

Szeletke Paradicsom Általános Iskola

HÁZIREND

Módosítás: 2025.08.29.

HÁZIREND

**amely a Szeletke Paradicsom Általános Iskola
rendelkezéseit tartalmazza, a magasabb szintű jogszabályok előírásai alapján
OM azonosító: 200920**

Az intézmény székhely/tagintézményre vonatkozó szabályok

1. A házirend célja és feladata

1.1 A házirend állapítja meg a tanulói kötelességek és jogok gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

1.2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézményben folyó nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend előírásait be kell tartani az intézménybe járó tanulóknak, a szülőknek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A Szeletke Paradicsom Általános Iskolaszékhely/tagintézménye:

2.2. A házirend előírásai azokra az intézményi/tagintézményi és intézményen/tagintézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az intézmény/tagintézmény szervez, és amelyeken az intézmény/tagintézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

2.3. A tanulók az intézmény/tagintézmény által szervezett, de intézményen/tagintézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

2.4. Ez a házirend 2024. év szeptember hó 2. napján lép hatályba.

3. A házirend nyilvánossága

3.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, szülőknek, valamint az intézmény/tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

3.2. A házirend elolvasható az intézmény

honlapján:

<http://keszeiskola.hu/alapdokumentumok/>

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény/tagintézmény portáin;
- az intézmény/tagintézmény irattárában;
- az intézmény/tagintézmény igazgatójánál/ tagintézmény-igazgatónál;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
- az intézmény fenntartójánál.

3.3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe/tagintézménybe történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

3.4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek, tájékoztatnia kell:

- a tanulókat;
- a szülőket a soron következő szülői értekezleten.

3.5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

3.6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, a tagintézmény-vezetőtől, valamint az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

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

4.2. A házirend tervezetét megvitatják a 4-8. évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

- 4.3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.
- 4.4. A házirend tervezetéről az intézmény igazgatója megkéri a szülői szervezet (közösség) véleményét.
- 4.5. Az intézmény igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézmény igazgatója beszerzi a diákönkormányzat véleményét, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- 4.6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és az intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.
- 4.7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
- 4.8. A házirend módosítását az 1- 6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

5. A székhely intézmény/tagintézmény működési rendje

Az intézményi feladatellátás egységes éves munka- és ütemterv szerint történik, ami minden tagintézményre kötelező érvényű.

A tagintézmény a jelen szabályozásnak nem ellentmondó megelőző hagyományos szokásrendjük szerint ettől eltérhet, de azt az intézményi ütemtervben rögzíteni kell.

5.1 Az intézmény munkarendje

5.1.1. Az intézmény épületei szorgalmi időben az iskolai székhely/tagintézményben hétfőtől péntekig reggel 07 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. Az intézmény igazgatójával/tagintézmény-vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

5.1.2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a tanévre, a munkatervben meghatározott ügyeleti rend szerint az intézmény igazgatójának vagy a tagintézmény-igazgatójának, ill. helyettesének az intézményben/tagintézményben kell tartózkodnia.

5.1.3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben egy évre előre kell írásban meghatározni.

5.1.4. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

5.1.5. Amennyiben az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgatóhelyettest/ tagintézményigazgató-helyettest, távolléte esetén a munkaközösségvezetőt akadályoztatásuk vagy azon oknál fogva, hogy nem tartózkodnak az intézményben a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.1.6. A szülők az iskola munkarendjének zavartalan működése érdekében gyermekeiket reggel a bejáratig kísérik, ott búcsúznak el tőlük. (A tanév első hetében az 1. évfolyamosokra jelen szabály nem vonatkozik). Délután a tanulókat 16:30-ig a bejárat ajtajánál illetve az udvaron várják a szülők. Az ügyeletben tartózkodó gyerekekért 16:30-tól 17:00-ig lehetőség van a belépésre az épületbe. A szülők a földszinten a portásfülke mellé kihelyezett tájékoztatóból tájékozódhatnak, hogy hol, melyik teremben találják meg a tanulókat 16:30 követően.

5.2 Az iskolai tanórák rendje, szünetek, csengetési rend

5.2.1. A székhely/tagintézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza, 5-15 perc. A főétkezésre biztosított szünet időtartama 20-30 perc. Az első tanítási órát reggel 8 óra előtt – az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.

A szünetekben a táblázat szerint kell a tanulóknak az udvaron tartózkodniuk, figyelembe véve az időjárás adta lehetőségeket, kivételt képeznek azok az osztályok, ahol testnevelés óráról érkeznek a tanulók.

Azon tanulók, akiknek térítési díj ellenében tízórai, illetve uzsonna került befizetésre alsó tagozaton a többi tanulóval együtt fogyasztják azt el a tanteremben. A tízórait a felső tagozatos tanulók az ebédlőben felügyelet mellett eszik meg. Az ebédre alsó tagozaton az osztályok órarendje alapján előzetes beosztás szerint, míg felső tagozaton a tanórákat követően kerül sor. Ettől eltérő időpontban elfogyasztani az ebédet iskolai program miatt vagy az osztályfőnök számára leadott, iskolavezetés által engedélyezett kérelem útján van lehetőség.

5.2.2. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 17:00 óráig tart.

5.2.3. Reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben/épületrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni.

5.2.4. Az iskolákban egyidejűleg minimum 1-1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra 7:00-7:30 óráig, valamint 16:30-17:00 óráig. Az óráközi szünetekben minimum 6-6 fő, illetve gyermek- ügyeletes 2-2 fő/ folyosó, és 2 fő a hátsó kijáratnál. székhely/tagintézményenként. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a teljes székhely/tagintézményenként ingatlanának területére terjed ki.

5.2.5. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a tagintézmény-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár által javasolt, és az igazgató által ellenjegyzett írásos engedélyével írásos engedélyével hagyhatja el az intézmény/tagintézmény épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a székhely/tagintézmény elhagyására csak az igazgató vagy a tagintézmény- igazgató adhat engedélyt.

5.2.6. A tanórán kívüli foglalkozásokat tanórákat követően, leghamarabb 12.00 órától 14.00 óráig, a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató/tagintézmény-igazgató beleegyezésével lehet.

5.2.7. Szorgalmi időben a nevelők és a gyermekek hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon történik, munkanapokon 7:30 óra és 16.00 óra között.

5.2.8. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó általi javaslat szerint az intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a gyermekek és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente szerdai napokra kell megszervezni.

6. Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások rendje

Az intézmény/tagintézmény a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon, egész napos iskola, tanulószoba. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően,

– ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon napközi otthon/ egész napos iskola 1-2 évfolyamokon, az 5–8. évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott és a csoport létszáma eléri a minimum 10 főt (illetve a fenntartó engedélyével).

Diákétkeztetés. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem

járó tanulók számára – igény esetén – az iskola menzát, vagy szintén háromszori étkezést biztosít. Az étkezésért az iskola működtetője által megállapított étkezési térítési díjat kell fizetni.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél hatékonyabb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. Indokoltság esetén a szaktanár és munkaközösség javaslatára és a szülő beleegyezésével történik a csoportba sorolás.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezetjének foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény igazgatójának/tagintézmény- vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, amelyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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, amelyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Amennyiben a tanuló nem vesz részt a kiránduláson/erdei iskolában, az adott tanítási napon az évfolyam másik osztályába kapcsolódik be a tanulmányi munkába.

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 a 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 azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák,

kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, 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.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.

A tanulók igényei alapján az igazgató/tagintézmény-igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Az iskola épületében a tanulók csak az iskola alkalmazottjának felügyeletével tartózkodhat.

1. Hit- és vallásoktatás: Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást

szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői az utolsó tanítási óra és 16:30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni és fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója/tagintézmény- vezetője adhat.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

6. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 12 órától 16 óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

6.1. A napközi otthonra, egész napos iskolára és a tanulószobára vonatkozó szabályok

6.1.1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. Amennyiben a tanév során változás következik be a tanuló délutáni elfoglaltságában, akkor az igazgatónak szóló szülő által írt kérelemmel van lehetőség a módosításra.

6.1.2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

6.1.3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

6.1.4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz, a fenntartó által meghatározott létszámkorláton belül.

6.1.5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

6.1.6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba

járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 17:00 óráig tartanak.

6.1.7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és legkésőbb 17:00 óráig tart.

6.1.8. A napközis, iskolaotthonos és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

6.1.9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató/tagintézmény-vezetője engedélyt adhat.

6.1.10. Az iskola a tanulók tanulmányi előmenetelének támogatása érdekében a délutáni időszakban védett tanulási időt határoz meg. A védett tanulási idő célja, hogy minden tanuló számára biztosítsuk az elmélyült tanulás lehetőségét, és támogassuk az iskolai sikerességüket. A védett tanulási idő minden tanítási napon 14:30 és 15:30 között tart. Kérjük a szülőket, hogy ezt az időszakot tekintsék az iskolai tanulás szerves részének, és ne kezdeményezzenek távozást, kivételt csak rendkívüli, előre egyeztetett esetben áll módunkban biztosítani.

6.2. Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai

A székhely intézmény és a tagintézmény pedagógiai programjaikban meghatározhatnak iskolán kívül programokat is, amelyek leggyakoribb formái a következők:

- tanulmányi séta;
- tanulmányi kirándulás;
- tanulmányi- és sportversenyek;
- sport- és kulturális programok;
- ünnepi megemlékezések;
- üzemlátogatások, táborok;
- erdei iskola, illetve egyéb pályázati kiírás szerinti program (pl. Határtalanul, Szakma Sztár stb.).

Az iskola, mint jogi személy, kizárólag olyan iskolán kívül szervezett programokért vállal jogi, anyagi és erkölcsi felelősséget, amelyek megfelelnek az iskola által szervezett program ismérveinek.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli programnak minősül az a program, amely rögzítve van:

- a pedagógiai programban,
- az éves munkatervben.

A fenti két eseten kívül is szervezhető iskolán kívüli program, az alábbi feltételekkel:

- a program szervezése előtt engedély kérése szükséges a program megszervezéséhez az iskola vezetésétől (igazgató, helyettesek, tagintézmény-

vezetők, helyettesek);

- az egyeztetés során a program szervezője tájékoztatást ad a felelős szervezők személyéről, a felnőtt kísérőkről, a program tervezett tevékenységeiről, helyszíneiről, a résztvevőkről, valamint a program megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetről;
- a szervező közvetlenül az indulás előtt a résztvevők pontos névsorát leadja a vezetőségnek;
- az iskolán kívül szervezett program akkor számít iskolainak, ha legalább egy, az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus végzettségű kísérő tartozik a csoporthoz.

Ha a pedagógus iskolaidőben az osztályt vagy csoportot az intézmény területétől eltérő helyre kíséri, előtte ezt írásban köteles bejelenteni a vezetőségnek azt megelőzően.

Ha az iskolán kívüli program során pedagógus, vagy szülő saját gépkocsijával szállít tanulót, ehhez a szállított tanuló szüleinek engedélyét be kell szerezni.

Ha a program nem menetrend szerinti tömegközlekedési eszköz igénybevételével történik, a szervező köteles az utazás megkezdése előtt olyan igazolást beszerezni a szolgáltatótól, amelyben a **szolgáltató nyilatkozik arról, hogy az utazás során alkalmazandó jármű megfelel a személyszállítás hatályos jogszabályi követelményeinek**, valamint a gépjárművezetők szakképzettsége, és egészségügyi állapota alapján alkalmasak személyszállításra:

- külföldi utazás esetén a szervező különösen felelős azért, hogy az utazást oly módon szervezze meg, hogy a 23 és hajnali 3 óra közötti kötelező pihenőidőt betartsák, valamint az igénybe vett jármű és a gépjárművezetők a külföldi személyszállítás jogszabályi követelményeinek megfelelőjének;
- ha a program elszállásolást is magába foglal (táborozás, többnapos kirándulás), **a szervező**
- **köteles igazolni, hogy az igénybe vett szállás, étkezés az adott szolgáltatás jogszabályainak, előírásainak megfelel.** (pld. rendelkezik a működéshez szükséges érvényes Hatósági engedéllyel, gyermektáboroztatási engedéllyel, stb.).

Amennyiben a fenti kritériumoknak nem felel meg a szervezett program, akkor az nem

tekinthető iskola által szervezett iskolán kívüli programnak. Ebben az esetben az a szervező, aki az iskola közösségén belül iskolán kívüli programot szervez, köteles tájékoztatni a jelentkezőket arról, hogy a program magánszervezésű, és az összes jogi, anyagi, erkölcsi felelősség a szervezőt, mint magánszemélyt terheli. Ha a szervező elmulasztja teljesíteni az iskola által szervezett iskolán kívüli program feltételeit, szintén magánszemélyként felelős az általa szervezett programért.

7. A székhely intézmény/tagintézmény épületének, helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használata

7.1. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell **használni**. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

7.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától/tagintézmény-igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

7.3. A tornaterem mellett található öltözőkben (fiú és lány öltözők) élelmiszer illetve ital fogyasztása egészségügyi kockázat miatt tilos.

7.4. A balesetek megelőzése miatt a tanítás előtt és a szünetekben nem lehet az udvaron labdázni felügyelet nélkül. A délutáni foglalkozások (és a napközi) ideje alatt is csak pedagógus felügyelettel van lehetőség.

7.5. Az intézmény **berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

7.6. Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

7.7. *Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos.* Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

8. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak/eszközök behozatala az iskolába

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) a nevelési-oktatási intézményekben a

tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló Korm. rendelete alapján:

Tiltott tárgyak:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés

b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatban korlátozott tárgy:

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy a Korm. rendelet 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

Jelen házirend szabályozza - Az eszköz leadása az első óra előtt történik, arra rendszeresített tárolóba kerül elhelyezésre, melyből a használatban korlátozott tárgyat a tanuló távozásakor, tanítási nap végén, illetve a tanuló távozásakor kapja vissza.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen tárolja. Ennek megfelelően az alsó tagozaton és a felső tagozaton eltérő, zárható helyen tárolja az iskola a használatban korlátozott eszközt.

(3) A Korm. rendelet 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig. Az átvételre jogosult személy az iskola alkalmazottja, osztályonként és csoportonként meghatározott időszakban és meghatározott helyen veszik át a használatban korlátozott tárgyat és annak elzárt tárolását az iskola biztosítja.

A Korm.rendelet 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének, a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. (5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése a Kor. rendelet 4. §

(1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános
rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése a Korm. rendelet 5.§-ában foglaltak szerint történik.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

Abban az esetben, ha a pedagógus a tananyag feldolgozásához, gyakorlásához kéri az eszköz használatát ezt rögzíti a tanulmányi rendszerben, úgy, hogy a használat célját, érvényesség időtartamát és a tárgyat jelzi, akkor a tanulmányi rendszerben jelölt tárgyat a tanuló birtokolhatja a jelzettek szerint.

Abban az esetben, ha a tanuló nem adja le használatban korlátozott tárgyat, az iskola alkalmazottja a jogszabály szerint jár el, és a továbbiakban elzárt helyen tárolja, majd a tanítás végén a tanulónak visszaadja, valamint a KRÉTA rendszeren keresztül jelzi a szülőnek. A tanuló ilyen irányú magatartására vonatkozóan a házirendben rögzített fegyelmezéssel kapcsolatos szabályozás lép életbe a fokozatosság elve szerint.

A tanuló különleges egészségügyi helyzetére vonatkozóan szülői kérelem mellett az igazgató dönt a tanuló részére a birtoklásról és a használatról. A kérelemben rögzíteni kell az egészségügyi

indokot és a célt, ami miatt a kérelem benyújtásra került.

A 245/2024. (VIII. 8.) Kormány rendelet mellett a következők szerint jár el az iskola:

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, nagyértékű mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak, saját felelősségre.

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 az engedély vagy bejelentés nélküli tárgyat leadni a nevelőnek megőrzésre. Ezeket a tárgyakat az iskola csak a szülőnek adja át (a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben nem szabályozott tárgyakra vonatkozik, melyek nem szükségesek az nevelés-oktatás napi szintű megvalósulásához.).

A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának/tagintézmény-vezetőjének be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tárolni. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

9. A tanulók közösségei

A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelésről szóló törvény értelmében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy székhely/tagintézménybe, egy évfolyamra járó

tanulókat érinti.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy tagintézménybe, egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

9.1. Az osztályközösség

9.1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint, pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

9.1.2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

9.2. A diákkörök

9.2.1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

9.2.2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény igazgatója/tagintézmény- vezetője az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

9.2.3. A diákköröket pedagógusok vezetik.

9.2.4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az intézmény igazgatójának/tagintézmény- vezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele, az igazgatón/tagintézmény-vezetőn keresztül, egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az intézmény igazgatójának/tagintézmény- vezetőjének egyetértését.

9.2.5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

9.2.6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A demokráciára, közéleti felelősségre nevelés:

- a mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása, véleményezése,
- a nevelő-, oktatómunka támogatása,
- a diákjogok gyakorlásának segítése,

- képviselőik részt vesznek a diákságot érintő kérdések megvitatásánál,
- a programok szervezésénél,
- folyamatosan tájékoztatják a diákságot a felmerülő aktuális problémákról,
- segítenek az iskolai munkák lebonyolításában,
- lehetősége van a diákságnak közvetlenül az érintett felnőttekkel, illetve társaikkal is megbeszélést kezdeményezni az évenként / általában áprilisban / megtartott diák közgyűlésen.

9.3. Az iskolai diákönkormányzat

9.3.1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

9.3.2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

9.3.3. A diákönkormányzat tevékenységét a tagintézmény-vezetőjének javaslata alapján az intézmény igazgatója által megbízott nevelő segíti.

9.3.4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

9.4. Az iskolai diákközgyűlés

9.4.1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

9.4.2. A székhely/tagintézményi diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az igazgató/tagintézmény-vezetője a felelős.

9.4.3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

9.4.4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató/tagintézmény-vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak, végrehajtásának tapasztalatairól.

9.4.5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

10. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

10.1. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az igazgató/tagintézmény-vezető

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
- a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

10.2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elsősorban az elektronikus naplón keresztül, emellett erre rendszeresített tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

10.3. A tanulók a jogszabályokban, valamint: az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

10.4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

10.5. A szülőket az intézmény/tagintézmény életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézmény igazgatója/tagintézmény-vezetője a szülői közösség (szervezet) választmányi ülésén minden félév elején, az intézmény/tagintézmény honlapján folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

10.6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják: *szóban*:

- a családlátogatásokon;
- a szülői értekezleteken;
- a nevelők fogadóóráin;
- a nyílt tanítási napokon;
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

írásban elsősorban az elektronikus naplón keresztül, emellett erre rendszeresített tájékoztató füzetten.

10.7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Ennek megfelelően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény

72. §-a szerint a szülő kötelezettsége és a szülő joga érvényesül.

10.8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az igazgatóhoz/tagintézmény- vezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

10.9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel.

11. Szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz

A szülők, a tanuló beiratkozását, illetve átvételét követően kapott felhasználónév és jelszó használatával férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz. Betekintési joguk a gyermekük tanulmányi előrehaladását mutató adatokra áll fenn. A szülő, jogosult az elektronikus napló levelezőrendszerét is használni.

A szülők tájékoztatása érdekében az elektronikus naplóból:

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

- Havi gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulóval kapcsolatos információkat szülők kérése alapján, akik nem rendelkeznek megfelelő számítástechnikai ismerettel a KRÉTA e-napló kezelésére vagy nem rendelkeznek hozzáféréssel technikai probléma, hiányosság miatt.

12. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosításával kapcsolatos eljárások rendje

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- évfolyamon: angol/német tantárgy
- évfolyamon: Etika / Hit-és erkölcsan

Az iskola igazgatóje/tagintézmény-vezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon keresztül értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, várhatóan azt tanító nevelőkről. A szülő **minden év május 20-ig írásban** adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. A választható tantárgyak év közbeni módosítására nincs lehetőség.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatónak/tagintézmény-igazgatónak.

13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

13.1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a nevelőtől, oktatótól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelezze az intézmény 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 jelezze az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;

- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában; rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait; valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

13.2. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a **tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat**;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

13.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos

és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos megegyezés szerint rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

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

- fogászat: évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a gyermekek fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

13.5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

13.6. A székhely/tagintézmény területén és a bejáratának öt méteres körzetében belül tilos a dohányzás.

14.A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi/tagintézményi rendezvények előkészítésében

14.1. Az intézmény/tagintézmény épületeit, helyiségeit **rendeltetésüknek megfelelően kell használni**. Az intézmény/tagintézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény/tagintézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény/tagintézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

14.2. Minden tanuló feladata, hogy az intézmény/tagintézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

14.3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes.
- folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök

14.4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik; a tanterem rendjéről és tisztaságáról a következők szerint gondoskodik - az elszórt szemetet összeszedik, illetve megkéri az adott helyen ülő tanulótársát annak begyűjtésére, továbbá az iskolai takarító személyzetnek jelzik ha kiömlött étel vagy ital található a tanteremben,
- a szünetben a tanulókat az udvarra küldik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatót vagy tagintézmény-vezetőt, illetve helyettesét;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

14.5. A 7. és a 8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7:30. és 8:00. óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint az iskola folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnökök osztják be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

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

14.7. Az egyes tanórán kívüli intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli intézményi rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az intézményi/tagintézményi munkaterv tartalmazza.

15. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program

végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend szabályait;
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan;
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek;
- vegyenek részt az iskolán kívüli rendezvényeken;
- fegyelmezett magatartással erősítsék az iskola jó hírét;
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet;
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek;
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására;
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolán kívüli foglalkozásokon;
- kerüljék a szélsőséges, visszatetsző viselkedési formákat.

16. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

16.1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

16.2. A szülői igazolások összesített időtartama tanévenként nem haladhatja meg az **öt**

tanítási napot. Az alól mentesítést – indokolt esetben – az igazgató/tagintézményvezetője adhat.

16.3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a **mulasztás okát az osztályfőnöknek.**

16.4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének **első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül**

- a. öt napig terjedő mulasztás esetén **szülői,**
- b. betegség esetén, illetve az öt napon túli mulasztást követően pedig **orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja** mulasztását.
- c. ettől eltérően, **külön igazgatói engedéllyel szülői kérelemre maradhat távol a tanuló,** amennyiben családi program, nyaralás, kirándulás, síelés tervezett és az a) pontban még nem felhasznált öt tanítási napot meghaladja. Amennyiben az a) pontban lévő szülői igazolással nem élt, ebben az esetben az e pontban beadott kérelemben foglalt napok számából leszámítandó az a) pont szerinti szülői igazolás.

A kérelmet írásban kell benyújtani, az igazgató részére az osztályfőnökön keresztül legalább öt nappal a távolmaradás kezdő napját megelőzően.

Mulasztás esetén az igazolást az **osztályfőnöknek kell bemutatni**.

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

16.6. Ha a tanuló reggel megérkezett az iskolába, minden szakórán köteles jelen lenni. Távolmaradására – bármilyen okból kifolyólag – csak az osztályfőnök és az illetékes szaktanár egyetértésével az igazgató/tagintézmény-igazgató engedélyezi és az erre rendszeresített nyomtatvány kerül kiadásra.

A tanóráról való engedély nélküli távolmaradás igazolatlan órai mulasztást von maga után.

16.7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül a jogszabályban előírtak szerint naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

17. A tanulók jutalmazása

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért jutalmazni kell.

17.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít;
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el;
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez;
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt;
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

17.2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret;
- napközis nevelői dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- tagintézmény-igazgatói dicséret;
- tagintézményi nevelőtestületi dicséret;
- igazgatói dicséret. (megyei vagy területi 1-3. helyezés esetén és országos versenyen elért kimagasló eredményért – továbbá osztályfőnöki vagy szaktanári javaslatra)

17.3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért;
- példamutató magatartásért;
- kiemelkedő szorgalomért;
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

17.4. Az a 8. osztályos tanuló, aki az iskolában töltött éveiben kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap. Emellett a kiemelkedő tanulmányi eredménye mellett sport és/vagy az iskola hírnevét öregbítő versenyen/programban vett részt, Ifjúsági Díjat kap a tantestület döntése alapján, amelyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

17.5. A tanévben az iskola hírnevét leginkább erősítő, legkiemelkedőbb eredményt felmutató tanuló a székhely/tagintézményben oklevelet és könyvjutalmat kap.

17.6. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, amelyet az iskola közössége előtt vehet át.

17.7. Az intézményen kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

17.8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

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

18. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

18.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

18.2. Az iskolai büntetések formái, fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés;
- szaktanári intés,
- szaktanári megrovás,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés;
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés; (online visszaélések, személyiségi jogok megsértése esetén)
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás.

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

18.4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, és a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

18.5. **Súlyos kötelességszegésnek minősülnek** az alábbi esetek:

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

18.6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás is indítható**. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója, tagintézmény-vezetője vagy a nevelőtestület dönt. Az iskolai diákönkormányzat és szülői szervezet írásban nyilatkozik arról, hogy igényt tart-e a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra.

18.7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

18.8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az igazgató/tagintézmény-vezető határozza meg.

18.9. Fegyelmi vétség

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény/tagintézmény vezetője vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás menete:

A fegyelmi tárgyalás előtt lehetőség szerint szükség van egy előzetes megbeszélésre, amelyen a kialakult helyzet tisztázására tehet kísérletet a fegyelmi ügyében érintett tanuló valamint a szülője/gondviselője/jogi képviselője. A megbeszélésre írásbeli meghívás szükséges.

A fegyelmi eljárás lefolytatásához létre kell hozni a fegyelmi tanácsot. A fegyelmi tanács tagjai: igazgató/tagintézmény-vezető, osztályfőnök, az intézmény pedagógusai közül egy önkéntes tag, az SZMK egy önkéntes tagja, a Diáktanács egy önkéntes tagja.

A fegyelmi tanácsban részt kell vennie a fegyelmi ügyében érintett tanulónak illetve e tanuló szülőjének/gondviselőjének/jogi képviselőjének. Az érintett tanulónak illetve e tanuló szülőjének/gondviselőjének/jogi képviselőjének írásbeli értesítést kell kapnia a fegyelmi tárgyalás okáról, időpontjáról és helyszínéről, legalább két héttel a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt.

A fegyelmi tárgyaláson az érintett tanulónak/ szülőjének/gondviselőjének/jogi képviselőjének tájékoztatást kell kapnia az elkövetett szabálysértésről, annak súlyosságáról.

A szabálysértés ismertetése után meg kell hallgatni az érintett tanulót/szülőjét/gondviselőjét/ jogi képviselőjét is. A meghallgatás után a fegyelmi tanács tagjai döntenek a fegyelmi kérdésében. A döntéshozatalnál nincs szavazati joga az érintett tanulónak/szülőjének/ gondviselőjének/jogi képviselőjének. Amennyiben a fegyelmi tanács fegyelmi vétséget állapít meg, úgy a gondviselő köteles a fegyelmi vétséggel sújtott tanulót másik oktatási intézménybe vinni két héten belül. Amennyiben ez nem valósul meg, az intézmény vezetője a Fenntartó segítségét kérheti a fegyelmi vétséggel sújtott tanuló elhelyezése ügyében.

19. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

19.1. A vizsgaszabályzat célja

A tanulmányok alatti vizsgák (a továbbiakban: vizsga) a következők:

- javítóvizsga;
- osztályozó vizsga;
- különbözeti vizsga;
- pótló vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos intézményi eljárásrend

- A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban lehet tenni, azzal, hogy az igazgató/tagintézmény-vezető ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- A vizsga időpontjait az igazgató/tagintézmény-vezető jelöli ki, amelyet a helyben szokásos módon valamint az intézmény honlapján közzétesz.
- A vizsga időpontjáról (év, hónap, nap, óra, perc) és helyszínéről (cím, épület, terem száma) a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) minimum a vizsga kezdete előtt 10 nappal tértivevényes postai értesítést kap. Az iskola tudomása szerinti külföldi tartózkodás miatt osztályozó vizsgán való megjelenéssel, és a vizsgával kapcsolatosan elektronikus úton történik a szülő/gondviselő tájékoztatása az iskolában nyilvántartott elérhetőségen a gyorsabb és hatékonyabb ügyintézés érdekében.
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb két évfolyam tananyagából tehető vizsga. Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az iskola titkárságán elérhető formanyomtatványon történik, az igazgató által meghatározottak és kihirdetettek szerint. A jelentkezési lapot a tanuló, valamint kiskorú tanuló esetében a gondviselő is aláírja. Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- A vizsga követelményeit az iskola helyi tantárgyi tantervében foglaltak határozzák meg. A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsga előtt legalább 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők.
- A vizsgakötelezettség a tanulónak az évfolyam követelményeiben megállapított valamennyi tantárgyra vonatkozhat. Ez alól felmentést csak a szakértői

bizottság szakvéleményében foglaltak alapján, az igazgató adhat engedélyt.

19.2. A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett *tanulmányok alatti vizsgákra*, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira

akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

19.3. Az értékelés rendje Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, és emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % -a, és a nevelőtestület határozata szerint, amennyiben nem értékelhető a tanév során szerzett osztályzatok alapján.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- felmentést kapott – kérelmére – a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt;
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, és amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres

továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. Amennyiben háromnál több tantárgy esetén kap elégtelen osztályzatot évet kell ismételnie.

Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből – kérelmére – pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató/tagintézmény-igazgató jelöli ki.

19.4. A vizsgatárgyak részei és követelményei

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Vizsgaforma, vizsgarészek

- szóbeli vizsga
- írásbeli vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák különös – eljárási - szabályai

- Az írásbeli vizsga időtartama – a szakvélemény alapján ettől eltérést lehetővé tevő esetek kivételével – tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc, magyar nyelv és irodalom tantárgyból 60 perc.
- Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola szakos tanáraiból az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.
- Az elnöki teendőket az igazgató/tagintézmény-vezető vagy a megbízottja látja el.
- A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- A tanulónak az írásbeli vizsgán kapott feladat megoldására legalább 20 percet kell biztosítani, kivéve a 1. pontban tett kivételt.
- A szóbeli feleletek maximális időtartama 15 perc. Ha a tanuló a feladatát nem tudja megoldani, teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzathat vele. Erre is 20 perc a felkészülési idő, valamint 15 perc a felelet időtartama.
- A vizsgázó osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.

- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére nem megengedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, a vizsgaeredménye: elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni, annak megismétlésére.
- A vizsga a vizsgázó számára díjtalan.
- A szabályosan megtartott vizsga nem ismételtető meg.
- A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, amelyet az iskola irattárában a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.
- A jegyzőkönyv vezetéséért és hitelességéért a vizsgabizottság elnöke felel.
- A jegyzőkönyvben minden vizsgázót külön jegyzőkönyv nyomtatványon kell jegyezni.
- A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. Az írásbeli feladatlapot és jegyzetelés (vázlatkészítés) céljára kapott papírlapot az iskola körbélyegzőjével el kell látni. A tanuló és a szülő kérésre, egyeztetett időpontban a vizsgaelnök jelenlétében a vizsgadokumentumokba betekinthet, írásos megjegyzést fűzhet az értékeléshez, melyet jegyzőkönyvbe kell venni.
- Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A javítás téves bejegyzéseit látható módon szignálva kell eszközölni.
- A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a jogszabályban meghatározott záradékokkal be kell vezetni.
- A vizsgaeredmény kihirdetésének legkésőbb a vizsgát, több vizsga esetén a legutóbb teljesített vizsgát követő második munkanapon meg kell történnie.

TANTÁRGY ÍRÁSBELI SZÓBELI GYAKORLATI

VIZSGA ALSÓ TAGOZAT

Magyar nyelv írásbeli szóbeli

Magyar irodalom írásbeli szóbeli

Idegen nyelv írásbeli szóbeli

Matematika írásbeli szóbeli

Etika/Hit- és erkölcstan szóbeli

Környezetismeret írásbeli szóbeli

Ének-zene szóbeli gyakorlati

Vizuális kultúra gyakorlati

Technika és tervezés gyakorlati

Testnevelés gyakorlati

FELSŐ TAGOZAT

Magyar nyelv írásbeli szóbeli

Magyar irodalom írásbeli szóbeli

Idegen nyelvek írásbeli szóbeli

Matematika írásbeli szóbeli

Etika/ hit- és erkölcstan írásbeli szóbeli

Történelem írásbeli szóbeli

Természettudomány írásbeli szóbeli

Fizika írásbeli szóbeli

Kémia írásbeli szóbeli

Biológia írásbeli szóbeli

Földrajz írásbeli szóbeli

Ének-zene szóbeli gyakorlati

Hon- és népismeret szóbeli

Vizuális kultúra írásbeli szóbeli

Digitális kultúra szóbeli gyakorlati

Technika és tervezés gyakorlati

Testnevelés gyakorlati

20. Térítési díj és tandíj befizetésére, visszafizetése vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

20.1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

20.2. A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola működtetője által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézmény igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az adott székhelyi/tagintézményi nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

20.3. A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton a működtető intézmény gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az intézmény igazgatója dönt.

20.4. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszafizeti. Az étkezés igénybevételének lemondását azt megelőzően, legalább 1 munkanappal kell írásban (lehet telefon vagy e-mail is)

jelezni az iskolatitkár felé legkésőbb 8:30 óráig.

20.5. **Amennyiben az intézmény az intézményi foglalkozás keretében a gyermekek által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő gyermekeknek díjazás jár.** A gyermekeknek kifizetett díj mértéke az intézmény számára kifizetett összeg 50 százaléka, amelyet az adott dolog elkészítésében közreműködő gyermekek között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes gyermekeknek járó összegről az adott intézményi foglalkozást vezető intézményi alkalmazott javaslata alapján, az intézményi diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény igazgatója dönt.

21. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

21.1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az osztályfőnök véleményének kikérése után a székhely/tagintézmény nevelőtestülete dönt.

21.2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az intézmény jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 60 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

21.3. Tankönyvellátás:

Az általános iskolában a tankönyvellátás ingyenes. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tartós használatra kapott tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A tankönyvkölcsönzés, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésének, a kártérítési kötelezettség mérséklésének, illetve elengedésének mértékét a károkozó szociális körülményeinek figyelembevételével a tagintézmény-vezető határozza meg az igazgatóval történő egyeztetés alapján.

21.4. A 2013/2014-es tanévtől az első osztályosok felmenő rendszerben ingyenesen jutnak a tankönyvekhez az Nkt. értelmében.

22. Tankönyvellátás

A tanulók számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk a tankönyvek egy részét. A szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból a tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket.

Az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével.

Az igazgató a szülőket tájékoztatja a megrendelt tankönyvekről, véleményeztetni a tankönyvrendelést a szülői munkaközösséggel. Elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, valamint beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

A tanuló, illetve a szülő köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt – a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést kivéve – az intézménynek megtéríteni.

A kártérítési igény érvényesítésére az alábbi eljárásrend alkalmazandó:

- A tanuló, szülő – legalább két alkalommal írásban kell felszólítani a tankönyv visszavitelére, ennek elmaradása esetén pótlására, illetve forgalmi értékének

megtérítésére. A felszólításban tájékoztatást kell adni arról is, hogy annak eredménytelensége esetén az iskola polgári eljárást fog kezdeményezni. Mellőzni kell a felszólítást, ha a tanuló, szülő írásban ismeri el a felelősségét és az iskola kárigényét.

- Ha az elveszett tankönyvet – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolhatja, akkor a tanulótól elfogadható a tankönyv másik kifogástalan példánya is.
- Ha az elveszett tankönyvet annak másik példánya érdemben nem pótolhatja, akkor a tanulótól a tankönyv antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését lehet követelni.
- Az tagintézmény-vezető a forgalmi értéken történő megtérítéstől méltányossági alapon, a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – az eset összes körülményeit mérlegelve, részben vagy egészben eltekinthet.

23. Az általános iskolai beiratkozás szabályai

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). Ezen iskolák felvételi körzetének meghatározása szempontjából **változás**, hogy a 2013. január 1-jével bekövetkező állami feladatellátásra tekintettel, a korábbi szabályok által a települési önkormányzati fenntartók számára előírt felvételi **körzethatár megállapításának kötelezettsége a fővárosi, megyei kormányhivatalok feladatai közé** kerül át. 2020. január 1-jét követően a fenntartó tankerületi központ állapítja meg a körzethatárt.

A tanuló átvételére, felvételére vonatkozó szabályok a korábbi rendelkezésekhez képest **nem változtak**. Ez azt jelenti, hogy az iskolában a tanuló átvételére a tanítási év során a továbbiakban is bármikor lehetőség van. Kivételt jelent ez alól az az eset, amikor az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus

változtatásával is jár. Ebben az esetben az iskolai átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint – az igazgatói döntéstől és az intézmény típusától függően felmérés, felvételi vizsga, különbözeti vizsga alapján – kerülhet sor.

Amennyiben a kötelezően felvett gyerekek után férőhellyel rendelkezik még, akkor az EMMI rendelet 24.§ (5) bekezdése alapján járhat el:

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 további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy területen van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

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 lebonyolításának részletes **szabályait a házirendben kell meghatározni.** A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek 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, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Az EMMI rendelet 24. § (5) bekezdése rendelkezik a **kötelező felvétel után szabadon maradó helyek betöltési sorrendjéről.**

Sorsolás útján történő beiratkozás

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 24. § (6) bekezdése kimondja:

„24. § (6) 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 lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.”

Az igazgató a fenti jogszabályban előírt beíratási sorrend kimerítése után, határozatban állapítja meg a fennmaradt férőhelyek számát és az iskolába beiratkozni jogosult gyermekek nevét, akik között sorsolás útján kell dönteni az iskolába való beiratkozásról. Az igazgatói határozat után tantestületi értekezleten a nevelőtestület legalább 3 tagú Sorsolási Bizottságot választ tagjai közül. A Sorsolási Bizottság tagja nem lehet a leendő elsősöket tanító osztályfőnök, napközis nevelő. A Sorsolási Bizottság tagjai közül elnököt választ, jegyzőkönyvvezetőt jelöl ki.

A sorsolás lebonyolítását a Sorsolási Bizottság szervezi meg. A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. Meg kell hívni továbbá az intézményi szülői szervezet hivatalos képviselőjét, a fenntartó egy képviselőjét. A sorsoláson jelen vannak még az igazgató, érintett tagintézmény-vezető. A sorsolásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A sorsolásról készült jegyzőkönyv alapján az igazgató határozatban állapítja meg a székhely/tagintézménybe sorsolás útján felvett gyermekek nevét.

Záró rendelkezés

Ez a házirend az iskola igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba 2025. szeptember 1-jével

Kecskemét, 2025. augusztus 29.

Szabó Gabriella

**Szabó Gabriella
igazgató**

