | 9.50 órától - 10.35 óráig, | 20 perc udvari szünet |
| 4. óra: | 10.55 órától - 11.40 óráig, | 10 perc szünet |
| 5. óra: | 11.50 órától - 12.35 óráig, | 15 perc szünet |
| 6. óra: | 12.50 órától - 13.35 óráig, | 20 perc szünet |
| 7. óra: | 13.55 órától - 14.40 óráig, | 5 perc szünet |
| 8. óra: | 14.45 órától - 15.30 óráig | |

Az udvari szünetben az intézmény belső udvarát az alsó tagozatosok, míg az épület előtti, bekerített díszteret a felső tagozat tanulói használják. Ettől eltérni a nevelők kezdeményezésére, kizárólag az iskolavezetés döntése értelmében lehet.

Becsengetés után a tanulók *fegyelmezetten várják* a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni!

Kicsengetés után az óraközi szünetekben az ügyeletes tanár és a hetesek utasításainak megfelelően kell a következő órára előkészülni.

1.1.3 Tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- *előkészítse* a szükséges tanfelszereléseit,
- figyeljen és *teljesítse feladatait* - képességeinek megfelelően,
- kézzel jelezze *szólási szándékát*, és a pedagógus felszólítására feleljen,
- a tanterembe lépő felnőttet felállva *üdvözölje*,
- a tanítás végén *tisztaságot és rendet* hagyjon maga után.

1.1.4 A választható tantárgyak, egyéb foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályai

A szabadon tervezhető tantárgyi órák és választásuk szabályai:

- A szülő a pedagógia program óratervét megismerve dönt a *két tanítási nyelvű program* választásáról, így az abban szereplő tantárgyakat és óraszámokat a beiratkozással fogadja el. A tanuló osztályzatai és a belső teljesítménymérés eredményei alapján, az iskola és a szülő megegyezésével, szülői kérésre, az intézményvezető a tanulólétszámok figyelembe vételével dönthet a tanuló más tanterv szerinti osztályba történő áthelyezéséről, vagy az osztályban maradás mellett hagyományos tanterv szerinti oktatásáról.
- A szülő beiratkozáskor nyilatkozik arról, hogy etika-, vagy hit- és erkölcstan órát választ. A szülők minden év május 20-áig jelzik, ha a következő tanévre módosítani szeretnének.

A választható egyéb foglalkozások és választásuk szabályai

Az egyéb foglalkozások megválasztásának joga a szülőt illeti meg. Az iskola igazgatója tanév elején tájékoztatja a szülőket az egyéb foglalkozásokról és azok időpontjairól. Ezt követően a szülők jelentkeztetik gyermeküket az egyéb foglalkozás(ok)ra. Az elindított foglalkozásokon a részvétel a tanév végéig kötelező.

1.1.5 Tanulók megjelenése, felszerelése

A tanuló megjelenése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott, alkalmazkodjon az életkori sajátosságokhoz és az időjáráshoz.

Az ünnepélyeken és belső teljesítményméréseken *fekete, vagy sötétkék alj, nadrág, fehér felső viselése kötelező!* Filharmónia-, színházi előadáson csinos ruházat viselését kérjük. Az épületben az egészség és a tisztaság érdekében *váltócipő használata az alsó tagozaton kötelező!* Az iskola a tanuló "munkahelye", ezért a diák megjelenése legyen *mértéktartó! Tartózkodjon kihívó ruházat és ékszerek viselésétől.*

A tanórához és a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokhoz szükséges felszereléseket, tanszereket minden tanuló köteles magával hozni.

1.2 Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások, tevékenységek rendje

1.2.1 Tanórán kívüli foglalkozások formái

Az iskola a tanulók számára az alábbi egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Napközi otthon, tanulószoba.** A szülők igényeinek függvényében tanítási napokon a délutáni időszakban 16.00 óráig az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A napközi 16-17 óra között összevont csoportokkal, ügyeleti formában folytatódik. A tanítás nélküli munkanapokon és június 3-4. hetében, amennyiben igény van rá, összevont

napközis csoport üzemel. A tanulószobai foglalkozásokat hétfőtől csütörtökig 14-16 óra között tartjuk.

- **Tehetséggondozó-, felzárkóztató foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a felzárkóztatásra szoruló tanulókat tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Diáksport Egyesület (DSE):** A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolában a Toldi DSE biztosítja. A DSE foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt segítik a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök:** A szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején a nevelőtestület dönt.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Éves osztálykirándulás:** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente, az éves munkarendben meghatározott napon osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel kötelező. Mivel a költségeket a szülőknek kell állnia, ezért a kirándulás programjának végső összeállítása és ennek alapján a költsége szülői értekezleten egyeztetésre kerül.
- **Erdei iskola:** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és munkavállalói vehetik igénybe.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után, lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók - tanári felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják.

1.2.2 Jelentkezés és részvétel rendje, munkarend

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.00 és 19.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.

A szakkörök, énekkarok, differenciált képességfejlesztő foglalkozások, iskolai sportfoglalkozások munkarendje, a szünetek rendje:

- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. **A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező**, ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat, a szülő írásbeli kérelmére.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

1.2.3 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- Minden év szeptemberében, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, vagy tanulószobai elhelyezését.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.
- A napköziben a foglalkozások 60 percesek. A tanulási időt megelőzően levegőztetés, szakfoglalkozások zajlanak, a napközi otthoni foglalkozási tervek szerint. A tanulás időszávjá: 14.00-tól 15.00 óráig. Amennyiben a tanuló a tanulási időszávbán más foglalkozáson vesz részt (pl. edzés, egyéni különóra, stb.), vagy egyéni haladási üteme miatt nem végezte el, nem fejezte be aznapi házi feladatait, a tanulást, felkészülést otthon kell folytatnia.
- A tanuló a napközis, vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat a szülővel történő telefonos egyeztetést követően. Abban az esetben, ha a tanulónak rendszeres tanórán kívüli elfoglaltsága van, erre a napköziből és a tanulószobáról eltávozhat.

1.2.4 Az étkezés, valamint az étkezési térítési díjak befizetési rendje

Az iskola tanulói napi 3-szori (tízórai, ebéd, vacsora) étkezést biztosító menzát vehetnek igénybe, vagy csak ebédre fizetnek be.

Az ételallergiás gyermekeknek szakorvosi vélemény alapján diétás étkezést biztosítunk, illetve otthonról hozott étel melegítésére van mód az étkezőben. Az alsó tagozatos tanulók nevelőjükkal, a felsős diákok a kijelölt ebédügyeletes pedagógus felügyelete mellett étkeznek. A felső tagozatos tanulók az étkeztetést ebédjegyük bemutatását követően vehetik igénybe.

A tanulók kötelesek az étterem rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani! Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmező, vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az étkeztetés szervezését a győri önkormányzat tulajdonában lévő Gazdasági Működtető Központ (GEK) végzi. A befizetéssel, lemondással, egyéb étkezéssel kapcsolatos problémával a GEK-et lehet keresni az iskola honlapjának főoldalán megtalálható elérhetőségeken.

Az étkezés befizetése átutalással, vagy csoportos beszedéssel történhet. Betegség vagy egyéb váratlan körülmény miatt az étkezés lemondása telefonon vagy e-mail-ben, az étkezést megelőző napon 9 óráig tehető meg. A lemondott étkezések díjának elszámolása a lemondás napját követő 2. befizetési alkalommal történik meg.

1.3 A tisztségviselő tanulók feladatai

4.3.1. A hetesek és feladataik

A *hetesek* az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében *felelősségteljes szolgálatot látnak el* hetenkénti beosztásban, a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, utasításuk megszegése súlyos magatartási vétségnek minősül. Az *osztályfőnök* minden héten 2-2 tanuló bíz meg a hetesi feladatokkal.

1.3.1 A hetes kötelességei

Az osztály két hetese munkamegosztásban dolgozik. Feladataik:

- *felügyelnek* a házirend osztálytermi betartására,
- *biztosítják a tanítás feltételeit*:
 - minden szünetben *kiszellőztetik* a tantermet,
 - napsütés esetén *lekapcsolják* a tanterem világítását,
 - *letörlik* a táblát, *gondoskodnak* krétákról,
 - *jelentik* a tanórák elején a *hiányzókat* a pedagógusnak,
- *egyikük jelzi* a titkárságon, ha a tanterembe 5 perccel a becsengetés után sem érkezett pedagógus,
- *jelentik* az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást,
- folyamatosan *tájékoztatják az osztályfőnököt* a hét eseményeiről,
- *gondoskodnak* a tanterem tisztaságáról, rendjéről:
 - a tanulókkal *összeszedetik* a szemetet,
 - a székeket *felhelyeztetik* a padra,
 - a táblákat *letörlik*, az ablakokat *bezárják*, a virágokat *öntözik*,
 - *távozáskor* a lámpákat *leoltják*, a tantermet *bezárják*,
 - a teremkulcsot *leadják* a portásnak.
- **Felső tagozatban minden tanítási nap végén felteszi a házi feladatot a belső levelezési rendszerbe. Amennyiben mindkét hetes hiányzik, akkor a következő hét hetesé a feladat.**

1.3.2 Portások kötelességei

Portás az a tanuló lehet, akinek a magatartása és szorgalma a beosztást megelőző tanulmányi félév végén példás vagy jó.

- *Kötelesek 7.30 órára az iskolába érkezni és 14.00 óráig az aulában tartózkodni.*
- Ruházatuk a hétköznapinál ünnepélyesebb kell, hogy legyen.
- Kötelességük a felnőtt portás és a tanárok utasításait végrehajtani.
- Az iskolába érkező vendégekkel udvariasan viselkednek.
- Felviszik az első évfolyam osztályaiba a tízórait.
- Óraközi szünetek után *lekapcsolják* a pavilonok világítását.
- Az aznapi tanóráik anyagát *elkérlik*, és pótolják lemaradásukat (pl. házi feladat, füzet másolása, tananyag megtanulása stb.)

2 Hiányzások és az igazolás rendje

2.1 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A hiányzás okát a szülő a hiányzás első napján köteles jelezni az osztályfőnöknek.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt összesen 5 napig az osztályfőnök, ennél hosszabb időtartam esetén az igazgató adhat.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt is igazolnia kell. Késés esetén az órát tartó pedagógus beírja az elektronikus naplóba a késés perceinek számát. A késett percek összeadódnak, és 45 percenként egy órának minősülnek.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- szülői igazolással (összesen 5 nap)
- ha a tanuló beteg volt, érvényes orvosi igazolással
- sportszervezetek, művészeti, kulturális szervezetek kikérőjével
- középiskolák nyílt napján való részvétel esetén szülői jelzéssel

Az iskola képviseletében különböző programokon részt vevő tanuló távolléte nem számít hiányzásnak, így igazolni sem kell.

Az igazolást a tanulók a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán adják le.

2.2 Intézkedések igazolatlan mulasztás esetén

Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri:

- az 1 órát – az iskola értesíti a szülőket, ha újra megismétlődik, akkor az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- 10 órát – az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a gyámhatóságot,
- 30 órát - az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot és azon keresztül a szülőt,
- 50 órát – az iskola értesíti a gyámhatóságot.

A gyámhatóság 50 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén felfüggesztheti a családi pótlék folyósítását.

Ha egy tanévben az igazolt és igazolatlan órák együttes száma meghaladja a kétszázötvenet a nevelőtestület az alábbi döntéseket hozhatja:

- A tanuló megszerzett jegyei alapján osztályozható, a következő évfolyamba léphet.
- A tanuló megszerzett jegyei alapján nem osztályozható, osztályozó vizsgát köteles tenni.
- A tanuló megszerzett jegyei alapján nem osztályozható, az évfolyamot megismétli. (Ez a döntés csak akkor hozható meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.)

Ha a mulasztások száma már az első félév végére meghaladja a 250 órát, és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor is osztályozó vizsgát kell tennie.

Ugyanez a szabályozás érvényes, ha a tanuló egy adott tantárgyból a tanév során a tanítási órák 30 %-án nem vesz részt.

3 A tanulói teljesítmények értékelése

3.1 Magatartás és szorgalom értékelése

A magatartás és szorgalom értékeléséről tanév közben havonta az osztályfőnök dönt, figyelembe véve a tanulót tanító tanárok véleményét. A félévi és a tanév végi értékelés a tanulót tanító pedagógusok részvételével az osztályozó konferencia feladata, itt az osztályfőnök javaslatát követően egyszerű többséggel (nyílt, kézfeltartásos szavazás) születik döntés. Azonos szavazatszám esetén az osztályfőnök javaslata válik végleges értékeléssé.

Szemponstör a magatartás és szorgalom értékeléséhez:

MAGATARTÁS:

PÉLDÁS	JÓ	VÁLTOZÓ	ROSSZ
1. <u>Házirend</u> követelményeit betartja, és társait is erre ösztönzi	Betartja a házirendet	Részben tartja be a házirendet	Nem tartja be a házirendet
2. <u>Órai munkája</u> , viselkedése kifogástalan	Órai munkája, viselkedése jó, de nem kifogástalan	Órai munkája, viselkedése néha zavarja a munkát	Zavarja társai és tanárai munkáját
3. <u>A feladatok</u> vállalásában kezdeményező, vagy a kezdeményezők mellé áll	Feladatmegoldása jó, de nem kifogástalan	A feladatok vállalásában közömbös, nem lehet a munkába bevonni	Teljesen érdektelen, felszólításra sem dolgozik
4. <u>Társaihoz való</u> viszonya segítőkész, udvarias, kulturált	Társaihoz segítőkész, udvarias	Társaival szemben nem mindig kulturált, segítőkész	Társaira gyakorolt hatása negatív
5. A <u>Közösségre gyakorolt</u> hatása pozitív, előremutató	Szívesen részt vesz a közösség életében, de nem alakítja	Vét a közösség ellen	Szemben áll a közösséggel, szándékosan árt
6. <u>Viselkedése</u> , hangneme, fegyelmezettsége tanórán és tanórán kívül kifogástalan	Viselkedése, fegyelmezettsége megfelelő tanórán és tanórán kívül	Viselkedése esetenként udvariatlan, durva	Viselkedése, hangneme durva, goromba

SZORGALOM

PÉLDÁS	JÓ	VÁLTOZÓ	HANYAG
1. <u>Tanulmányi</u> munkájában kiváló	A tantárgyi követelményeket megbízhatóan teljesíti	A követelmények teljesítésében ingadozó	Tanulmányi munkájában megbízhatatlan
2. <u>Önállóság</u> jellemzi munkáját	Ösztönzésre végzi el munkáját	Önállótlán	Nem végzi el a munkáját
3. A kötelezőn túl <u>többletfeladatokat</u> vállal (gyűjt, kutat)	Csak a kötelező feladatokat végzi el	Ritkán vállalkozik feladatok elvégzésére	Érdektelen
4. <u>Önellenőrzése</u> rendszeres	Rendszertelen	Ritkán végzi el	Egyáltalán nem végzi el
5. <u>Felszerelése</u> mindig hiánytalan	Felszerelése hiánytalan	Felszerelése gyakran hiányos	Felszerelése gyakran hiányos

3.2 A dicséret, jutalmazás elvei

A nevelőtestület az *európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást vár el* a diákoktól, - az életkori fejlettségüknek megfelelő módon. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívül is az iskola által szervezett eseményeken, programokon. Viselkedésével, magatartásával a rendezvényeken részt vevők és a közvélemény előtt öregbítene kell az iskola jó hírnevét.

A dicséret és a jutalmazás, a kiemelkedő teljesítmény elismerését elengedhetetlen nevelési - ösztönzési eszköznek kell tekinteni.

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- *tanulmányait* kiemelkedően végzi,
- kitartóan *szorgalmas*,
- példamutató közösségi *magatartást* tanúsít,
- eredményes *kulturális tevékenységet* folytat,
- kimagasló *sportteljesítményt* ér el,
- *jól szervezi* és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű *közösségi munkát* végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

Dicséretet, jutalmat adhat, illetve ezekre javaslatot tehet:

- diákönkormányzat
- szaktanár
- munkaközösség
- osztályfőnök
- igazgató
- nevelőtestület.

3.3 Az írásbeli dicséret formái

- a) Szaktanári, osztályfőnöki dicséret
- b) Igazgatói dicséret
- c) Nevelőtestületi dicséret

3.4 Adható kitüntetések, egyéb elismerések

- a) Az iskola nevelőtestülete kitüntető oklevelet és első alkalommal kitüntető jelvényt adományoz.

Az egy tanéven belül érdemjegyekkel még nem osztályozott tanulók 100 piros pont elérése esetén „ARANY PONT”, felsőbb évfolyamokon 100 ötös tantárgyi osztályzat megszerzésekor „ARANY ÖTÖS” kitüntető oklevelet kapnak.

- Az oklevelet és a jelvényt az intézmény vezetője, vagy helyettesei adják át, a tanulók írásbeli igazgatói dicséretben is részesülnek.
- A kitüntetett tanulók fényképe felkerül az iskola honlapjára.

- b) *Arany Oklevél* - minden tanév végén a kitűnő tanulók részére.

- c) A DÖK által adományozható *díj a közösségi munkában kiváló* végzős diáknak.

- d) Az Arany János Általános Iskola nevelőtestülete az iskola névadása tiszteletére 1990-ben *Arany Emléklapot és Arany Emlékplakettet* alapított.

Odaítélésükről a nevelőtestület dönt a tanuló nyolc év alatt elért tanulmányi-, kulturális- és sporteredményei, valamint közösségért végzett munkája és magatartása alapján.

3.5 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit, valamint a házirend szabályait szándékosan vagy gondatlanul megszegi, a kötelességszegés súlyától függően fegyelmező intézkedésben részesül.

Figyelmeztetésben részesítheti a tanulót:

- az iskola pedagógusa,
- a gyermek osztályfőnöke
- az iskola igazgatóhelyettese
- az iskola igazgatója
- az iskola tantestülete.

Fegyelmező intézkedések formái

- a) Szóbeli figyelmeztetés
- b) Írásbeli figyelmeztetés

Írásbeli fegyelmező intézkedések fokozatai

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés
- Igazgatói figyelmeztetés, intés

3.6 Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit *szándékosan és súlyosan* megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesíthető. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetések a következők lehetnek:

- megrovás, szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, vagy iskolába.

A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

4 Az osztályozó vizsga követelményei, szabályozása, a tanulmányok alatti egyéb vizsgák eljárásrendje

4.1 Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja, teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen;
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta, és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást;
- aki tanulmányi kötelezettségeit egyéni tanrendben teljesíti;

4.2 Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló

- aki tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét;

- aki eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott, és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik;

4.3 Javítóvizsgát tesz az a tanuló

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott (legfeljebb három tantárgyból);
- aki az osztályozó vizsgáról számára felrőható okból távol maradt, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozott.

4.4 Pótlóvizsgát tesz az a tanuló

- aki számára fel nem rőható ok miatt nem tudott vizsgát tenni.

4.5 Vizsgaforma, vizsgarészek

	Magyar nyelv és irodalom 1-4	Irodalom 5-8.	Idegen nyelv	Célnyelvi civilizáció	Magyar nyelv 5-8.	Matematika	Könyvtudomány	Természettudomány	Biológia	Fizika	Földrajz	Kémia	Történelem	Étika	Dráma és színház	Hon- és népismeret	Ének-zene	Vizuális kultúra	Digitális kultúra	Technika	Testnevelés
Írásbeli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	x	x	
Szöbéli	x	x	x	x									x	x	x	x	x				
Gyakorlati																		x	x	x	x

A vizsga tantárgyanként az X-szel megjelölt módon teljesíthető. A csak írásbeli vizsgaformában teljesíthető tantárgyaknál, ha az írásbeli vizsgát a tanuló elégtelen eredménnyel teljesíti, a vizsga szóbeli vizsgarésszel is kiegészül.

4.6 Vizsgaidőszakok:

- javítóvizsga: augusztus 15. – augusztus 31. között
- osztályozó vizsga: minden év szeptemberének első munkanapja és a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapja között (a tanítási év során).

A javítóvizsga időpontja, helye az iskola honlapján és a bejárat melletti hirdetőtáblán is megjelenítésre kerül. A többi vizsgatípus esetén a szülő (gondviselő) írásos tájékoztatót kap.

4.7 A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező igazgatóhelyettől, vagy a szaktanártól.

Az írásbeli vizsgák

Egy napon összesen legfeljebb három szóbeli/írásbeli vizsga szervezhető.

Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázók számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni. Lehetővé kell tenni számukra, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használják. Írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet, vagy a szóbeli vizsgát írásban teheti le a tanuló, ha szakértői vélemény ezt javasolja.

A szóbeli vizsgák

A szóbeli vizsgán a tanulók folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására 30 perc gondolkodási időt kap. Ezt követően válaszát maximum 10-15 percen önállóan fejt ki.

Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két témakört kell kifejtene. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt témakörönként kell számítani.

Egy napon összesen legfeljebb három szóbeli/írásbeli vizsga szervezhető.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,

A gyakorlati vizsgák

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

4.8 A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai

A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak.

A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak.

A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben. Javítóvizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.

A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek, és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.

Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.

4.9 A vizsgák értékelése

A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

Abban az esetben, ha egy tantárgyból szóbeli és írásbeli vizsgát is tesz a tanuló, ezek külön osztályzatának átlagából kell számítani a végső eredményt.

A vizsgák eredményének kihirdetése

Az eredményhirdetésre az utolsó vizsganapon kerül sor.

5 A tanulók és a szülők tájékoztatása

5.1 A tanulók tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról:

- az iskola igazgatója és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus közvetlenül
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán és hangosbemondón;
- közvetve az osztályfőnökökön és pedagógusokon keresztül folyamatosan tájékoztatja.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

5.2 A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója

- a szülői munkaközösség ülésén,
- a szülői értekezleten,
- központi levelezési rendszeren,
- az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja.

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

Szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin és egyéni fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló ügyében összehívott eszmegbeszéléseken,

Írásban:

- a tájékoztató füzet és az e-napló útján.
- A szülői munkaközösség a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. A tanulók nagyobb csoportján az érintett területtől függően osztályt, évfolyamot, iskolai tanulóközösséget kell érteni.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

5.3 Az elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés módja

A tanuló felvételét követően az iskola kiküldi a szülő által megadott e-mail címre a Kréta elektronikus naplóba történő belépés leírását és a belépéshez szükséges felhasználói azonosítót és jelszót.

6 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, valamint az intézményhez tartozó területek használatának rendje

6.1 Általános használati rend

6.1.1 Az iskolában tartózkodás rendje

A tanulók az iskolában – iskola épülete, udvara, tornaterem - csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak!

Az épületen belül nem lehet:

- a galériákon a mellvédre felkapaszkodni,
- labdázni, a sportcélokra használt helyiségek kivételével,
- másokat a közlekedésben akadályozni, testi épségét veszélyeztetni,
- a diáktársakat rendbontással zavarni,
- más csoportokat, osztályokat zavaró módon hangoskodni.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

A munka és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és társai egészsége, épsége érdekében!

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

6.1.2 Szaktantermek használati rendje:

A szaktantermekbe a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be! A termekben gépeket, felszerelési eszközöket, kísérleti anyagokat kizárólag a tanár utasításai szerint és felügyelete mellett használhatnak a tanulók.

6.1.3 Tornaterem, tornaszoba használati rendje és a testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A tornaterembe és a tornaszobákba csak pedagógus felügyelete mellett mehetnek be a tanulók.
- Testnevelési órákon csak az előírt *tornafelszerelésben* lehet részt venni (épületben tartott órákon rövidnadrág, világos póló, tornacipő, kinti órákon melegítő, torna-, vagy sportcipő, mindkét esetben cserezokni).
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, műkörmöt és leragasztás nélkül olyan testékszert, ami balesetet okozhat viselőjének, vagy más tanulónak.

6.1.4 Az udvar használati rendje:

Az udvar az időjárás függvényében a tanulók szabad levegőn való tartózkodásának, mozgásának lehetőségét kínálja. A napközis csoportok az iskola belső udvarát a napközi otthoni munkarend szerint használhatják. Az udvari játszótér a délutáni időszakban a napközis csoportok által beosztási rend alapján használható.

Nem lehet:

- a növényzet közé bemenni, azt tönkretenni,
- az épület falait, az udvar bútorzatait, eszközeit rongálni.

6.2 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
 - rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Védő-óvó előírás a folyosókon:

- A galériákon a mellvédre történő felkapaszkodás *tilos*.

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
- Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken (pl.: kirándulás, színház, mozielőadás, stb.) a tanulóknak be kell tartani az önmaguk és társaik testi épségének megővését szolgáló szabályokat.

7 Tárgyakra vonatkozó eljárások

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- *Mobiltelefon* behozható, de reggel 7.55 előtt a tanulóknak ki kell kapcsolniuk, majd az osztályfőnök és szülők által egyeztetett döntésnek megfelelően tárolják! Amennyiben a tanítási nap során a tanuló külön tanári engedély nélkül a telefont bekapcsolja, használja, akkor a titkárságra kerül és a szülő veheti át. Amennyiben egy adott osztályban megszorodnak a hasonló esetek, az osztályfőnök kezdeményezi a telefonok tárolására vonatkozó szabályok szigorítását.
- Az iskolában szülő, tanár, gyermek és egyéb más személy nem készíthet hang- és képfelvételeket. Az iskola nagyrendezvényein (ballagás, tanévnyitó, tanévzáró, fesztiválok, sportrendezvények, farsang, kirándulások) felvételek készíthetők, de a képen szereplő személyek engedélye nélkül közösségi oldalakra nem tehetők fel. Nagyrendezvényen kívül az igazgató, gyermekek esetében a felügyelő pedagógus adhat engedélyt felvételek készítésére.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközt, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles leadni a nevelőnek megőrzésre. (Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási óra végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.)
- ***Anyagi felelősséget az iskola nem vállal a behozott, tanuláshoz nem szükséges, külön nem engedélyezett tárgyakért.***
- Tilos szennyező (rágógumi, szotyola), egészségre káros, vagy veszélyes tárgyakat hozni az iskolába: gyufa, öngyújtó, kés, bármilyen szűrő, vagy vágóeszköz, petárda, alkohol, cigaretta, e-cigaretta (és ennek bármelyik változata), energiatital, kábítószer, fegyver, vagy annak látszó tárgy. Fenti kategóriákba tartozó tárgyak, anyagok akkor sem hozhatók be, ha a tételes felsorolásban nem szerepelnek.
- Ha a tanulók az iskolába kerékpárral, rollerrel közlekednek, azt elhelyezhetik a bejárat előtti tárolóban saját felelősségükre. Rollerek és gördeszkák az épületben nem tárolhatók.

8 Egyéb rendszabályok

8.1 Témazáró dolgozatok

Egy tanítási napon az osztályközösség két **témazáró dolgozatot** írhat, melyek időpontját a szaktanár egy héttel korábban bejelenti! A dolgozatokat a tanárok 10 tanítási napon belül kijavítják. Ha a javítás a határidőn belül nem készül el, a dolgozatra kapott jegy a tanuló számára választhatóvá válik.

8.2 A bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény

A tanítás elmaradása a tanév hosszabbítását, vagy szombati napon történő tanítást von maga után. **Tűzriadó** és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon!

Az iskolában *plakátokat és hirdetményeket* kihelyezni, szórólapot osztani kizárólag az erre kijelölt helyen, előzetes *engedéllyel* szabad!

8.3 *A tankönyvellátás, valamint a tanári kézikönyvek használatának iskolán belüli szabályai*

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó rendelési felületén adja le.

A szülőket és a tanulókat a tankönyvfelelős minden tanévben tájékoztatja a tanév végén visszaadandó tankönyvek listájáról, ezek a könyvtár tulajdonában maradnak és a következő évi tankönyvellátás során felhasználhatók.

8.4 *11.4. Térítési díj, tandíj*

Amennyiben az iskolába felvett *tanuló külföldi állampolgár*, a jogszabályok által meghatározott esetekben a szülőnek térítési díjat kell fizetnie. A térítési díj összegét tanévenként kell megállapítani a fenntartó által megadott adatok alapján.

8.5 *Tanulók által előállított tárgyak, alkotások*

Az iskolában *a tanulók által előállított dolgok, alkotások* az intézményen belül kizárólag ajándékozásra fordíthatók.

8.6 *Sorsolás lebonyolításának szabályai az iskolába történő tanulói felvételi eljárás során*

Ha az általános iskola a tanulókat érintő felvételi kérelmeket helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, a tanulói felvételtől sorsolás útján dönt. Ennek lebonyolítására három fős sorsolási bizottságot kér fel az intézmény vezetője a nevelőtestület tagjai közül. A sorsolásra valamennyi érintett tanuló szülőjét/gondviselőjét meg kell hívni. Jelen van az intézményvezetés képviselője is. A szülő/gondviselő meggyőződhet arról, hogy gyermeke neve szerepel a sorsolásban részt vevők között. A sorsolás a nevek kihúzásával történik, amit a sorsolási bizottság tagjai végeznek el a szülők/gondviselők jelenlétében, eredménye a sorsolási bizottság által azonnal kihirdetésre kerül.

9 *Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség*

A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az iskola felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit! Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.

Az üres tantermeket és a szekrényeket mindig *zárva kell tartani!* *A tantermek, öltözők zárásáról az osztályonként megbízott tanuló* gondoskodik.

Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, *azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, vagy az iskola vezetőinek!*

Ha a tanuló az iskolának szándékosan kárt okoz, a *kárt meg kell téríteni!* A tanuló által okozott kárról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A kártérítés mértékét az iskola gondnoka állapítja meg a hatályos jogszabályok alapján.