



Kardos István

Általános Iskola és Gimnázium

2310 Szigetszentmiklós, Tököli út 30 /a.

Tel.: 36 24 466 905 | email: igazgato@kardosiskola.hu |

web: www.kardosiskola.hu

OM: 100527 | Szigetszentmiklósi Tankerület PD0901



KARDOS ISTVÁN

ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

HÁZIRENDJE

2026.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS6

I.1. A Házirend célja és feladata6

I.2. A Házirend hatálya6

I.3. A Házirend nyilvánossága6

II. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI7

II.1. Általános kötelezettségek7

II.1.9 Testi épség védelme, vagyonvédelem.....8

II.1.19. Az iskola területére be nem vihető és bevihető, azonban használatukban korlátozott tárgyak.....9

Mobiltelefonok, digitális eszközök megőrzésének rendje.....9

A használatukban korlátozott tárgyak leadásának elmulasztása.....10

II.2. A hetes, illetve a megbízott csoportfelelős feladatai

II.3. A foglalkozásokon való részvétel11

A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések.....12

A sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő tanulókra vonatkozó felmentési szabályok.12

III. TANULMÁNYOK ALATTI

VIZSGÁK.....13

III.1. Osztályozó vizsga13

III.2. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei, tervezett ideje. Osztályozó vizsgára jelentkezés....14

IV. MULASZTÁSOKRA, KÉSÉSEKRE, IGAZOLÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....14

IV.1. Mulasztások, késések igazolásának módja14

IV.2. Mulasztásnak nem minősülő (a hiányzási statisztikában nem szerepeltetett) igazolt hiányzások....15

IV.3. A mulasztások következményei16

V. TANULÓI JOGOK

GYAKORLÁSA.....17

V.1. Általános tanulói jogok.....17

V.2. Tanulmányi versenyek, pályázatok.....18

V.3. Iskolai számonkérés, témazáró dolgozatok.....18

V.4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái, a panaszkezelés szabályai.....19

V.5. Iskolai diákönkormányzathoz (DÖK) kapcsolódó jogok.....19

VI. A TANULÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK

ÉRTÉKELÉSE.....21

VI.2. A tanulók jutalmazása21

VI.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei21

VII. TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁSSAL ÉS AZOK MÓDOSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI RENDEK22

VII.1. Foglalkozásválasztással kapcsolatos általános szabályok22

VII.2. Érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások választása23

VII.3. A mindennapos testnevelés foglalkozásai23

VIII. A TANULÓK, SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....24

VIII.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....24

VIII.2. A szülők tájékoztatása.....24

IX. SZOCIÁLIS

TÁMOGATÁSOK.....25

IX.1. Általános szociális támogatások5

IX.2. Tankönyvtámogatás.....25

X. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE5

X.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje5

XI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE6

XI.1. Munkarenddel kapcsolatos szabályok6

XI.2. Csengetési rend, ebédidő26

XII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉG-, TERÜLET- ÉS ESZKÖZHASZNÁLATI RENDJE7

XII.1. Helyiség-, terület-, és eszközhasználat7

XII.2. Az iskolai számítógépek használata8

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....28

Mellékletek29

I.1. Intézményi védő-óvó előírások9

I.2.1 A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele:9

2.1 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje.....30

2.2 A tantermek használati rendje.....31

2.3 A mosdó és a Wc használati rendje.....31

2.4 Az udvar használati rendje.....31

2.5 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....32

A tanulószoba célja, feladatai.....35

2.5 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....37

2.6 A számítógépterem használati rendje.....38

2.7 A tornaterem és a műfüves pálya használati rendje.....39

2.8 Az ebédlő használatának rendje.....	40
2.9 Könyvtár használati rendje.....	41
3.0. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
3.További intézkedések a járványügyi készenlét idején.....	42
3.1 Az intézmény látogatása.....	42
3.2.Tantermekben, közösségi tereken való viselkedés.....	42

A Magyar Közlöny 2026. augusztus 17-én megjelent 2026. évi 114. számában kihirdetésre került a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Törvény) és a közneveléssel kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 126/2026. (VIII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).

Ez a dokumentum a 2026. évi XLVII. törvény (a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról), a Nemzeti Köznevelési Törvény (Nkt.), valamint a Státusztörvény (2023. évi LII. törvény) legfrissebb rendelkezései alapján készült. Az alábbiakban tételesen és pontosan felvezetésre került minden olyan kötelező jogszabályi változás, amely érinti az intézmény alapidokumentumait.

2026. évi XLVII. törvény a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról”

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

A Kardos István Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a nevelési oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2011 (VIII.31.) EMMI rendelet

felhatalmazása alapján az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérése után az alábbiakban határozza meg az intézmény Házi rendjét.

I. BEVEZETÉS

I.1. A Házi rend célja és feladata

A Kardos István Általános Iskola és Gimnázium Házi rendjének célja, hogy a helyi gyakorlati, módszerbeli, eljárási és technikai szabályokkal segítse az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását és a tanulók iskolai közösségi életének szervezését.

I.2. A Házi rend hatálya

A Házi rend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra, más alkalmazottra, a szülőre, mint a törvényes képviselőre egyaránt, valamint az intézményben jogszerűen tartózkodó egyéb személyekre a bent tartózkodásuk ideje alatt. A Házi rend betartása kötelező az intézményben, az ebédlőben, valamint minden iskolai rendezvényen vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően van jelen.

Az iskolai közösség tagjainak, de elsősorban a tanulóknak és a pedagógusoknak a Házi rend hatályának térbeli és időbeli keretein túl is tisztában kell lenniük azzal, hogy az intézmény közösségének tagjaiként minden megnyilvánulásukkal az intézmény közösségét is minősítik, ezért számukra az intézmény szellemiségét meghatározó viselkedési szabályok mindig mindenütt irányadók.

A Házi rend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

I.3. A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend nyilvános. A mindenkor érvényes Házi rend megtekinthető a Kardos István Általános Iskola és Gimnázium honlapján.

A házirendet a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az igazgató a Házi rendet az intézmény honlapján közzéteszi.

A Házi rend egy-egy nyomtatott példánya megtekinthető:

- az intézmény könyvtárában
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál
- az osztályfőnöknél

A Házi rendet minden belépő diáknak el kell olvasnia.

A Házirend egy példányát a tanuló beiratkozásakor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. A Házirend érdemi változása esetén a szülőket szülői értekezleten, a tanulókat osztályfőnöki órán tájékoztatjuk.

II. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

II.1. Általános kötelezettségek

II.1.1. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, valamint iskolai elfoglaltságához igazodva – pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – közre működjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában, az iskolai környezet rendjének helyreállításában.

II.1.2. A tanuló kötelessége, hogy legjobb tudása és képessége szerint járuljon hozzá az intézmény önálló arculatának megteremtéséhez, a közösség hagyományalakító törekvéseihez és a hagyományok ápolásához. Az intézmény Pedagógiai programjában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a munkatervében rögzíti a hagyományok ápolásának lehetőségeit, az iskola által szervezett ünnepek módját, időpontját.

II.1.3. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulóitársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

II.1.4. Az internetes közösségi oldalak használata során, valamint bármilyen írásbeli megnyilvánulás alkalmával a tanuló köteles az erkölcsi normákat megtartva a személyiségi jogokhoz fűződő jogokat tiszteletben tartani.

II.1.5. A tanuló köteles bármilyen verbális és nonverbális megnyilvánulása alkalmával az erkölcsi normákat megtartva a személyiségi jogokhoz fűződő jogokat tiszteletben tartani.

II.1.6. Súlyosan elítélendő magatartásnak tartjuk az agressziót, a bántalmazást, a tanulóitársak megbántását, a lopást, a saját és mások egészségének veszélyeztetését, pl. a dohányzást és az alkoholfogyasztást is. A Házirend hatálya minden iskolai szervezett foglalkozásra, programra kiterjed, ezért ezen tiltott magatartásforma előfordulása az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon is következményekkel jár, fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után.

II.1.7. Elvárjuk tanulóinktól, hogy a hétköznapi és az ünnepi viseletük a közízlésnek, iskolai környezetnek megfelelő, ápoltságú ruházat legyen.

II.1.8. A tanuló köteles az iskolai ünnepeken ünneplő ruhát viselni. A középiskola tagozatán tanuló diákok egyenruhát, az általános iskolás tanulóknak fehér ing/blúz, sötét szoknya/nadrág és nyakkendő az ünnepi öltözet. Az ünnepi öltözethez ünnepi cipő tartozik.

Testi épség védelme, vagyonvédelem

II.1.9. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. A tanuló kötelessége a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, melyekkel a tanítási órák megkezdése előtt, valamint a kirándulás előtt megismerkedett. A szabályok megismertetéséért felelős: osztályfőnök és a szaktanárok. Az intézményi védő-óvó előírásokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

II.1.10. A tanuló kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó szaktanárnak vagy az intézményvezetőnek vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény dolgozóit veszélyeztető állapotot – tűz, baleset, kár – észlel.

II.1.11. A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanórák pótlásáról, a tananyag átszervezéséről vagy a kiesett idő jogszabályoknak megfelelő pótlásáról az intézményvezető dönt a nevelőtestület bevonásával.

Tűz-, bombariadó vagy más rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a tanulók az épületet a tűzriadó-terv szerint fegyelmezetten kötelesek elhagyni, illetve a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályait betartani.

II.1.12. A tanuló számára tilos mindenféle, az egészségre káros élvezeti szer intézménybe való bejuttatása, terjesztése és fogyasztása. E tilalom megsértése fegyelmi felelősségre vonással jár.

II.1.13. A tanuló számára tilos mindenféle, saját maga és mások testi épségét és biztonságát veszélyeztető tárgy intézménybe történő behozatala. E tilalom megsértése fegyelmi következményekkel jár.

II.1.14. A tanuló kötelessége, hogy ügyeljen az intézmény rendjére, tisztaságára. Az utolsó tanítási órája után kötelessége a padból a szemetet kiüríteni és a padra a székeket felrakni.

II.1.15. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, Magyarország Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

II.1.16. A tanuló köteles saját értéktárgyaira és iskolai felszereléseire vigyázni. Ha ezek a tanuló gondatlansága miatt elvesznek vagy megsérülnek, az intézmény anyagi felelősséget nem tud azokért vállalni.

II.1.17. A tanuló testnevelés órára nagy értékű ékszert, a testnevelő tanárok által nem előírt sportfelszerelést, valamint pénzt ne hozzon magával. Az iskola az elveszett tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállal. Az öltözők bezárása minden esetben az órát tartó pedagógus feladata.

II.1.18. A tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok, eszközök iskolába hozatalát nem javasoljuk. Ha ezek elvesznek vagy megsérülnek, az intézmény nem tudja vállalni az anyagi és erkölcsi felelősséget.

II.1.19. Az iskola területére be nem vihető és bevihető, azonban használatukban korlátozott tárgyak

Az iskola területére be **nem vihető** tárgyak, **tiltott** tárgyak:

- roller, elektromos roller, görkorcsolya, gördeszka;
- szűrő-, vágó eszköz;
- mindenféle, az egészségre káros élvezeti szer (alkohol, energital, dohánytermékek, dohányzást imitáló és helyettesítő eszközök, stb.)

Az iskola területére behozható, de használatukban **korlátozott tárgyak**: mobiltelefonok és más telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésére alkalmas okoseszközök.

Korlátozott tárgy: a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

a.) igazgatója egészségügyi célból vagy

b.) pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

c.) Amennyiben a tanuló kérelmére (az igazgató engedélyével) a tantárgyi látogatás alól felmentést kap, vagy egyéb okból engedéllyel az iskola épületén kívül tartózkodik a tanítási nap folyamán, ez az időszak is a tanítási nap részének minősül. Ezen iskolán kívül töltött idő alatt a tanuló részére a leadott mobiltelefont és egyéb digitális okoseszközt az intézmény nem bocsátja rendelkezésre, azokat a tanuló a tanítási nap hivatalos végéig nem kaphatja vissza.

Mobiltelefonok, digitális eszközök megőrzésének rendje:

Az osztályfőnök reggel 7.45-kor összeszedi osztályától a telefont, ellenőrzi, hogy a tanuló a készüléket **kikapcsolt** állapotban adta le.

- az osztályfőnök a tanítási óra megkezdése előtt begyűjti azokat a tárgyakat, amelyek az iskola területére behozhatók, de használatukban korlátozottak;
- ezen eszközök az **alsó** tagozat esetében az osztálytanító zárható szekrényében kerülnek elhelyezésre a tanteremben, **felső** és **gimnáziumi** tagozaton a tanári szobában elhelyezett tűzálló szekrényekben kerülnek megőrzésre a tanítási nap végéig;
- iskolánk gimnáziumi tagozatán a reggeli fakultációk megkezdése előtt a szaktanár gyűjti be az eszközöket, melyet a foglalkozás végén a tanulóknak visszaad; ezt követően, a tanítási órák megkezdése előtt, az osztályfőnöknek adják át a tanulók a digitális eszközeiket;
- a tanítási nap végén az osztályfőnök az osztályteremben visszaadja a tanulóknak eszközeiket;
- azon eszközök, melyeket a tanítási nap végén a tanulók nem vesznek át, az igazgatóhelyettesi irodákba kerülnek elhelyezésre.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyan bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja az alábbiakkal kiegészítve:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
- ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, valamint szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatt segítségkérés érdekében vagy a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

A használatukban korlátozott tárgyak leadásának elmulasztása fegyelmező intézkedést von maga után.

A szabályok betartása érdekében a tanároknak és az iskolaőrnek jogosultsága van a tanuló csomagját és tárolóhelyiségeit átvizsgálni. Amennyiben alapos gyanú merül fel, hogy a tanuló tiltott vagy korlátozott tárgyat tart magánál, a pedagógus jogosult felszólítani a tanulót a csomagja bemutatására. Ellenszegülés esetén az iskolaőr a jogszabályban biztosított jogkörében eljárva intézkedhet.

Az utólag átadott/elvett eszközök az igazgatói irodában kerülnek megőrzésre, melyet a szülő az intézmény vezetőjével egyeztetett időpontban kizárólag személyesen vehet át.

II.2. A hetes, illetve a megbízott csoportfelelős feladatai

II.2.1. A hetes felügyel a tanterem, szaktanterem felszerelésére, szellőztet, gondoskodik krétáról, szivacsról. Az óra kezdetekor jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó tanárnak.

II.2.2. A hetes óra után a tantermet rendben, a táblát letörölve utolsónak hagyja el, és a villanyt lekapcsolja.

II.2.3. Ha az órát tartó tanár becsengetés után 5 perccel nem érkezett meg a tanterembe, akkor a hetes köteles az órát tartó tanárt a tanári szobában megkeresni. Ha nem találja, akkor a titkárság segítségét kell kérnie.

II.2.4. Csoportbontás esetén a hetes feladatait a szaktanár által tanév elején kijelölt csoportmegbízott látja el abban az esetben, ha a hetes nem az adott csoportban van.

II.3. A foglalkozásokon való részvétel

Előrehozott érettségi vizsgát tett tanulók jogállása a tanórákon:

Azon középiskolai tanulók, akik egy adott idegen nyelvből sikeres előrehozott érettségi vizsgát tettek, jogosultak az érintett idegen nyelvi tanítási órákat továbbtanulási, szinten tartási vagy egyéb célból látogatni. A tanítási órákon a tanulók bejárhatnak és részt vehetnek a munkában, azonban részükre évközi érdemjegy, valamint félévi vagy év végi osztályzat nem állapítható meg.

II.3.1. A tanuló kötelessége valamennyi előírt kötelező- és választott foglalkozáson részt venni, a tanítási órákra rendszeres munkával, képességeinek megfelelően felkészülni.

II.3.2. Az órára belépő tanárt a tanulók kötelesek felállással üdvözölni és az óra végén távozáskor elköszönni.

II.3.3. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási óra rendjét fegyelmezetlenséggel, valamint a többség számára nem elfogadható magatartással megzavarni nem szabad.

II.3.4. Iskolai foglalkozásokon kép- és hangfelvételt csak a tanár és az érintett tanulók előzetes engedélyével szabad készíteni.

II.3.5. A tanuló kötelessége, hogy abban az esetben, ha iskolai- és valamely iskolán kívüli tevékenysége ugyanazon időre esik, az iskolai feladat teljesítését részesítse előnyben. Kivételes esetben, ha a közösségi, egyéni érdek indokoltá teszi, az intézmény igazgatója felmentést adhat az iskolai kötelezettség teljesítése alól. Iskolán kívüli egyesületek, szervezetek tanítási időben csak előzetes kéressel vehetik igénybe tanulóink tevékenységét, ha erre az igazgató – az osztályfőnök egyetértésével – engedélyt ad. A távolmaradás engedélyezésére vonatkozó előzetes kérelmet írásban kell benyújtani **legkésőbb 2 munkanappal** a tervezett hiányzás előtt.

A sportegyesületek által kiadott kikérők nem minősülnek igazolásnak, minösszesen tájékoztató jellegűek. A kikérőben foglalt napok igazolása a szülői igazolás terhére, a szülő által történik.

II.3.6. A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Betegség után az orvosi igazolás kiadását követően jöhet iskolába.

II.3.7. Tanítási időben a tanulók csak osztályfőnöki és szaktanári – távollétükben igazgatói – engedéllyel hagyhatják el az iskolát. Ha igazgatói engedéllyel hagyja el az intézményt a tanuló, akkor a távozás tényét a titkárságon rendszeresített füzetben rögzítjük.

II.3.8. Óráközi szünetekben a tanulók a tanteremben, a folyósokon vagy az iskola udvarán tartózkodhatnak.

II.3.9. A tanuló köteles becsengetés után a tanóra végéig a tanteremben tartózkodni kivéve, ha az órát tartó vagy felügyelő tanár a terem elhagyására engedélyt ad.

II.3.10. A testnevelésből felmentettek órán az óra helyszínén – szaktanári felügyelet mellett – kötelesek jelen lenni.

II.3.11. Az órára késve érkező tanulónak a késését igazolnia kell. Amennyiben ezt nem tudja megtenni, úgy késése igazolatlan késés. A tanuló igazolt és igazolatlan késéseinek idejét külön-külön összeadjuk. Ha az összeg eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késés ideje: a becsengetés és a tanuló órára érkezése között eltelt idő.

II.3.12. A tanuló köteles a testnevelés órán az időjárásnak megfelelő tiszta tornafelszerelésben megjelenni. A tornafelszerelés része: tornanadrág, tornacipő, vagy edző cipő (fehér talpú), általános iskolások esetében fehér vagy piros póló, középiskolában fehér vagy kardosos póló.

A nyelvi előkészítő (9.1.) évfolyam sajátos alapozó jellege miatt a tanuló számára – elégtelen osztályzat hiányában, önkéntes alapon is – kérelmezhető az évfolyam megismétlése. Az évismétlést a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti a nyelvi alapok elmélyítése céljából.

A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések

II.3.13. A felmentés lehetősége egy adott tantárgy óráinak látogatása alól: (csak középiskola tagozatán érvényes)

- Ha a tanuló teljesíti a tantárgyra a Pedagógiai programban előírt tanulmányi követelményeket, és valamennyi évfolyamra vonatkozóan osztályzattal rendelkezik; az adott tantárgyból – kérésére – az igazgató felmentheti a tanórák látogatása alól.
- Ebben az esetben a szülőnek nyilatkozatot kell tennie arra vonatkozóan, hogy a tanóra látogatása alól felmentett tanuló az óra ideje alatt az iskola épületében az igazgató által kijelölt helyen tartózkodik, vagy szülői felelősségre az épületen kívül tartózkodhat. Az iskolán kívül töltött idő is a tanítási nap része, így ezen időszakban a mobiltelefont és egyéb okoseszközt nem bocsátunk a tanuló rendelkezésére.

II.3.14. A testnevelés kategóriába sorolást szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos végzi. A besorolás időpontját – határidejét – és helyét minden tanév elején az osztályfőnökök és a testnevelő tanárok ismertetik a tanulókkal.

A sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő tanulókra vonatkozó felmentési szabályok:

II.3.15. A sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján – az intézmény igazgatója mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

II.3.16. A II. 3.15. alapján mentesített tanulók részére az intézmény egyéni foglalkozást szervez. Az egyéni foglalkozás keretében a szaktanár – egyéni fejlesztési terv alapján – segíti a tanuló felzárkóztatását a többiekhez.

Az egyéni foglalkozás a tanuló számára kötelező. Hiányzás esetén a „Mulasztások, késések igazolásának módja” (IV.1.) részben leírtak alapján kell eljárni.

III.TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

III.1. Osztályozó vizsga

III.1.1. A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- 196/2019.(VIII.31.) Kormányrendelet alapján az Oktatási Hivatal egyéni munkarendet engedélyezett a tanulónak.
- az intézmény vezetője engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

III.1.2. Az intézmény igazgatója az engedélyezésnél figyelembe veszi a szaktanár és az osztályfőnök véleményét.

III.1.3. Amennyiben a tanuló egy adott tantárgyból félévi/tanév végi osztályozó vizsgát tesz, félévi/ tanév végi osztályzatát az osztályozó vizsgán elért eredménye alapján kapja.

A vizsgaszervezés szabályai a sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók esetén:

III.1.4. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében – a vizsgaszervezés előtt – szükséges a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleményének, valamint a speciális körülmények

illetve eszközök igénylésére vonatkozó szülői kérelemnek a benyújtása. A kérelmet a vizsgát szervező intézmény vezetője bírálja el, döntését határozatba foglalja, melyet a vizsga előtt eljuttat a tanulóhoz. (Pl.: idő-meghosszabbítás, segédeszköz, az értékelési rendszer egy része alóli felmentés, egyéb speciális vizsgakövetelmények.)

III.2. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei, tervezett ideje. Osztályozó vizsgára jelentkezés

III.2.1. A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, beszámoltató vizsga, javító vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) eljárási szabályait az SZMSZ és a Házi rend melléklete (A tanulmányok alatti vizsgák rendje) tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét szintén ez a melléklet tartalmazza.

III.2.2. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit iskolánk Pedagógiai programja és a Házi rend melléklete tartalmazza.

Amennyiben a tanuló a kiírt osztályozó vizsgán alapos és hivatalosan igazolt okból nem jelenik meg, az intézményvezetés részére pótló vizsgaidőpontot határoz meg. Amennyiben a vizsgáról való távolmaradás nem igazolt, a tanuló pótló vizsgára nem bocsátható, és a mulasztás fegyelmi és tanügyi következményeként az adott tantárgyból a tanév végén 'elégtelen' (1) minősítést kap.

IV. MULASZTÁSOKRA, KÉSÉSEKRE, IGAZOLÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

IV.1. Mulasztások, késések igazolásának módja

IV.1.1. A szülők félévente 5, egy tanítási évben összesen 10 tanítási nappal történő távolmaradást igazolhatnak a tanulmányi rendszeren (e-Kréta) keresztül. Indokolt esetben a szülők előzetes írásbeli kérésére az igazgató engedélyezheti a tanuló félévente ötnél több nappal történő távolmaradását. A távolmaradás engedélyezésére vonatkozó előzetes kérelmet írásban kell benyújtani legkésőbb 2 munkanappal a tervezett hiányzás előtt.

Indokolt esetben, ha egy tanuló országos bajnokságon, szövetségi versenyen, nemzetközi versenyen, válogatott keretben, edzőtáborban vesz részt tanítási időben, akkor a távolmaradást a szülő írásbeli

kérelmére és vagy a szakosztály kérelmére az igazgató tíz napot engedélyezhet, melyet előre kell az igazgatóhoz benyújtani.

A mulasztott tananyag pótlását a tanuló köteles megoldani. A kérelem benyújtása nem jelenti az automatikus pozitív elbírálást.

IV.1.2. Előre nem látható események kivételével a tanulók csak előzetes engedéllyel maradhatnak távol az iskolai foglalkozásokról.

Ha a tanuló hiányzása előre látható, akkor a távolmaradásra előzetesen engedélyt az osztályfőnöke vagy az intézmény igazgatója adhat. A távolmaradás engedélyezésére vonatkozó előzetes kérelmet írásban kell benyújtani **legkésőbb 2 munkanappal** a tervezett hiányzás előtt.

IV.1.3. A tanuló előre nem látható hiányzása esetén a szülő, törvényes képviselő a hiányzás első napján értesíti az osztályfőnököt telefonon, e-mailben vagy az e-Krétán keresztül.

IV.1.4. Ha a tanuló előre nem látható események miatt a kötelező foglalkozásokról távol marad, azt a mulasztás utolsó napját követő 10 munkanapon belül (Eüak.27/A. § , 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §.), illetve az első félév/tanítási év utolsó hetében történő mulasztását a félévi/év végi osztályozó értekezlet megkezdéséig köteles igazolni. Ebben az esetben előzetesen elfogadjuk a szülő telefonon történő bejelentését.

IV.1.5. Ha a tanuló beteg az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja az intézményt, ebben az esetben a távolmaradást igazolni szükséges. Ha a pedagógus megítélése szerint beteg a tanuló, úgy elkülönítéséről gondoskodni szükséges és kiskorú tanuló esetén, mihamarabb értesíteni kell a szülőt. Amennyiben ebből az okból - a betegség gyanúja miatt -orvosi vizsgálaton vesz részt, úgy ennek megtörténtéről, valamint arról a tényről, hogy a tanuló az intézményt látogathatja az orvos igazolja. Ha a jogszabály orvos igazolását követeli meg a mulasztásáról, valamint arról hogy a tanuló betegségét követően egészséges közegbe mehet, valamint részt vehet a foglalkozásokon, úgy azt a kezelőorvosa, ennek hiányában háziorvosa, házi gyermekorvosa, fogorvosa, azaz a 4/2000. (II.25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében meghatározott orvos igazolja. Az orvos dönt arról, hogy az igazolást a betegség milyen stádiumában adja ki. Ha az igazolás várható időtartamot jelöl, úgy annak végdátumáig kell figyelembe venni. Amennyiben a tanuló a végdátum idején még mindig beteg, úgy újra fel kell keresnie kezelőorvosát. Az orvosi igazolását a tanulónak az e-Kréta felületére fel kell töltenie. A gondviselőnek lehetősége van arra, hogy a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos esetkörökben is a számára rendelkezésre álló szülői igazolás keretéig maga igazolja a tanuló mulasztását.

A gondviselőnek lehetősége van arra, hogy a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos esetkörökben (pl. enyhe rosszullét, otthoni lábadozás) is a számára jogszabályban és a Házirend IV.1.1. pontjában

rendelkezésre álló szülői igazolási keret (évi 10 nap) terhére maga igazolja a tanuló mulasztását az e-Kréta felületén.

IV.1.6.1. A szülő kötelessége, hogy az oktatási-nevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképese, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő állapotáról és a megteendő intézkedésekről beiratkozáskor, vagy a diagnózis ismertetése esetén haladéktalanul tájékoztassa az intézményt. Nagykorú tanuló esetén a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

IV.1.6.2. ANAFILAXIA Az Nkt. alapján a szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. A jövőben kérjük, hogy a szülők az allergiával érintett tanulók részére 100%-os társadalombiztosítási támogatással 3 darab autoinjektort írássanak fel kezelőorvossal, ebből 1 darabot az intézményben tároljanak. A lejárt szavatossági idejű autoinjektor cseréjéről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben más tanuló életmentésére fordítja az intézmény az autoinjektort, úgy az intézménynek kell gondoskodnia pótlásáról. Ebben a tárgykörben érintett tanulók szüleitől, törvényes képviselőjétől vagy a nagykorú tanulótól kapott adatokat, a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából az intézmény, a tanuló jogviszonyának fennállásáig kezeli.

IV.1.7. Minden igazolást és távolmaradásra irányuló kérelmet, kikérőt a szülőnek alá kell írnia, az csak ebben a formában érvényes.

IV.2. Mulasztásnak nem minősülő (a hiányzási statisztikában nem szerepeltetett) igazolt hiányzások

A.) Az iskolaérdekű távollét, azaz ha a tanuló

- tanulmányi versenyen vesz részt,
- kulturális bemutatón képviseli iskolánkat,
- iskolai sportversenyen vesz részt,
- az iskola által szervezett bármilyen rendezvényen vesz részt,

és ezért a távollétére előzetesen engedélyt kapott.

B.) A tanuló

- nyelvvizsgájának napján,
- érettségi vizsgájának napján,
- középfokú- vagy felsőfokú intézmény által előírt alkalmassági, illetve gyakorlati vizsgájának, szóbeli elbeszélgetésének napján

történő hiányzás, ha a tanuló a távollétére előzetesen engedélyt kapott.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ 2.e) bekezdése alapján, az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a középiskola 10-12.évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal történő – pályaválasztási célú távolmaradásra jogosult, feltéve, ha távollétére előzetesen engedélyt kapott és a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

IV.3. A mulasztások következményei

IV.3.1. Ha a tanuló a tanítási óráról vagy egyéb foglalkozásról távol marad vagy késik, akkor mulasztását, késését igazolnia kell a „Mulasztások, késések igazolásának módja” (IV.1.) részben leírtak szerint. Ha a mulasztásnak, késésnek nincs elfogadható oka, vagy ha a tanuló a mulasztását, késését nem igazolja határidőig, akkor mulasztása, késése igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztások következményei

IV.3.2. A tanuló első igazolatlan mulasztása esetén az iskola értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásról.

Ismétlődő igazolatlan mulasztás esetén az intézmény vezetője a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3); (4) és (5) bekezdése alapján jár el.

IV.3.3. Megszűnik a tanuló jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, ha az iskola a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

IV.3.4. Az igazolatlan mulasztás a Házi rend megsértését jelenti. A Házi rend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

IV.3.5. Nem tanköteles korú tanuló tanulói jogviszonyának megszüntetése

Túl sok igazolatlan mulasztás: Megszűnik a jogviszony, ha egy tanítási éven belül 30 tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve hogy az iskola legalább kétszer írásban figyelmeztette a következményekre.

Tanulmányi követelmények nem teljesítése: Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszüntetheti a jogviszonyt, ha ugyanannak az évfolyamnak a követelményeit második alkalommal sem teljesítette (azaz évisméltésre kényszerülne, de már kétszer bukott ugyanazon az évfolyamon).

Írásbeli bejelentés / kiiratkozás: A tankötelezettség megszűnése után a szülő a tanuló egyetértésével, illetve a nagykorú tanuló egyoldalú írásbeli nyilatkozatával jogosult kezdeményezni a jogviszony megszüntetését

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Jogszámban meghatározott mértéket meghaladó mulasztások következményei

IV.3.5. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a jogszabályban (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet) meghatározott mértéket, akkor ezen jogszabály alapján járunk el. Minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal a hatályos rendelkezéseket.

V. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

V.1. Általános tanulói jogok

Az iskola tanulóit megilletik mindazon jogok, melyeket számukra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és más hatályos jogszabályok meghatároznak. Ezeket a Házirend az alábbiak szerint részletezi és egészíti ki:

V.1.1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, és tájékoztassák őt a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ezért az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és Pedagógiai Programja az intézmény honlapján megtekinthető.

V.1.2. A tanuló joga, hogy a beiratkozás napjától részt vegyen az iskola által szervezett nyári programokon. Egyéb tanulói jogait a szorgalmi időszak megkezdésével gyakorolhatja.

V.1.3. A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. A tanuló joga, hogy tanulói környezete bármilyen fizikai vagy lelki erőszaktól mentes legyen. Ezért a tanuló csak a Házirendben szabályozott fegyelmező intézkedésben és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott fegyelmi büntetésben részesíthető.

V.1.4. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, és igénybe vehesse az iskolaorvosi szolgálatot. Az iskola ennek érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Ennek részleteiről a tanítási év elején megtartott balesetvédelmi oktatás során tájékoztatja a tanulót.

V.1.5. Iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra a tanulócsoportokat az intézményvezetés által kijelölt pedagógus kíséri oda és vissza.

V.1.6. A tanuló joga, hogy amennyiben rosszul érzi magát, vagy valami olyan esemény történt vele a nap során, amely gátolja a munkában való részvételét, azt jelezheti az órát tartó tanárnak vagy az osztályfőnöknek, végső esetben az intézményvezetőnek. Joga, hogy indokolt esetben felmentést kérjen.

V.1.7. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.

V.1.8. A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem

ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát. Ezek miatt a tanulót nem érheti hátrányos megkülönböztetés.

V.1.9. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

V.1.10. A tanuló joga, hogy igénybe vegye – a könyvtárhasználat szabályzat szerint – az iskolai könyvtárat. Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján megtalálható.

V.1.11. Az általános iskola 7-8., és a középiskola 10-12. évfolyamos tanuló joga tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen részt venni vagy pályaválasztási céllal távol maradni, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja. A távolmaradás időpontját – mivel előre látható hiányzást jelent – az osztályfőnökkel előre egyeztetni kell.

V.2. Tanulmányi versenyek, pályázatok

V.2.1. A tanuló joga, hogy induljon tanulmányi versenyeken, szaktárgyi pályázatokon. Az iskola által támogatott tanulmányi versenyek, pályázatok az iskola munkatervében szerepelnek.

V.2.2. Az iskola által támogatott tanulmányi- és sportversenyeken induló tanulóink a verseny napján kedvezményben részesülnek a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a verseny időpontjának és időtartamának figyelembevételével. A kedvezmény mértékéről az intézményvezető dönt.

V.3. Iskolai számonkérés, témazáró dolgozatok

V.3.1. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat időpontját **legalább egy héttel** korábban megtudja. A tanuló joga, hogy **egy tanítási napon kettőnél több, egy tanítási héten pedig háromnál több** témazáró dolgozatot ne írjon.

(Témazáró dolgozat: egy lezárt téma ismereteit számonkérő dolgozat.)

V.3.2. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat megírásától számított **két héten belül** megkapja kijavított dolgozatát. Ha ez nem történik meg, az osztálynak jogában áll ezt az intézmény igazgatójának jelezni, és jogorvoslatot kérni.

V.3.3. A tanuló joga, hogy szóbeli feleltét, írásbeli, gyakorlati munkáját értékeljék.

V.3.4. A tanuló joga, hogy a szóbeli feleletére, írásbeli, gyakorlati munkájára kapott érdemjegyet közöljék vele.

V.3.5. A tanuló joga, hogy tanóráról való távolmaradása esetén – az adott tantárgy következő tanóráján – hiányzását jelenthesse a szaktanárnak, és a számonkérés alól felmentést kérjen. A **szaktanár a hiányzás időtartamától függően dönt** a számonkérés alóli felmentésről.

V.4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái, a panaszkezelés szabályai

V.4.1. A tanuló joga, hogy a személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan, szabadon véleményt nyilváníthat.

V.4.2. A tanuló joga, hogy az iskolai munka során adódó személyes problémájával személyesen megkeresse elsősorban az osztályfőnökét vagy az iskola igazgatóját, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust, a diákönkormányzatot patronáló tanárt vagy a diákönkormányzat diákvezetőit.

Az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus fogadóórájának az időpontját minden tanév elején rögzítjük, és az osztályfőnökök segítségével nyilvánosságra hozzuk.

V.4.3. A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

V.4.4. A tanuló joga, hogy a felvetett problémájára legkésőbb a megkereséstől számított **15 napon belül**, a felvetett probléma természetétől és súlyától függően szóban vagy írásban érdemi választ kapjon.

V.5. Iskolai diákönkormányzathoz (DÖK) kapcsolódó jogok

V.5.1. A tanuló joga, hogy tagja legyen az iskolai diákönkormányzatnak, annak munkájába aktívan bekapcsolódjon.

V.5.2. A diákönkormányzat jogait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat kapcsolatát az intézmény vezetőjével, az intézményrendszerrel az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

V.5.3. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és a 20/2012.(VIII.31.) rendeletben meghatározott kérdésekben, így különösen:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanév helyi rendjének (iskolai munkaterv) tanulókat érintő programjainak kialakításakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez, az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- tanuló elleni fegyelmi eljárás során,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a Házi rend elfogadása előtt,
- a választható tantárgyakról és az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló intézményvezetői tájékoztató elfogadása előtt.

V.5.4. Az iskolai diákönkormányzat elnöke, egy-egy képviselője meghívottként részt vesz azokon a tantestületi értekezleteken, ahol a tanulókat közvetlenül érintő kérdéseket tárgyalja a tantestület. Az elnök a diákönkormányzatot a felvetett kérdésekről tájékoztatja.

V.5.5. Az iskolai diákönkormányzat joga, hogy létrehozza és működtesse tájékoztatási rendszerét. Ennek értelmében az iskolai faliújságon, az iskolarádióon keresztül tájékoztatja a tanulókat az aktuális eseményekről, összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit az erre kijelölt helyen.

A tájékoztatási rendszer működtetése az iskolai egység, lojalitás, korrektség, előre egyeztetett tartalmak megtartása mellett zajlik a mindenkori DÖK patronáló tanár segítségével, felügyeletével és felelősségével.

V.5.6. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolarádió működtetése, melynek adásaira a DÖK kérésének megfelelően – a tantestület véleményének meghallgatásával – az intézményvezető által engedélyezett időpontban kerülhet sor előzetesen egyeztetve, az intézmény technikai berendezéseit igénybe véve. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolarádió szerkesztőbizottságának megválasztása, és minden tanítási évben annak újraválasztása, valamint iskolarádió műsorszerkesztésének kialakítása. Az iskolarádió szerkesztőbizottsága felelősséget vállal az iskolarádió működtetéséért.

V.5.7. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolaújság megjelenítése. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolaújság szerkesztőbizottságának megválasztása. Az iskolaújság szerkesztőbizottsága felelősséget vállal az iskolaújság tartalmáért, megjelenési formájáért. Az iskolaújság szerkesztőbizottságának joga (a felelős pedagógussal való egyeztetés alapján) az iskolaújság tartalmának meghatározása. Az iskolaújság terjesztése az intézmény honlapján a DÖK feladata.

V.5.8. Az iskolai diákönkormányzat joga, hogy a nevelőtestület véleményének kikérése mellett rendelkezzen egy tanítás nélküli munkanap (Diáknap) programjáról az alábbiak szerint: a Diáknap előtt legalább egy hónappal tájékoztatja az iskolavezetést. Ezt követően legalább két héttel a Diáknap előtt a nevelőtestület jóváhagyja a tervezett programot, ha az nem sérti az iskolai dokumentumok tartalmát. A Diáknapon – tanárok felügyelete mellett – minden tanulónak kötelező a részvétel. Hiányzás esetén a mulasztást a tanítási napról való hiányzás szerint kell igazolnia.

V.5.9. A tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából évente legalább egy alkalommal diákközségi gyűlést (évi rendes diákparlament) kell tartani. Ennek összehívását az iskolai diákönkormányzat elnöke kezdeményezi. Az évi diákparlament időpontja az intézmény munkatervében szerepel.

V.5.10. Rendkívüli diákparlament összehívását a diákönkormányzat elnöke vagy az intézmény vezetője kezdeményezheti.

V.5.11. A diákparlament (évi rendes diákparlament és rendkívüli diákparlament) előkészítését, megszervezését, lebonyolítását a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

VI. A TANULÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

VI.1. Tanulmányi munka értékelése

VI.1.1. A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, melyet az e-naplóba bevezet és erről a tanulót minden esetben tájékoztatja.

VI.1.2. A pedagógus félévkor és a tanítási év végén a tanuló teljesítményét osztályzattal minősíti, melyről az intézmény a szülőt a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti, illetve a bizonyítványban tájékoztatja. Az alsó tagozatos tanulók év végi előmenetelének szöveges minősítése megszűnik.

VI.1.2.3. A tanulók év végi teljesítményének igazolására – a szöveges értékelés helyett – a digitális bizonyítvány szolgál, amely a KRÉTA rendszeren keresztül kerül kiállításra. A digitális bizonyítványt első alkalommal a 2025/2026-os tanév végén (2026. júniusában), felmenő rendszerben, az 1. és a 9. évfolyamon kell alkalmazni.

A felmenő rendszerben még nem érintett köztes évfolyamok tanulói továbbra is papíralapú (nem digitális) bizonyítványt kapnak. A tanulók félévi teljesítményének és előmenetelének igazolása (félévi értesítő) minden évfolyamon továbbra is a KRÉTA rendszeren keresztül történik. A digitális bizonyítványt az intézmény a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérésére nyomtatott formában is kiadja.

A digitális bizonyítványt az intézmény a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérésére nyomtatott formában is kiadja. Az igénylésre a bizonyítvány kiállításától számított 3 munkanap áll rendelkezésre. A nyomtatott dokumentum hiteles másolatnak minősül. tézmény a szülőt értesíti, illetve bizonyítványban tájékoztatja.

VI.2. A tanulók jutalmazása

VI.2.1. A jutalmazás alapja lehet: kimagasló tanulmányi eredmény, közösségért végzett tevékenység, diákkörben kiemelkedő színvonalú szereplés, kiemelkedő művészi teljesítmény, kiemelkedő sportteljesítmény és minden olyan tevékenység, amely iskola hírnevét öregbíti.

VI.2.2. A jutalmazás formái a következők lehetnek:

- szaktanári- és osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;

- az egész évben nyújtott kiemelkedő teljesítményért szaktanári dicséret, amelyet a bizonyítványba is beírunk;
- oklevelek;
- egyéb egyéni és csoportos jutalmak (pl. könyv, színházjegy).

VI.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve

VI.3.1. Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos köteleességeit, a házirend szabályait szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

VI.3.2. A tanulók fegyelmi felelősségét a köznevelési törvény szabályozza.

Első szint: Szaktanári szint:

Ez a fegyelmezés legelső írásos lépcsőfoka, amelyet az adott órát tartó pedagógus ad a tanórai rendbontásért vagy a feladatok ismételt elmulasztásáért.

Szaktanári figyelmeztetés: Enyhébb fegyelmi vétség esetén alkalmazzák.

Második szint: Osztályfőnöki szint

Ha a szaktanári intézkedések nem érnek el eredményt, vagy a probléma összetettebb (például igazolatlan hiányzások, folyamatos magatartási problémák), az ügy az osztályfőnökhöz kerül.

Az osztályfőnök saját hatáskörben is intézkedhet, megelőző (szaktanári) szintek nélkül.

Osztályfőnöki figyelmeztetés: Első figyelmeztetés az osztályfőnök részéről (3 szaktanári után)

Osztályfőnöki intő: Komolyabb kötelezettségszegés vagy ismétlődő osztályfőnöki figyelmeztetés után (6 szaktanári után)

Osztályfőnöki megrovás: Az osztályfőnök által kiszabható legsúlyosabb írásbeli elmarasztalás, mely után már intézményvezetői szintre kerül a probléma megoldása.

Harmadik szint: Intézményvezetői (Igazgatói) szint

Ez a szint már kifejezetten súlyos, a házirendet nyíltan megsértő, vagy a folyamatos intők ellenére sem változó magatartás esetén lép életbe.

Igazgatói figyelmeztetés: Az intézményvezető hivatalos figyelmeztetése a diák felé.

Igazgatói intő: Súlyos kötelezettségszegés közvetlen következménye.

Igazgatói megrovás: A fegyelmi eljárást megelőző utolsó, legsúlyosabb írásos fegyelmezési eszköz.

Negyedik szint: Tantestületi szint (Fegyelmi eljárás)

Amennyiben a tanuló a kötelezettségeit szándékosan, vétkezen és súlyosan illetve ismételten megszegi (pl. fizikai agresszió, rongálás, veszélyeztetés), fegyelmi eljárást indítanak ellene. Ezt a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény 58. § (3)–(9) bekezdése szabályozza, és a tantestület vagy egy fegyelmi bizottság dönt a büntetésről. A fegyelmi büntetések szintjei:

Megrovás

Szigorú megrovás

Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása

Áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy iskolába

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles diák esetén ez korlátozott)

Kizárás az iskolából (csak nem tanköteles diák esetén)

Fontos tudnivalók:

Fokozatosság elve: A büntetéseknek főszabály szerint egymásra kell épülniük (fokozatosság), kivéve, ha a diák egyszeri, de rendkívül súlyos kihágást követ el.

Tájékoztatás: Minden írásbeli figyelmeztetést be kell vezetni az elektronikus naplóba (e-Napló, Kréta), amiről a szülő azonnali értesítést kap.

Érdemjegyek: A fegyelmezési fokozatok közvetlen hatással vannak a félévi és év végi magatartás érdemjegyre.

A jogi szabályozás lényege (Nkt. 58. §)

Áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy iskolába: Ezen fegyelmi büntetés alkalmazására tanköteles korú tanuló esetében kizárólag akkor van lehetőség, ha a fogadó iskola igazgatója a tanuló átvételéhez előzetesen hozzájárult

VI.3.3. A tanulók elleni fegyelmi eljárásnak és fegyelmi tárgyalásnak a szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben határoztuk meg.

VI.3.4. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés megállapításakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, valamint elkövetett vétsége súlyát. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás során iskolai diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

VI.3.5. A fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés **nem lehet megtorló, megalázó, hátrányosan megkülönböztető.**

VII. TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁSSAL ÉS AZOK MÓDOSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI RENDEK

VII.1. Foglalkozásválasztással kapcsolatos általános szabályok

VII.1.1. A tanuló joga, hogy érdeklődésének és képességeinek megfelelően válasszon a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök, felzárkóztatók, énekkar nyújtotta lehetőség közül. Az a tanuló, aki ezen

foglalkozásokra a tanév elején jelentkeznek, egyben tudomásul veszi, hogy azokon köteles a szorgalmi időszak végéig részt venni.

VII.1.2. A tanuló joga, hogy érdeklődésének megfelelően választhasson az intézmény nyújtotta sportolási lehetőségek közül, részt vegyen az iskolai sportkör által szervezett tömegsport foglalkozásokon. Az iskolai sportkör saját szakmai programja szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének része.

VII.1.3. A tanuló joga, hogy minden olyan – a tanulmányi munkáját károsan nem befolyásoló – tevékenységet vállaljon, amely személyisége, képessége fejlesztését szolgálja.

VII.1.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás, a foglalkozások megtartásának idejére, helyére vonatkozó szabályozás az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

VII.2. Érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások választása

VII.2.1. A tanuló joga, hogy érdeklődésének és képességeinek megfelelően válasszon a jogszabály által meghatározott időkeretet figyelembe véve az iskola érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásai közül.

VII.2.2. A szülő és a tanuló tudomásul veszi, hogy ha a tanuló kérelmére felvették az érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásra, akkor a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Az érettségi vizsgára felkészítő foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

VII.2.3. Az intézmény vezetője minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót az érettségi vizsgára történő felkészítő foglalkozások tantárgyairól és a felkészítő szintjéről.

VII.2.4. A tanuló május 20-ig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézmény igazgatójával vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógussal.

VII.2.5. A tanuló a tanév során egy alkalommal – augusztus 15-ig – az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.

VII.3. A mindennapos testnevelés foglalkozásai

Nkt.27.§(11) bekezdése 2024.szeptember 1-jétől az alábbiak szerint módosul:

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

VII.3.1. Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében.

VII.3.2. Ebből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – érvényes versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával.

VII.3.3. A heti két óra kiváltása kizárólag abban az esetben engedélyezhető, amennyiben az érintett testnevelésórát az órarendben közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi (azaz a testnevelésóra a tanítási nap első vagy utolsó órája).

VIII.A TANULÓK, SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

VIII.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

VIII.1.1. A tanulókat az őket érintő kérdésekről, eseményekről rendszeresen tájékoztatjuk.

VIII.1.2. A tájékoztatás formái:

A.) szóban

- az iskolarádióon keresztül,
- az osztályfőnökök segítségével,
- a DÖK osztályképviselőinek segítségével,
- Az érdemjegyekről és a témazáró dolgozatok időpontjáról a szaktanárok adnak tájékoztatást.

B.) írásban

- az intézmény faliújságján,
- az intézmény honlapján,
- az elektronikus ellenőrzőn keresztül.

VIII.2. A szülők tájékoztatása

VIII.2.1. A tájékoztatás formái:

- szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- az e-Krétán keresztül,
- az elektronikus levelezőrendszeren keresztül,
- az intézmény honlapján,
- az elektronikus ellenőrzőn keresztül.

VIII.2.2. Az elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés

A bejövő osztályok tanulóinak gondviselője – igény szerint mindkét szülő – az első szülői értekezleten megkapja az elektronikus ellenőrző használatáról szóló írásbeli tájékoztatást és használatához szükséges belépési kódot és jelszót. A belépési kódot és jelszót csak személyesen lehet átvenni. A jelszó első belépés után megváltoztatható.

A tanév során érkező tanuló és szülei a tanuló beiratkozásakor kapják meg a tájékoztatást és a belépési kódot a jelszóval.

VIII.2.3. A szülők tájékoztatása a szükséges taneszközökről:

- Az újonnan belépő tanulók esetében a beiratkozás előtt levélben tájékoztatjuk a szülőket a szükséges taneszközökről.
- A felsőbb éves tanulók esetében az iskola minden tanévben a jogszabályban előírt határidőig elkészíti a tankönyvvendelést.
- A következő tanévben szükséges taneszközökről a megelőző tanév végén a szaktanárok és az osztályfőnökök útján tájékoztatjuk a tanulókat, szülőket.

XI.SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

IX.1. Általános szociális támogatások

IX.1.1. A szociális helyzetük miatt anyagi támogatásra szoruló tanulók támogatásának kérdésével a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus foglalkozik.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus tájékoztatást ad a pályázati lehetőségekről, gondozza a szociális ösztöndíjakért pályázó tanulók pályázatait.

IX.1.2. A tanuló joga, hogy szorgalmi időszakban megfelelő térítési díj ellenében menzai ellátásban részesüljön. A kedvezményes étkezést a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk.

IX.2. Tankönyvtámogatás

IX.2.1. Az alanyi jogon járó normatív támogatással kapcsolatos tudnivalókat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

X.AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

X.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

X.1.1. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az intézményhez történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat.

X.1.2. Az iskolai tankönyvrendelést a munkaközösségek véleményének kikérésével az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős (könyvtáros) készíti el.

A munkaközösségek a minden tanévben megjelenő hivatalos tankönyvjegyzékből kiválasztják az általuk a következő tanévben használni kívánt tankönyveket. A munkaközösségek választása után a tankönyvfelelős elkészíti az osztályokra vonatkozó tankönyvrendelési listát.

X.1.3. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvnek kezelendők, ezért azokat iskolai könyvtári állományba, nyilvántartásba kell venni. Ezen tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási napján a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Rongálódás esetén a tartós tankönyv ára megtérítendő.

XI.AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

XI.1. Munkarenddel kapcsolatos szabályok

XI.1.1. A tanítási évben a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználhatóságát a tanév rendjéről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.**

A tanítás nélküli munkanapok közül egyet pályaaorientációs céllal, egyet pedig (Diáknap) a Házirend V.5.8. pontja szerint használunk fel. A többit a – munkatervnek megfelelően – az oktató és munkával kapcsolatos feladatok ellátására fordítjuk.

XI.1.2. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjét intézményünk Pedagógiai Programja és a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai ugyanezen dokumentumokban találhatók.

Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények lebonyolításának ütemezési tervét az intézmény munkaterve tartalmazza.

XI.2. Csengetési rend, ebédidő

XI.2.1. A tanítás 8.00-kor kezdődik. A mindennapos testnevelés reggeli órái 7.10- kor kezdődnek.

XI.2.2. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az órák és az óráközi szünetek időbeosztása:

0.óra	7.10 - 7.55-ig
1.óra	8.00 - 8.45-ig
2.óra	9.00 - 9.45-ig
3.óra	10.00 - 10.45-ig
4.óra	10.55 - 11.40-ig
5.óra	11.50 - 12.35-ig
6.óra	13.00 - 13.45-ig
7.óra	13.50 - 14.35-ig

Az ebédidőt minden tanév elején – az órarend ismeretében – külön egyeztetés alapján biztosítjuk.

XI.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások 7.10-től, illetve 14.40-kor kezdődnek. A 7.10-kor kezdődő tanórán kívüli foglalkozások 7.55-ig tartanak.

Tanórán kívüli foglalkozás szervezésére a 6. és 7. órában akkor kerülhet sor, ha a tanulóknak tanórai (órarendi) foglalkozása nincs ebben az időszakban.

XII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉG-, TERÜLET- ÉS ESZKÖZHASZNÁLATI RENDJE

XII.1. Helyiség-, terület-, és eszközhasználat

XII.1.2. Az intézmény tanítási napokon **6.45** órától **21.00** óráig tart nyitva, de 16.30-tól csak a szervezett foglalkozások résztvevői tartózkodhatnak az intézmény területén, a kijelölt foglalkozási helyeken. Hétvégén és munkaszüneti napokon az intézmény és helyiségei nem használhatóak, őszi-téli-tavaszi-nyári szünetekben csak az iskola bejáratára kifüggesztett ügyeleti napokon látogathatók.

XII.1.3. A tanuló joga, hogy tanítási idő alatt igénybe vegye az iskola létesítményeit és az intézményben rendelkezésre álló eszközöket az azokra vonatkozó előírások betartásával.

XII.1.4. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, valamint iskolai elfoglaltságához igazodva – pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítás mellett – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában, a rend helyreállításában.

XII.1.5. A tornaterem, tornaszoba, az iskolai stúdió és a számítástechnikai termek a szaktanárok vagy a rendszergazda felügyelete mellett használhatóak.

XII.1.6. A tornatermi öltözők használata:

- A testnevelő tanárok által kijelölt öltöző-felelős tanulók feladata bemenetkor és az öltöző elhagyásakor a helyiségek ellenőrzése. Ha rendellenességet tapasztalnak, akkor azt a szaktanárunknak kell jelenteniük. Ellenkező esetben a kárért az illető osztály a felelős.
- A testnevelés órák ideje alatt az öltözők zártak.

XII.1.7. A tanuló intézményvezetői engedéllyel igénybe veheti az iskola létesítményeit tanítási órán kívül is. Az ezekhez szükséges tárgyi feltételek biztosításához a rendezvény előtt legalább egy héttel kérelmet kell benyújtania az intézmény igazgatójához.

XII.1.8. Az iskolai diákönkormányzat számára a tanórák közötti szünetekben és tanítás után a II. emeleti 27-es termet jelöltük ki. Nagyobb tanácskozás céljára – pl. diákparlament helyszíne – az intézmény ebédlője használható előre egyeztetett időpontban.

XII.1.9. A könyvtár használati rendje a könyvtárban kifüggesztve megtalálható.

XII.2. Az iskolai számítógépek használata

XII.2.1. A számítógépek csak az órát tartó szaktanárok vagy a rendszergazda felügyelete mellett használhatóak.

XII.2.2. A számítógépek beállításai a tanulók által nem módosíthatóak.

XII.2.3. Azokat az adathordozó eszközöket, amelyeket nem az iskola biztosít, csak az órát tartó szaktanár vagy a kijelölt felügyelő tanár engedélyével szabad a számítógéphez csatlakoztatni (az adathordozó tartalmát a rendszergazda vagy a tanteremben tanár ellenőrzi).

XII.2.4. A tanulók internetről vagy adathordozó eszközről nem tölthetnek le és telepíthetnek szoftvereket a számítógépre. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor a szaktanár a rendszergazdával történő egyeztetés után feladatul tűzi ki egy adott program telepítését

XIII.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XIII.1. A házirendet felülvizsgáljuk, módosítjuk az alábbi esetekben:

- jogszabályi változásoknál,
- stratégiai dokumentumok változásánál,
- az intézmény működésének változásánál.

XIII.2. A házirend felülvizsgálata, módosítása a hatályos jogszabályokban meghatározott módon történik.

XIII.3. A házirend módosítását az intézmény vezetőség, a nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat az igazgató részére írásban benyújtott, konkrét, szövegszerű javaslatokat tartalmazó indítvánnyal kezdeményezheti.

XIII.4. A tanulókkal osztályfőnöki órán, a tanárokkal tantestületi értekezleten, szülőkkel szülői értekezleten történik a házirend értelmező megismertetése.

XIII.5. A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató, az ott tanító pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat feladata.

Mellékletek

1. sz. Melléklet

1.1. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézményi védő-óvó előírásokat és a baleset esetén teendő intézkedéseket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A tanulók tájékoztatása az alapvető higiénés szabályokról

Az osztályfőnökök az első tanítási napon tájékoztatják a tanulókat a kötelezően betartandó szabályokról. Ezek a következők: távolságtartás, tantermek rendben tartása, kézmosás menete, fertőtlenítő helyes használata, öltözködés szabályai, csoportosulás elkerülése.

Külön megtanítják az ún. köhögési etikettet (papír zsebkendő használata, azonnali kidobása, kézfertőtlenítés).

1.2.1.A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele:

A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében közreműködnek, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel.

A szülők előre egyeztetett időpontban kereshetik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusokkal.

Tanítási időben minden nap az iskola titkárságán hagyhatnak üzenetet, elérhetőséggel.

Alsós gyermekvédelmi koordinátor: Bartus Istvánné

Felső gyermekvédelmi koordinátor: Bagdányné Fülöp Beáta

Középiskolai gyermekvédelmi koordinátor: Meczkó Ilona

2. sz. Melléklet

Az intézményhez tartozó területek használati rendje

2.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

- Az iskola épülete munkanapokon 6:45 órától 18 óráig van nyitva, kivéve a konditerem és a tornaterem. Ezen termek a terembérleti szerződéseknek megfelelően a napi beosztás függvényében tartanak nyitva.
- Munkaidő alatt az iskolában csak az intézmény dolgozói és tanulói tartózkodhatnak. E körön kívül csak előzetes bejelentkezés, egyeztetés útján lehet ügyet intézni. Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való, vagy az oktatási időn kívüli használatához az intézményvezető engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.
- A tanuló igénybe veheti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit az azokra érvényes szabályok betartásával, pedagógus felügyeletével, az iskolai munkaterv, órarend illetve az

egyéb szervezett foglalkozások szerint. A tanulók felelősek az általuk használt iskolai berendezési tárgyak és eszközök rendeltetésszerű használatáért, épségének, tisztaságának megőrzéséért, azok elvesztése vagy megrongálása esetén azok pótlásáért. A tanulók az osztálytermekben tárolt szemléltető és oktatási segédeszközöket tanári engedéllyel és felügyelet mellett, rendeltetésüknek megfelelően használhatják.

- A szabadidős foglalkozásokon résztvevő tanulók és felügyelő tanáraik felelősek a foglalkozásokra igénybe vett tantermek, szaktantermek vagy udvar rendjének és tisztaságának megővéséért, berendezésének és felszerelésének épségéért. Az iskola tantermeinek használata fejlesztés, korrepetálás, vagy szabadidős foglalkozások, szakkörök tartása céljából az órarendben rögzítettek alapján, illetve intézményvezetői engedéllyel lehetséges.
- Iskolánkban ügyeleti rendszert működtetünk, mely biztosítja a tanulók tanítási órák előtti és utáni, továbbá az óráközi szünetek alatti felügyeletét, valamint balesetvédelmét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen; az aulában, a folyosón, a tantermekben vagy az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét engedély nélkül nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére illetve hozzájárulásával, valamint az osztályfőnök beleegyezésével, engedélyével lehetséges. Ezt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.
- A szülők a tanítási nap folyamán előre egyeztetett ügyintézés, fogadóóra vagy rendezvény céljából léphetnek be az iskola épületébe. A tanulók reggeli érkezésekor és délutáni távozásakor a szülők a porta melletti folyosó kijelölt szakaszán várakozhatnak.

2.2. A tantermek használati rendje

- A tantermek felszerelését, berendezési tárgyait, bútortárgyait a rendeltetésének megfelelően kell használni, ott balesetveszélyt előidéző módon viselkedni tilos. A tanteremben elektromos berendezéseket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet működtetni. A tantermekben található ablakokat a tanulók nem nyithatják ki, azokon kihajolni tilos, szünetekben a hetesek bukóra kinyithatják. Az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni. Az utolsó óra végeztével az osztályban tanító pedagógus ellenőrzi az osztály rendjét; a székeket a padokra a tanulók kötelesek feltenni, a szemetet a padokból kisorsolni. A tanterem állapotában történő bármilyen változást, balesetveszélyt minden tanulónak kötelessége azonnal jelenteni a legközelebbi pedagógusnak vagy felnőttnek. A tantermek tisztaságára, rendeltetésszerű használatára, a balesetek megelőzésére az iskolában hetente váltakozva, osztályonként két hetes felügyel. Ők gondoskodnak továbbá a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétáról, a tanterem szellőztetéséről. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyainak rongálásra utaló jeleket, valamint balesetveszélyt előidéző módú viselkedést észlelnek, jelenteni kötelesek az órát tartó pedagógusnak, vagy a szünetben az ügyeletes tanárnak.

2.3. A mosdó és a WC használati rendje

- A mosdót és a mellékhelyiséget mindenki köteles a rendeltetésének megfelelően használni. Bármilyen rendellenességet, balesetveszélyt köteles minden tanuló azonnal jelenteni az intézmény bármely pedagógusának.
- **Az aula és a folyosó használati rendje**
- Az aulában és a folyosón szaladgálni, lökdösődni, hangoskodni tilos. Tilos oly módon viselkedni, hogy az veszélyeztesse saját és mások testi épségét. A folyosókon az ablakokat a tanulóknak kinyitni, és azokon kihajolni tilos.

2.4. Az udvar használati rendje

- Az udvaron a tanulók csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak. A tanuló az udvaron való tartózkodása közben nem veszélyeztetheti sem maga, sem mások testi épségét, egészségét. Az udvari eszközöket és játékokat csak rendeltetésszerűen, a balesetvédelmi szabályok betartásával lehet használni.
- Az alsó tagozatos tanulók az első szünet kivételével az udvaron (fórum) tartózkodhatnak az ügyeletes nevelőkkel.
- A felső tagozatos tanulók az első három szünetben tartózkodhatnak az udvaron.
Rossz idő esetén az ügyeletes tanár dönt az udvaron való tartózkodásról. A tanulók a szünetben probléma esetén az ügyeletes nevelőhöz fordulhatnak.
- A napközi célja, feladatai

A napközi célja, hogy az általános iskolai tanítási időn kívüli időben gondoskodjék a gyermek fejlődését elősegítő sokirányú foglalkoztatásról. Feladata, hogy segítséget adjon a tanuló számára az iskolai feladatokra való nyugodt és eredményes felkészülésben, a tanulmányi munkában való előre haladásában. *A napközibe való jelentkezés módja*

Minden tanévet megelőzően (az év májusáig), valamint a mindenkori beiratkozáskor lehet jelentkezni a napközis ellátásra a következő tanévre minden olyan gyermeknek, aki az adott tanévben a tanulmányait intézményünk 1-4. osztályának valamelyikében kezdi meg. Ezt a jelentkezést a szülő kizárólag írásban teheti meg. Tanév közben is lehet jelentkezni, amennyiben ez indokolt, de tudva azt, hogy a köznevelési törvény által meghatározott létszám fölé nem emelkedhet a csoportlétszám és lehet, hogy nincs mód elfogadni a jelentkezést. A gyermek jelenlétét érintő bármely változást- például kiiratkozás, napirendváltozás, stb.- írásban kell jelezni, lehetőleg 3 nappal a változás előtt.

A gyermek jelenlétének adminisztrálása

A jelentkezések alapján a napközis nevelő e –naplót vezet, melyben a gyerekek adatait rögzíti. Napi szinten vezeti a gyermekek jelenlétét, vagy hiányzását.

- A csoport tevékenységének rendje

A napközis csoport egységes csoport, tehát tevékenységeiket minden esetben együtt, egy helyen, a napközis nevelő felügyelete mellett végezhetik. Udvari tartózkodás esetén a gyerekek csak a napközis nevelő által belátható és engedélyezett területen lehetnek. Ha a gyermeknek egyéni elfoglaltsága van, például edzésre, vagy szakkörre megy, oda csak a nevelő tudtával és engedélyével távozhat, s ha annak vége, köteles a napközis csoporthoz, vagy 16.00 után, ha a szülő még nem jött érte, az ügyeleti tanterembe visszatérni. *A napközis nevelőmunka foglalkozási rendszere*

- Tanulás
- Kulturális foglalkozás
- Kézműves foglalkozás
- Játékfoglalkozás
- Sport
- Séta
- Kirándulás
- Szabadfoglalkozás

Az iskolai napközis nevelő munka tervezése szerves része az általános iskolai nevelő munka tervezésének. A napközis nevelőknek minden tanév elején foglalkozási tervet kell készíteniük. *A napközi időtartama*

Napközi az iskolai tanítási napokon van, 11.45-től 17.00 óráig. Amennyiben a szülő alkalmilag valamely különös akadályoztatása miatt nem tud időben gyermekéért jönni, köteles a gyermek további elhelyezésének megszervezéséről gondoskodni, és arról a napközis nevelőt értesíteni legkésőbb 15 perccel 18.00 előtt.

18 óra után nem tudjuk vállalni a gyerekek felügyeletét. Ha több alkalommal fordul elő, hogy a szülő nem jön gyermekéért időben, a gyermekvédelmi felelős értesíti az illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.

Sajátos iskolai szünnapon és tanítás nélküli munkanapon az intézmény a szülői igények alapján ügyeletet biztosít a tanulók számára.

- A napközibe érkezés rendje

Az utolsó tanóra után az osztályfőnök a tanulókkal együtt várja a napközis nevelőt, s a gyerekeket minden nap személyesen adja át, a hiányzókat a leckeüzetben jelezve.

Napirend

- 11.45-14.30-ig szabadfoglalkozás (pl. levegőzés, játék, ebéd - az ebédlői beosztás szerint)
- A tanulási idő az ebédelési időtől függően változik. A 13 óra előtt ebédelő csoportok 14.00 és 15.00 között, a 13 óra után ebédelők 14.30 és 15.30 között tartják a tanulási időt.
- Az uzsonnázás valamennyi csoportban a tanulási idő után történik.
- Lehetőség szerint egyéb foglalkozás 15.15 és 16.00 óra között.

- 16.00 és 17.00 óra között összevont napközis ügyelet a kijelölt tantermekben. A napközi évente több alkalommal közös klubfoglalkozást tart.
- A napköziből való távozás rendje

A napköziből csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el a gyermeket, kizárólag a napközis nevelő tudtával. A nevelő 16 órakor kikíséri a csoportot a kijelölt kijáráthoz. A szülők az ajtón kívül várakozhatnak a gyermekekre.

A gyermek önálló haza meneteléséhez írásos szülői, gondviselői engedély szükséges, mely lehet egy konkrét alkalom, vagy rendszeres. Ezt az írásnak egyértelműen tartalmaznia kell. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el a gyermek, ilyenkor is a napközis nevelővel történő megbeszélés szükséges. Az intézményt csak nevelői engedéllyel lehet elhagyni. Ha a gyermek a tanulási időt nem a csoporttal tölti, a szülő tudomásul veszi, hogy a gyermeknek a házi feladatot otthon kell elkészíteni.

- A napközis terem és a közös helyiségek használatáról

A termet használók felelősek a terem tisztaságáért, rendjéért, berendezési tárgyaiért. Kötelesek mindenre felelősséggel vigyázni, az esetlegesen okozott károkat megtéríteni. Teremkulcsa lehet a fenntartó irodavezetőjének, a takarítóknak, a napközis tanítóknak és az osztályfőnököknek. A tanulók kötelesek az ebédlőt, folyosókat és az iskolai mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen, a tisztaságra fokozottan ügyelve használni. A napközi ideje alatt észrevett bármilyen rongálást jelenteni kell, a tanuló által okozott kárt meg kell a szülőnek téríteni.

- Belső szabályok a napköziben
 - Tanulási idő alatt a tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végzik feladataikat. Az írásbeli munkát a nevelő mennyiségileg vizsgálja, minőségi ellenőrzésre csak korlátozottan van lehetőség. A szóbeli feladatok ellenőrzése az idő rövidsége miatt nem lehetséges. A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanulási időn kívüli időszakban is elvárjuk tanulóinktól.
 - Elvárjuk, hogy a tanulók a felnőttekkel, nevelőkkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek.
 - Fontos, hogy minden tevékenység során fokozottan ügyeljenek önmaguk és társaik testi épségére. Az utcán közlekedve tartsák be a KRESZ szabályait. kihagyni iskolaiban legyen!
 - A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek nem mászhatnak fára, nem kerékpározhatnak, görkorcsolyázhatnak, gördeszkázhatnak, stb.
 - A tanulók értékes tárgyakat, ékszereket, szórakoztató elektronikai berendezéseket ne hozzanak az iskolába, ezek eltűnéséért, megrongálódásáért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
 - Benti játékot nem szabad az udvarra kivinni.

- A mobiltelefonnak, okosóra - az iskolai házirend értelmében - a gyerekek a pedagógusnak megőrzésre átadják.

A napközi értékelés jutalmazási rendszere

Az értékelés célja a nevelési és oktatási célok elérésének segítése. Hozzájárul a tanulók önértékelésének, önismeretének fejlődéséhez. Személyre szóló és konkrét, motiválja a gyermekeket a jobb teljesítményre. Fontos, hogy az értékelésben elismerést kapjon a fejlődés, az egyéni erőfeszítés, a képességekhez mért teljesítmény.

A gyermekek délutáni magatartását, szorgalmát a csoportban bevezetett szokásnak megfelelően színnel, vagy jelképek segítségével értékeljük. A napközis nevelők havonta egyeztetnek az osztályfőnökökkel a magatartás és szorgalom jegyek korrekt megítélésének érdekében.

A magatartási nehézségek megoldására a napköziben is alkalmazzuk a létra programot. Ha a tanulási időben a gyermek zavarja társait, másikat, azonos évfolyamos csoportba kerülhet át a tanulás idejére. Ez lehetőséget ad arra, hogy a gyermek kikerüljön a konfliktus helyzetből, megnyugodjon és a közösségbe visszatérhessen. Többszöri probléma esetén, javasoljuk a pedagógiai Szakszolgálat, pszichológusi tanácsadás felkeresését a tanuló javulása érdekében.

- Kapcsolattartás a szülők és az iskola között
- Napi szinten a szülők az üzenő füzetben keresztül írásban, vagy személyesen közölhetik kéréseiket, észrevételeiket, javaslataikat a napközis nevelővel.
- Az osztályok szülői értekezletein a napközis nevelő is részt vesz. Fogadóórán is tájékozódhat gyermeke napközis tevékenységéről, tanulásáról.
- Az SZMK-en keresztül.

Felső tagozat:

A tanulószoba célja, feladatai

A tanulószoba célja, hogy az általános iskolai tanítási időn kívüli időben gondoskodjék a gyermek házi feladatának elkészítéséről, valamint a szabadidő megfelelő színvonalú eltöltéséről. Feladata, hogy segítséget adjon a tanuló számára az iskolai feladatokra való nyugodt és eredményes felkészülésben, a tanulmányi munkában való előre haladásban.

A tanulószobába való jelentkezés módja

Minden tanévet megelőzően (az év májusáig), valamint a mindenkori beiratkozáskor lehet jelentkezni a tanulószobai ellátásra a következő tanévre, minden olyan gyermeknek, aki az adott tanévben a tanulmányait intézményünk 5.-6. osztályának valamelyikében kezdi meg. Ezt a jelentkezést a szülő kizárólag írásban teheti meg az iskola igazgatójánál. Tanév közben is lehet jelentkezni, amennyiben ez indokolt. A szülőnek gyermeke jelenlétét érintő bármely változást például kiiratkozás, napirendváltozás, stb.-írásban kell jelezni, lehetőleg 3 nappal a változás előtt.

A gyermek jelenlétének adminisztrálása

A jelentkezések alapján a tanulószoba nevelője az e-naplóban vezeti a gyerekek adatait, napi szinten rögzíti a gyermekek hiányzását.

A csoport tevékenységének rendje

A tanulószobai csoport egységes csoport, tehát tevékenységeiket minden esetben együtt, egy helyen, a tanulószoba nevelőjének felügyelete mellett végezhetik. Udvari tartózkodás esetén a gyerekek csak a nevelő által belátható és engedélyezett területen lehetnek. Ha a gyermeknek a tanulószobai ellátás ideje alatt egyéb iskolai elfoglaltsága van, például edzésre, vagy szakkörre megy, oda csak a szülő írásos engedélyével, a nevelő tudtával és engedélyével távozhat. A program végeztével köteles a csoporthoz visszatérni.

A tanulószobai nevelőmunka foglalkozási rendszere:

- Tanulás
- Kulturális foglalkozás
- Játék foglalkozás
- Sport, séta
- Szabadfoglalkozás

A tanulószoba időtartama

Tanulószoba az iskolai tanítási napokon van, 13.00-tól 16.00 óráig. Amennyiben a szülő alkalmilag valamely különös akadályoztatása miatt nem tud időben gyermekéért jönni, köteles a gyermek további elhelyezésének megszervezéséről gondoskodni, és arról a nevelőt értesíteni legkésőbb 15 perccel 16.00 óra előtt. 16 óra után nem tudjuk vállalni a gyerekek felügyeletét. Sajátos iskolai szünnapon (pl. tanítás nélküli munkanap) összevont ügyeletet tartunk, amennyiben a jelentkezők száma eléri a 15 főt.

A tanulószobára érkezés rendje

Az utolsó tanóra után a tanulók a kijelölt tanterembe mennek és jelentkeznek a tanulószoba nevelőjénél. *Napirend* 13:00 – 14:00-ig szabadfoglalkozás (pl. levegőzés, játék, ebéd, az ebédlői beosztás szerint). 14:00 és 15:00 között tartjuk a tanulási időt.

15:00 – 16:00 szabadfoglalkozás nevelői felügyelettel.

A tanulószobáról való távozás rendje

A tanulószobáról a gyermekek egy része egyedül távozik (szülői írásos engedéllyel) vagy a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy kíséretében a nevelő tudtával. A nevelő 16 órakor kikíséri a csoportot a kijelölt kijáráshoz.

A gyermek önálló haza meneteléséhez írásos szülői, gondviselői engedély szükséges, mely lehet egy konkrét alkalom, vagy rendszeres. Ezt az írásnak egyértelműen tartalmaznia kell. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el a gyermek, ilyenkor is a tanulószoba nevelővel történő megbeszélés szükséges. Az intézményt csak nevelői engedéllyel lehet elhagyni. Ha a gyermek a tanulási időt nem a csoporttal tölti, a szülő tudomásul veszi, hogy a gyermeknek a házi feladatot otthon kell elkészíteni.

A tanulószobás terem használatáról

A termet használók felelősek a terem tisztaságáért, rendjéért, berendezési tárgyaiért. Kötelesek mindenre felelősséggel vigyázni, az esetlegesen okozott károkat megtéríteni. A tanulók kötelesek a folyosókat és az iskolai mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen, a tisztaságra fokozottan ügyelve használni. A tanulószoba ideje alatt észrevett bármilyen rongálást jelenteni kell, a tanuló által okozott kárt meg kell a szülőnek téríteni.

Belső szabályok a tanulószobán

- Tanulási idő alatt a tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végzik feladataikat. Az írásbeli munkát a nevelő mennyiségileg vizsgálja, kézjeggyével ellátja, minőségi ellenőrzésre csak korlátozottan van lehetőség. A szóbeli feladatokat amennyiben lehetséges ellenőrizzük.
- A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanulási időn kívüli időszakban is elvárjuk tanulóinktól.
- Elvárjuk, hogy a tanulók a felnőttekkel, nevelőkkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek.
- Fontos, hogy minden tevékenység során fokozottan ügyeljenek önmaguk és társaik testi épségére.
- A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek nem mászhatnak fára, nem kerékpározhatnak, görkorcsolyázhatnak, gördeszkázhatnak, stb.
- A tanulók értékes tárgyakat, ékszereket, szórakoztató elektronikai berendezéseket ne hozzanak az iskolába, ezek eltűnéséért, megrongálódásáért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- A tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel lehet étkezni, rágógumi nem megengedett.

Kapcsolattartás a szülők és az iskola között

Napi szinten a szülők az üzenő füzetten keresztül írásban, vagy személyesen közölhetik kéréseiket, észrevételeiket, javaslataikat a tanulószobás nevelőkkel. A tanulószoba házirendje a visszavonásig érvényes

2.2 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A foglalkozásokra a tanuló a nevelővel együtt mehet be a tanterembe, ha a tanár 10 percen belül nem jelenik meg, kötelessége tanulószobára, napközibe visszatérni.

A tehetséggondozó foglalkozások megszervezése és lebonyolítása tanórán kívüli keretek között történik. A foglalkozásokon való tanulói részvételre az adott szakterület tantárgyát oktató szakpedagógus (szaktanár) jogosult kijelölni a tanulókat az egyéni képességek, az órai differenciált munka és a nyújtott tanulmányi teljesítmény alapján.

A tehetséggondozó vagy felzárkóztató foglalkozásra való jelentkezést/kijelölést kezdeményezheti a **szaktanár**, az **osztályfőnök**, a **szülő (törvényes képviselő)**, sőt maga a **tanuló** is. A tanuló joga (Nkt. 46. § (1)b)

A „Darts matematika” foglalkozásokon való részvétel és a speciális eszközhasználat biztonsági szabályai

A darts matematika foglalkozások során használt eszközök (darts nyilak) jellegükből adódóan fokozott figyelmet és szigorú szabálykövetést igényelnek. A diákok biztonsága érdekében az alábbi szabályok betartása minden résztvevő számára kötelező:

- **Felügyeleti szabályok:** A tanulók a darts foglalkozások helyszínén és a táblák közelében kizárólag a foglalkozásvezető pedagógus jelenlétében, az ő kifejezett engedélyével és felügyelete mellett tartózkodhatnak. A teremben önálló, felügyelet nélküli gyakorlás szigorúan tilos.
- **Eszközök kezelése és balesetvédelem:**

A darts nyilakat a diákok önkényesen nem

vehetik elő, azokat a foglalkozás kezdetén a pedagógus osztja ki, és a foglalkozás végén hiánytalanul szedi vissza. A nyilakkal a táblán kívül más irányba célozni, azokat nem rendeltetésszerűen használni, vagy a kijelölt termen kívülre vinni szigorúan tilos és fegyelmi intézkedést von maga után. A dobózónában (a tábla előtt) egyszerre csak a dobást végző tanuló tartózkodhat. A többi tanuló köteles a pedagógus által kijelölt biztonsági vonal mögött, várakozó állásban tartózkodni. A nyilak táblából való kihúzása csak akkor kezdhető meg, ha az adott körben minden nyíl eldobásra került, és a foglalkozásvezető erre engedélyt adott. A tábla felé sétálni dobás közben tilos.

Kártérítési felelősség: A program eszközeit a diákok kötelesek óvni. A nem rendeltetésszerű használatból, szándékos rongálásból vagy fegyelmezetlenségből eredő károkozás (eszközök sérülése, falfelület rongálása)

esetén a tanuló törvényes képviselője (szülője) a Házirend általános szabályai szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

Tehetséggondozás:

- Az átlagosnál jobb adottsággal rendelkező gyermekek tehetséggondozása a tanórákon történő differenciált oktatással valósul meg.

Felzárkóztatás:

Az 5. évfolyamtól a tanulók igényeit figyelembe véve a gyenge eredményt elérő, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók részére a szaktanárok korrepetálásokat tartanak. A korrepetáláson való részvételt a szaktanár kötelezővé teheti elsősorban a szakértői véleményben foglaltak alapján, továbbá ha a tanuló ugyanazt az évfolyamot ismétli, valamint a BTM-es, SNI-s tanulók. A korrepetáláson a tanuló a szülő kérésére önkéntesen is részt vehet (pl. hiányzott, vagy nem tudta elsajátítani a tananyagot.)

A képességfejlesztő foglalkozások sajátos formája az egyéni foglalkozás, melyet az intézmény által foglalkoztatott, erre képesített képességfejlesztő pedagógus tart.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.

Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógusengedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.

A foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát. A gépteremben szaladgálni, engedély nélkül helyet változtatni TILOS!

A gépterembe ételt, italt bevenni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

A tanórákra csak a szükséges felszerelést hozzák a tanulók.

A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos A berendezések belsejébe nyúlni TILOS!

Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

2.4. A tornaterem és a műfüves pálya használati rendje

A tornateremben és a műfüves pályán a tanulók csak tornacipőben tartózkodhatnak, utcai cipő használata tilos!

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük, lásd pedagógiai program.
- ajánlott a biztonságos tapadású cipő, a kényelmes, az egészségnek és a mozgásnak megfelelő, csak testnevelési órán használt ruházat.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek a testi épséget veszélyeztető tárgyakat (karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert)

2.5. Az ebédlő használatának rendje

Az ebédlőbe a tanulók meghatározott rend szerint járnak tízórazni, ebédelni. Az étkezések rendje igazodik a gyerekek órarendjéhez, az iskolai csengetési rendhez, illetve rendezvények, iskolai programok esetén az esemény időbeosztásához.

Az alsós osztályok, illetve napközis csoportok kísérő pedagógussal érkeznek az ebédlőbe, az étkezést a nevelő felügyeli, s annak befejezése után a csoportok – az érkezési sorrendet követve – együtt, sorakozva hagyják el az ebédlőt, szintén a pedagógus kíséretében.

Az ebédlőben a tanulók kötelesek csendben, a kulturált étkezési szabályokat betartva enni, viselkedni. A napközis csoportok uzsonnájukat 14,30-tól vehetik át az ebédlőben és az osztálytermekben fogyasztják el.

Felső tagozatos és középiskolai tanulók az ebédszünetben ötödik és hatodik óra után fogyaszthatják el az ebédet. A felső tagozat az első óra előtt reggelizik és 14,30-15,00-ig tud uzsonnázni az ebédlőben. Az ebédlőben csak az étkező diákok tartózkodhatnak.

- **Uzsonna:**

- Az uzsonnát zárt tetejű dobozokban az alsós osztálytermekbe elvinni a konyháról 14:30 és 15:00 között. A felsős diákok az ebédlőben vehetik át az uzsonnát ugyan ebben az időszakban.

- **Ebéd:**

- Érkezés az ebédlőbe:**

- A bal oldali "Bejárat"-tal jelölt ajtón érkeznek a diákok és pedagógusok az ebédlőbe. Belépéskor biztosítjuk a kézmosás lehetőségét szappannal, a kéztörlést papírtörlővel és a kézfertőtlenítést fertőtlenítő géllal.
- A **sorban állás alatt** a megfelelő védőtávolság és maszk használata kötelező!

- **Étkezés:**

- A tálcaikat a tálaló pult mellől lehet elvenni. A konyhai dolgozó az étel kiadagolásakor adja az evőeszközt minden étkezőnek. A főételhez adott kenyér szeletenként lesz szalvétába csomagolva annak érdekében, hogy ne lehessen összefogdosni. Az étkező asztalokra nem kerül terítő, minden csoport után fertőtlenítve lesznek azok.

- **Tálca visszahordás:**

- Az ebédelő csoportok asztalonként hordják vissza a „fogyasztói edény mosogatóhoz” a tálcaikat.

-

- **Távozás az ebédlőből:**

- Tálca leadás után az ebédlő "Kijárat"-tal jelölt ajtaján távozik az étkező.

- **Takarítás:**

- Az eddigiek szerint minden nap fertőtlenítésre kerülnek a kilincsek, mosdók, csapok, minden használatban lévő eszköz, hűtők, mikrohullámú sütő az ebédlő és a konyhatér minden helyisége.

-

- **Konyhatér:**

- A konyhatérbe az ételszállító boxok, dobozok, vödrök, egyéb tálaláshoz használt eszközök csak fertőtlenítés után kerülhetnek.

-

- **Egyéb:**

- Az étel készítését és tálalását a konyhai dolgozók a megfelelő védőruházatban és maszkban végzik.
- Az étel elvitele a veszélyhelyzet idején nem lehetséges.
- A HACCP előírásainak megfelelően járunk el. (Hőkezelés, takarítás, és minden egyéb magatartás, ami az előírásnak megfelelő.)

2.6. Könyvtár használati rendje

A könyvtárhasználók köre: iskolánk tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai. A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár heti 26 órában nyitva áll a könyvtárhasználók előtt.

Minden beiratkozott olvasó kölcsönözhet, a tanulók egy alkalommal legfeljebb három könyvet. A kölcsönzés határideje négy hét, amely egyszer meghosszabbítható, amennyiben az adott dokumentum nincs előjegyzésben.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával lehet dokumentumot kölcsönözni. A kölcsönvett dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik. A tanév közben távozó tanulónak a könyvtári tartozásukat rendezniük kell. Tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba.

A könyvtárban tartandó órákra, csoportos foglalkozásokra előre meghatározott órarend szerint kerül sor. A tanulók csak a könyvtáros vagy más pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.

A könyvtárhasználók kötelesek a helyiségben csendesen viselkedni; a dokumentumokat sérülés- és rongálásmentesen használni.

A könyvtárba enni-innivalót bevinni tilos. A könyvtáros a beiratkozott olvasókról beiratkozási naplót vezet, a napi forgalomról és a könyvtárban megtartott foglalkozásokról munkanapló készül.

Részletes nyitvatartási rend:

	Hétfő	8:30 – 14:00
	Kedd	8:30 – 13:30
	Szerda	8:30 – 14:00
Csütörtök		8:30 – 13:30
	Péntek	8:30 – 13:30

2.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Iskolaorvos rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A tanulók fizikai állapotának mérése: évente két alkalommal.
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
- Az ápolónő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
- Az intézmény a tanuló betegsége esetén a szülőt értesíti.

Az intézmény területén és a szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

3.További intézkedések a járványügyi készenlét idején

3.1Az intézmény látogatása

- Ügyeletbe a tanulók a főbejáraton keresztül érkeznek 6:45 órától.
- Az intézménybe a tanulók a három bejáraton keresztül jöhetnek.
 - Alsó tagozat: régi szárny bejárata
 - Felső tagozat: főbejárat
 - Középiskola: új épületszárny bejárata
- Távozni az iskolából a főbejáraton lehet. Az intézményben maszk használata kötelező! Az intézményt látogatók kizárólag maszkban jöhetnek be az épületbe, az adataikat a portán szükséges leadni.
- Az új épület főbejárata és a régi szárny bejárata 8 órától zárva lesz.

A tanulók az első tanítási napon leadják a szülők által kitöltött (honlapon, portán található) nyilatkozatot, mely tartalmazza, hogy az elmúlt két hétben tartózkodott-e külföldön.

Az intézménybe történő bejövetelkor a tanulók hőmérőzésnek vetik alá magukat, mely tevékenységet a pedagógiai asszisztensek végzik. Kézfertőtlenítő használata az érkezés után a bejáratnál vagy az osztályteremben kötelező. Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és dolgozó látogathatja.

A szülő köteles az intézményt értesíteni (osztályfőnök, titkárság), amennyiben gyermekénél vagy valamely családtagjánál koronavírus-gyanúja, vagy fertőzése áll fenn.

Vírusfertőzés vagy egyéb betegség után a tanuló **csak orvosi igazolással** látogathatja az iskolát. Az igazolást a távollét utáni első alkalommal köteles bemutatni a tanuló vagy szülője az osztályfőnöknek. Amennyiben ez nem történik meg, a tanuló nem vehet részt az adott tanítási napon. Amennyiben a tanulót betegség vagy egészségügyi problémák miatt haza küldik az intézményből, csak orvosi igazolással igazolható a távollét.

3.2.Tantermekben, közösségi tereken való viselkedés

A tanítási órákat az osztályok tantermeiben tartjuk meg, kivéve idegen nyelvi órák, informatika órák, bontott órák. A testnevelés órákat, jó idő esetén, az udvaron és a műfüves pályán tartjuk meg, rossz idő esetén a tornateremben illetve a tornaszobában.

A tantermekben a kézfertőtlenítő rendszeres használata kötelező. Maszk használata tanítási órákon lehetséges, de nem kötelező. Közösségi tereken (folyosó, büfé, mosdók) maszk használata kötelező és a megfelelő védőtávolság betartása kötelező!

Minden tanulónak gondoskodnia kell arról, hogy legyen nála elegendő papírzsebkendő.

Az osztálytermekbe a tanításhoz nem szükséges eszközök bevitele tilos. A mobiltelefonokat a tanítás ideje alatt biztonságos helyen tároljuk, azok napközbeni használata tilos. A mobiltelefonok és korlátozott okoseszközök tanárok általi begyűjtése, elhelyezése és napközbeni elzárt tárolása a Házirend II.1.19. pontjában rögzített kötelező rend szerint történik.

A tanulópadokban csak a legszükségesebb eszközöket, tanszereket lehet tárolni. Tanítási nap végén minden eszköz eltávolítása kötelező. A tanulópadban bármiféle szemet tárolása szigorúan tilos! A napközben keletkező szemetet azonnal a szemeteskukába kell tenni.

Az osztálytermek fertőtlenítése naponta történik. Indokolt teremcsere esetén tanóra végén történik a fertőtlenítés.

Az informatika termék, idegen nyelvi termék fertőtlenítése minden tanítási óra végén megtörténik.

Testnevelés órák előtt az átöltözés kiscsoportban, szakaszosan történik. Ennek rendjét a szaktanárok ismertetik a tanulókkal.

Az öltözőkbe történő belépés előtt és után kézfertőtlenítés biztosított és kötelező.

A tornaöltözők fertőtlenítése minden használat után megtörténik.

A mosdókban egyszerre maximum négy fő tartózkodhat, ennek felügyeletét biztosítjuk/ellenőrzését rendszeresen végezzük. A tanulók számára biztosított a kézfertőtlenítő, papírtörölő. Ezek rendeltetésszerű használata kötelező! A szünetekben javasoljuk – amennyiben az időjárás engedi – az udvaron való tartózkodást. Csoportosulás elkerülése, a védőtávolság betartása kötelező.

Büfé használata:

Az első két hétben a büfé intézményünkben nem működik.

Az alsós évfolyamok a büfét nem használhatják. Javasoljuk, hogy a szülők otthon készítsék el a gyermekek számára a szükséges hideg ételmezt (tízórai, uzsonna). A büfét a felsőbb évfolyamos tanulók csak a kijelölt időpontokban maszkban, a megfelelő távolság betartásával látogathatják.

4.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ÉS ELFOGADÁSI NYILATKOZATOK

A korábbi Házirend (2025) a mai napon hatályát veszti, helyébe jelen módosított (2026) Házirend lép. Jelen Házirend az intézményvezetői jóváhagyást követően **2026. szeptember 1-jén lép hatályba**, és visszavonásig érvényes.

A Házirend fenti módosításait a Kardos István Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete a **2026.-i** értekezletén megtárgyalta és elfogadta. Elfogadási határozat száma: / **2026. (.....) sz. nevelőtestületi határozat.**

Hivatalos egyeztető fórumok nyilatkozatai

4.1. A Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata

A módosított Házirend tervezét az intézmény diákönkormányzata a **2026.-án** megtartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott ügyekben a tanulói közösséget érintő véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során teljeskörűen gyakorolta.

Szigetszentmiklós, 2026.

.....

Diákönkormányzatot vezető tanuló

4.2. A Szülői Munkaközösség (SZMK) nyilatkozata

A módosított Házirend tervezetét az intézmény szülői munkaközösségének választmánya a **2026.-án** megtartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség a jogszabályban biztosított véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során a szülőket és a tanulókat érintő pontok tekintetében gyakorolta.

Szigetszentmiklós, 2026.

.....

Szülői Munkaközösség elnöke

4.3. A Nevelőtestület nyilatkozata

A módosított Házirendet az intézmény nevelőtestülete a **2026.-án** megtartott értekezletén Nkt. 25. § (4) bekezdése szerinti elfogadó határozatával jogerősen elfogadta.

Szigetszentmiklós, 2026.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag Intézményvezető (Igazgató, főigazgató-helyettes)

Fenntartói Nyilatkozat

(Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 2026. évi XLVII. törvénymódosítás értelmében áttekintettem a Kardos István Általános Iskola és Gimnázium módosított Házirendjét.

Megállapítom, hogy a nevelőtestület által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott Házirend a fenntartóra nézve **többletkötelezettséget nem ró, pénzügyi finanszírozási kötelezettséget nem keletkeztet**, így a dokumentum hatálybalépésével és közzétételével egyetértek.

Szigetszentmiklós, 2026.

4.4. Fenntartói nyilatkozat

A Magyar Közlöny 2026. augusztus 17-én megjelent 2026. évi 114. számában kihirdetésre került a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Törvény) és a közneveléssel kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 126/2026. (VIII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).

Ez a dokumentum a 2026. évi XLVII. törvény (a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról), a Nemzeti Köznevelési Törvény (Nkt.), valamint a Státusztörvény (2023. évi LII. törvény) legfrissebb rendelkezései alapján készült. Az alábbiakban tételesen és pontosan felvezetésre került minden olyan kötelező jogszabályi változás, amely érinti az intézmény alapidokumentumait.

- 2026. évi XLVII. törvény a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról”
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)