

Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola

# Házirend



**Gödöllő, 2024. szeptember 01.**

**Készítette: Ginczli Lajosné  
igazgató**

## Tartalomjegyzék

1. A Házi rend általános rendelkezései és hatálya.....	5
1.1 Törvényi háttér .....	5
1.2 A Házi rend, mint jogi norma.....	5
1.3 A Házi rend hatálya .....	6
1.4 A Házi rend nyilvánossága.....	6
1.5 A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai.....	7
1.6 Az ügyintézés rendje .....	7
2. Tanulói jogok és köteleességek.....	9
2.1 A tanulók jogai .....	11
2.2 A tanulói jogok gyakorlása .....	13
2.3 A tanuló köteleessége.....	13
3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .17	
3.1 Mulasztások igazolása.....	17
3.2 Igazolatlan mulasztás .....	17
3.3 Késések.....	18
3.4 Távozási engedély .....	19
3.5 Iskolakerülés elleni fellépés .....	19
3.6 Igazolt és igazolatlan mulasztás együttese .....	20
4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai21	
5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	21
5.1 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	21
5.2 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	21
6. A tanulók véleménynyilvánításának, a rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	23
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	25
7.1 A tanulók munkájának értékelése .....	25
7.2 A jutalmazások formái .....	26
8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	28
8.1 A tanulók fegyelmi felelőssége .....	28
8.2 Fegyelmező intézkedések, büntetések.....	28
8.2.1 A fegyelmi büntetés .....	32
8.3 Károkozás.....	37
8.4 A digitális térrel összefüggő, tanulókat érintő sérelmes helyzetek: .....	37
8.5 Sérelemkezelés az iskolában: .....	38
9. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	38

10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	39
10.1 A tanulmányok alatti vizsgák fajtái.....	39
10.2 Az osztályozó vizsga feltétele .....	40
10.3 Az osztályozó vizsga tervezett ideje .....	40
10.4 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	41
10.5 További vizsgák .....	43
11. A tanítási órák, a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamának és a csengetés rendje .....	45
11.1 A tanítási órák időtartama, csengetési rend.....	45
11.2 A tanítási órák közötti szünetek rendje .....	47
11.3 A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamának rendje .....	47
12. Az iskolai tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	48
12.1 Az iskolai tanulói munkarend .....	48
12.2 Az egyéb foglalkozások rendje .....	50
12.3 A tanulószoba munkarendje .....	50
12.4 A szüneti ügyeletek rendje .....	51
12.5 Az iskolarádió adásrendje .....	51
12.6 Az iskolai könyvtár rendje .....	51
12.7 A hivatalos ügyek intézésének rendje .....	52
12.8 A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt órák rendje.....	52
12.9 A szakkörök, sportkörök rendje .....	53
12.10 A differenciált képességfejlesztő foglalkozások rendje .....	53
12.11 A tantermek rendje .....	53
13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....	54
13.1 Kötelezően választható tárgyak.....	54
13.2 A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok .....	55
13.3 Beíratásnál a sorsolás szabályai .....	55
14. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje (környezettudatosság) .....	56
14.1 A számítástechnika terem, a szaktantermek (fizika, kémia, technika, rajz, könyvtár) és a tornaterem használata .....	56
14.2 A sportudvar rendje .....	57
14.3 Az öltözők rendje .....	57
14.4 A kerékpártároló rendje.....	57
14.5 Védő, óvó intézkedések.....	57
15. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	59
15.1 A tervezett tanulmányi kirándulások, erdei iskola rendje .....	59

15.2 Az iskolán kívüli rendezvények szervezésének rendje .....	61
16. Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedései 61	
17. Záró rendelkezések.....	65
Melléletek.....	66
1.sz. melléklet: Igazolás .....	66
2.sz. melléklet: Szülői igazolás .....	67
3.sz. melléklet Tanulói eltávozás .....	68
4. sz. melléklet: Házirend kiegészítése a Komplex Alapprogrammal.....	69
5. sz. melléklet: A Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola eljárásrendje, részletes szabályozása a tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan .....	72

## **1. A Házirend általános rendelkezései és hatálya**

A házirend az intézményi alapidokumentumok közül azon belső szabályozó dokumentum, mely az intézményben folyó munka, tevékenység minden résztvevőjére vonatkozik. Az intézményi rendet szabályozó dokumentum célja, hogy biztosítsa az iskolák/óvodák törvényes működését, a gyermeki/tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek/tanulók életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az alapidokumentum főbb elemeinek jogszabályok szerinti kifejtése mellett záradékok és a mellékletek kapnak hangsúlyos helyet. Ezen főbb részek tartalmát is a 2011. CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozzák meg.

### **1.1 Törvényi háttér**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosítása
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és módosításai
- EMMI Rendelet az aktuális tanév rendjéről

### **1.2 A Házirend, mint jogi norma**

A házirend a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján alkotott intézményi belső jogi norma, önálló iskolai belső jogi forrás.

A házirend ugyan nem jogszabály, de - mint intézményi belső normatív szabály - jogszabályként funkcionál, mert:

- jogszabály felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit,
- a házirend megalkotása a köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik,
- a házirend nyilvános, minden érintett megismerheti,

- a házirendben előírt szabályok betartása kötelező, megszegésük jogkövetkezményt von maga után, (jogkövetkezmény: valamilyen jogszerű szankció, büntetés jogszabály alapján)
- a rendelkezései alapján hozott döntések ellen jogorvoslással lehet élni.
- A házirendet az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.
- Jelen házirend az elfogadást követő 3. napon lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik.

### **1.3 A Házirend hatálya**

- Személyi hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint minden, az iskolával jogviszonyban lévő, illetve az iskola területén tartózkodó személynek.

- Területi hatálya

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az iskola területére,
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre,
- az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényekre.

- Időbeli hatálya

A házirendben foglalt szabályokat a házirend hatályba lépésétől, 2024 szeptember 1-jétől kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni. A hatálybalépés napjával a korábbi házirend rendelkezései hatályon kívül kerülnek.

### **1.4 A Házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, az iskola alkalmazottai) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában;
- az iskola honlapján;
- az iskola titkárságán,
- minden tanévkezdéskor papír alapon az új tanulók értesülnek róla.

## **1.5 A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

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

A módosítás a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben meghatározott eljárási rendben történik, kezdeményezője lehet az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően, négyévenként felülvizsgálja.

## **1.6 Az ügyintézés rendje**

A tanulás és az iskolában végzett munka személyes joga és felelőssége minden tanulónak. A nevelőtestület által meghatározott házirend biztosítja az iskola közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A házirend elősegíti iskolánk oktatási és nevelési feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.

Az erről szóló tájékoztatást a szülők tanév elején megkapják, illetve megtekinthetik belépéskor a hirdetőtáblán.

A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a házirendről, akik aláírásukkal igazolják, hogy annak tartalmát megismerték, a benne foglaltakat elfogadták és a rájuk vonatkozó részeket, betartják.

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján megismertetik tanítványaikkal a házirend szabályait, amelyek kötelező érvényűvé válnak számukra a Házirend hatálya fejezetnél megjelölt helyeken.

A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a házirendben foglaltakat megismerték és elfogadták.

## **A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök szabályozása**

A pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek iskolai munkájukhoz használhatják az iskolában lévő informatikai eszközöket. Probléma, vagy meghibásodás esetén a rendszergazdától kérhetnek segítséget.

A pedagógusok otthoni munkavégzésre laptopot /notebookot igényelhetnek a rendszergazdától. A személyes használatba adást írásba kell foglalni. Meghibásodás, vagy bármilyen, a működést zavaró rendellenesség esetén az eszközt használni, illetve tovább használni nem szabad. Ez utóbbi esetben a munkavállaló köteles a rendszergazdát tájékoztatni a rendellenességről. Ha a pedagógus munkahelyet vált, köteles a használatba adott eszközt

visszaszolgáltatni az iskola eszközmenedzserének, kivéve, ha tankerületen belül megy másik iskolába.

Az eszközök kiadását a rendszergazda a KRÉTA felületen is rögzíti.

Az informatikai eszközt használatba kapó pedagógusnak informatikai továbbképzést kell végeznie.

### **A pedagógusok telefonhasználat**

Az igazgató és a helyettesek saját használatba kapott hivatali telefonnal rendelkeznek.

Az iskola egyéb alkalmazottai elsősorban a titkársági telefont használhatják a hivatalos ügyek intézésére.

A vonalas telefon a porta és a titkárság közötti kapcsolat fenntartására szolgál.

Az iskola dolgozója (iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, karbantartó, portás, takarító) munkaidőben nem használhatja a saját mobiltelefonját.

A pedagógus tanórákon, egyéb foglalkozásokon és ügyeleti időben nem használhatja a saját mobiltelefonját, csak oktatási célokra.



## 2. Tanulói jogok és kötelességek

A nevelőtestület a Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola tanulóitól példás magatartást és szorgalmas munkát vár el.

### **Elvárja, hogy a tanulók**

- rendszeres és igényes tanulással teljesítsék tanulmányi feladatukat,
- önműveléssel, önképzéssel gazdagítsák ismereteiket,
- emberi kapcsolataikra a tisztelet, a megértés, az elfogadás, a segítőkészség és a társai iránt érzett felelősség legyen jellemző,
- törekedjenek iskolánk jó hírnevének gyarapítására,
- a társadalmi együttélés szabályait tartsák be,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívak, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek és illemtudóak,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- igyekezzenek megismerni nemzeti és nemzetiségi kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt aktívan az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,

- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- az írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, a csoportmunkában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, órák után tisztán hagyják el a tantermet,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő, kirívó, testet el nem takaró ruházatot, nagyméretű, feltűnő ékszert, hajuk, körmük, arcuk nem lehet kifestve, tilos a műköröm és a műszempilla),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya, alkalmi cipő, illetve nemzetiségi népviseleti ruha) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda a nevelőnek vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere) igazgatói engedély nélkül,
- mobiltelefont, okosórát csak saját felelősségére hozhat, melyet kikapcsolt állapotban adjon oda a tanuló az első órát tartó pedagógusnak, aki egy gyűjtődobozban leviszi a titkárságra, majd a tanórai és egyéb foglalkozások végeztével a pedagógus kiosztja a tanulóknak,
- kivétel: tanítási órán, csak tanári engedéllyel használhatja,
- ne hozzanak az iskolába egyéb, kép-és hangfelvétel rögzítésére alkalmas infokommunikációs eszközt,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen tilos a tanulónak az iskolán belül is elvárható viselkedési és magatartási előírásokat megszegni, a felügyelettel megbízott pedagógus engedélye

nélkül a helyszínt/közösséget elhagyni, balesetveszélyes magatartást tanúsítani, a program megvalósítása előtt megismert óvó-védő szabályokat megszegni,

- a külső helyszínen szervezett rendezvényekről a tanuló csak akkor mehet egyedül haza, ha erre a szülő írásban kér engedélyt az osztályfőnöktől/pedagógustól.

## **2.1 A tanulók jogai**

Minden gyermeknek joga van ahhoz, hogy a nevelési-oktatási intézményekben biztonságban, egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Minden tanulónak joga

- színvonalas oktatásban részesülni és ehhez a pedagógustól minden segítséget megkapni,
- megismerni az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit,
- személyisége, önazonossága, emberi méltósága tiszteletben tartására és védelmének biztosítására,
- tájékoztatást kapni személyét és tanulmányi munkáját illetően,
- az iskolai közösség aktív, azt formálni képes tagjának lenni,
- részt venni az iskolai diákönkormányzat munkájában,
- kezdeményezni diákszerveződések, (iskolaújság, iskolarádió, szakkör, művészeti csoport, énekkar stb.) létrehozását, és benne pedagógus felügyelet mellett részt venni,
- kiérdemelt kedvezményekben részesülni, jutalmat, elismerést kapni,
- részt venni egyéb foglalkozásokon: napközi otthoni és tanulószobai foglalkozáson, képességfejlesztő foglalkozáson, logopédiai, sportköri foglalkozáson, gyógytestnevelésen, szakköri foglalkozásokon, tehetséggondozó foglalkozáson, felzárkóztató foglalkozáson, tanulmányi versenyeken, pályázatok írásában és a szülő/gondviselő vállalja a tanulóra vonatkozó kötelezettségeket (a jelentkezés egy tanévre szól)
- rendszeres egészségügyi felügyeletben, illetve ellátásban részesülni,
- gyermekvédelmi, logopédiai, fejlesztő pedagógusi ellátásban részesülni,
- iskolai étkezésben részesülni, melyet intézményünkben a Kalória Kft. lát el, az iskola gyermekétkeztetést végző intézmény. /Nkt. 7. § (2) bekezdés/

- A gyermekétkeztetés természetbeni ellátás, melyet a települési önkormányzat vagy az intézmény fenntartója nyújt déli meleg főétkezés, valamint tízórai és uzsonna formájában. /Gyvt. 15. § (1) bekezdés b) pont, 18. §-ának (1a) bekezdés/
- Minden orvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet biztosítani kell. /37/2014. (IV. 30.). EMMI rendelet 15. § (1) bekezdés/
- A diabéteszes és allergiás tanulóval olyan pedagógus foglalkozhat, aki a szakirányú továbbképzésen részt vett.
- vallási és világnézeti meggyőződésnek megfelelően hit- és vallásoktatásban, erkölcsi nevelésben részesülni, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani,
- jogában áll igénybe venni az iskola helyiségeit, sportfelszereléseit, létesítményeit (tantermeit, könyvtárát, tornatermet, folyosóit, ebédlőjét, sportpályáit) a védő- óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával, azok rendeltetésszerű használatával, pedagógus felügyelete mellett, a szándékos kár okozásáért anyagi felelősséggel tartozik,
- egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írni a tanulónak, melyet előzetes egyeztetés alapján legalább egy héttel előre jeleznek a pedagógusok,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kell kapnia a tanulónak,
- a tanuló kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról,
- kérni az átvételét másik azonos vagy más típusú oktatási intézménybe,
- képviselni iskolánkat a tanulmányi és sportversenyeken, amennyiben a magatartása és szorgalma legalább változó,
- az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az ingyenes tankönyvellátásban részesülni,
- diákigazolvány kiadását kezdeményezni,
- jogszabályban meghatározott eljárás szerint, az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérvény alapján egyéni munkarendben tanulni, ill. a tanulói jogviszonyát szüneteltetni,
- az oktatási jogok biztosához fordulni,
- részt venni a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken, a tanítási idő alatt iskolai és iskolán kívüli sport- és kulturális programokon, rendezvényeken, az iskolán kívüli, de az iskola által szervezett rendezvényeken (osztálykirándulás, erdei iskola, mozi-, színházlátogatás, nyári tábor stb.),

Bármilyen iskolai és iskolán kívüli tanulói programról az igazgató dönt, melyet a szervező tanár, írásban köteles bejelenteni legalább 5 munkanappal előtte az igazgatónak a következő adatok pontos megadásával:

- a program megnevezése,
- a csoportvezető tanár neve,
- az indulás helye, időpontja,
- a visszaérkezés helye, időpontja,
- a résztvevők névsora, osztálya, 10 fő/1 felnőtt kísérő.

## **2.2 A tanulói jogok gyakorlása**

- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- A tanuló egyéni érdeksérelem esetén (ha a döntés méltánytalan vagy a tanuló érdekeit sérti) írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelem tartalmazza a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.
- A panasz kivizsgálására vizsgáló bizottság (DÖK és nevelőtestület képviselőiből) jogosult.

A panasz érdemi elbírálásáról az orvoslás benyújtásától számított 20 napon belül az igazgató köteles intézkedni, és arról írásban értesíteni a tanulót, ill. annak törvényes képviselőjét.

- Jogszabálysértés vagy egyéni érdeksérelem esetén a tanuló, illetve törvényes képviselője eljárást megindító kérelemmel fordulhat az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki véleményével ellátva továbbítja azt, a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- Minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelemi ügyben a DÖK-höz fordulhatnak a tanulók, ennek módját és rendjét a DÖK SZMSZ tartalmazza.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény vezetése felé az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, mennyiségéről.

## **2.3 A tanuló kötelessége**

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai elfoglaltságához igazodva, a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett, közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Ennek megfelelően különösen fontos, hogy:

- az óra alatt a tantermet rendeltetésszerűen használja, a tanuló tartsa tisztán azt az asztalt, padot, széket, amelyet a tanítási órán használ;
- jelezze, ha a berendezésben valamilyen sérülést tapasztal.

Az intézmény tulajdonát képező eszközökre minden tanulónak, különös gonddal kell vigyáznia. A taneszközökben gondatlanságból, szándékosságból keletkezett károkat a szülőnek meg kell térítenie.

Minden tanulónak kötelessége

- Az iskolai házirend és az intézmény szabályzatainak maradéktalan betartása.
- Az iskola, az osztálya célkitűzéseivel, tetteivel való azonosulás, azok megvalósulásának segítése.
- Választott vagy vállalt tisztségek, megbízatások lelkiismeretes teljesítése. Ha tagja a diákönkormányzatnak, köteles a megbeszélésekre eljárni, társai véleményét, javaslatait továbbítani, az ott elhangzottakról társait tájékoztatni.
- Felelős a tantermek, a tornaterem, a folyosók, a könyvtár, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és személyes tulajdon megőrzéséért, védelméért.
- Baleset- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása. A szándékos károkozásért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik, a teljes kárt köteles megtéríteni. Az okozott kárt azonnal jelentenie kell. A kártérítés mértékéről az igazgató dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat eredményéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíti. A kártérítési felelősséget részletesen az SZMSZ tartalmazza.
- Az iskola pedagógusainak, dolgozóinak és tanulótársainak méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania. Jogellenes mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése (szóban, vagy fizikailag egyaránt), s így e cselekedet már az első esetben büntetést von maga után.
- A tanulónak a hetesi feladatait köteles maradéktalanul ellátni.

Az osztályfőnök, osztott csoport esetén a szaktanár, a hetesi teendők ellátására két főt jelöl ki. A hetes hiányzása esetén feladatát a névsorban őt követő tanuló veszi át.

A hetesek feladata szünetekben a terem szellőztetése, a tábla letörlése, a következő tanítási órához szükséges előkészületek megtétele, a tanóra elején a hiányzók jelentése, a tanár 5 perces késése esetén jelenteni az igazgatónak, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyetteseknek.

Jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást, gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, összeszedetik a szemetet, és a székeket felhelyezik a padra az utolsó óra után, távozáskor az ablakot bezárják, a lámpákat leoltják.

A kötelezettség elmulasztásáért a heteseket az osztályfőnök vonja felelősségre.

- Kiskorú esetén, törvényes képviselője kötelessége, hogy a személyi adataiban bekövetkező változásokat 5 napon belül osztályfőnökének bejelentse.
- Az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokhoz biztosított helyiségek használati rendjének maradéktalan betartása.
- Minden tanítási órára felkészülten jelenjen meg és hozza magával a szükséges eszközöket.
- Hiányzása esetén a tananyagot pótolni kell a pedagógus által megadott időpontig.
- Köteles a választott és a kötelező tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni, olyan magatartást tanúsítani, mellyel nem sérti társai tanuláshoz való jogát, nem zavarja tanárait az oktató- nevelő munkában.
- Az ebédkártya rongálása, firkálása díszítése tilos, mert hivatalos irat.
- A tanuló köteles óvni saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítani el és alkalmazni az egészséget és biztonságot védő ismereteket. Ha veszélyt vagy balesetet észlel, haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy az iskola más alkalmazottjának. Rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz vagy robbanással történő fenyegetés) esetén a tanuló köteles betartani pontosan az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait.
- A tornateremben csak pedagógus felügyeletével, sportfelszerelésben (iskolai egyenpóló, testnevelésre alkalmas nadrág és tornacipő) tartózkodhat.
- Balesetvédelmi okokból sportfoglalkozásokon nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, testékszert, valamint hosszú haj esetén össze kell fognia.
- A tanuló a testnevelés órai gyakorlatokat a tanár utasításainak betartásával maradéktalanul és szakszerűen végzi. A testnevelés órai munka alól csak indokolt esetben, orvosi igazolással vagy szülői igazolással félévente 3 alkalommal kérhetik a felmentést.

A testnevelő tanár az osztályfőnökkel együttműködve már második alkalommal jelzi a szülőknek, ha nem volt megfelelő felszerelés, vagy nem jelent meg órákon.

Ha rendszeresen előfordul, hogy nem vesz részt testnevelés órán és nem lehet értékelni munkáját, akkor a félévek végén osztályozó vizsgát kell tennie.

- Megjelenése az iskolában és az iskolán kívüli programokon legyen tiszta, ápoltság, öltözködése ízléses, nem hivalkodó, az életkorának megfelelő.

Az iskolai ünnepélyeken, tanulmányi versenyeken, vizsgákon: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág/nemzetiségi ruha, alkalmi cipő a kötelező viselet.

- Német nemzetiségi ünnepeken, főbb iskolai rendezvényeken (tanévnnyitó, tanévvzáró, ballagás, stb.) a német nemzetiségi viselet kötelező.
- Az iskolában szigorúan tilos a tanulók részére az arc-, szem-, száj-, köröm- és hajfestés.
- A tanuláshoz nem tartozó felszerelést, játékot, napraforgó-és tökmagot, rágógumit, kép- és hangfelvétel rögzítésére alkalmas infokommunikációs eszközt, nagy értékű ékszert, számottevő mennyiségű pénzt, szűrő-vágó tárgyat, cigarettát, dohánytermékeket, e-cigarettát, gyufát, öngyújtót, petárdát, robbanóeszközöket, drogot és egyéb veszélyes, az egészségre ártalmas élvezeti szereket tilos az intézmény területére behozni.
- Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- A tanítási órákon a diákok számára audio eszközök, mobiltelefon, okosóra, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- Tanulóink mobiltelefont, okosórát vagy nem hoznak az iskolába vagy a mobiltelefonjukat, okosórájukat a tanítási óra elején kikapcsolt állapotban átadják az első órát tartó pedagógusnak, aki összeszedi a gyűjtődobozba, majd beviszi a titkárságra.

A tanórák és egyéb foglalkozások végeztével az utolsó órát/foglalkozást tartó pedagógus osztja ki a mobiltelefont, okosórát a tanulóknak.

- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, okosóra, tablet, laptop, audio eszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével használhatják.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.



### **3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

#### **3.1 Mulasztások igazolása**

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokról igazolni kell.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
- A mulasztás igazolható: a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra, a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta, (az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is), a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének hat nap hiányzását igazolhatja.
- A hiányzás első napján a tanuló – gondviselője révén – köteles értesíteni az iskolát telefonon vagy e-mailben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- A túl gyakori hiányzást az osztályfőnök családlátogatással, vagy a gyermekvédelmi felelős intézkedésével igyekszik orvosolni
- Amennyiben a tanuló az órarend szerinti foglalkozásról önkényes távol marad, fegyelmi vétséget követ el, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- Iskolánk elfogadja az elektronikus formában (Kréta felületen) küldött orvosi igazolást is.

#### **3.2 Igazolatlan mulasztás**

- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola, köteles a szülőt értesíteni, a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás törvényi következményeire.

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot) tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Ebben az esetben kerül sor a családtámogatási törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: gyermekvédelmi törvény) által bevezetett szigorított előírások érvényesítésére. Ezt azt jelenti, hogy a gyámhatóság kezdeményezi a Magyar Államkincstárnál az iskoláztatási támogatás szüneteltetését, és elrendeli a 16. életévét be nem töltött gyermek, védelembe vételét.

### 3.3 Késések

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Késésnek minősül, ha a tanuló 7.50 után érkezik az iskolába vagy becsengetés után a tanórára.
- Reggel a későn érkezők beírják nevüket a portán lévő füzetbe, az osztályfőnök hetente ellenőrzi, megteszi a szükséges intézkedéseket.

- 5 alkalommal történő késés esetén értesíti a szülőt és a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
- Ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanórára, a késés időtartamát a szaktanár jelzi a digitális naplóban, melyek összeadódnak.
- Az órakeről való indokolatlan késés igazolatlan időtartamnak számít.
- A késő tanulók az órát nem zavarhatják.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.
- A késések az indoktól függően írásos formában igazolhatók (szülő, pedagógus)
- A késéseket a KRÉTA rendszerben a pedagógus rögzíti. A rendszer a késés perceit összeadja, azokat igazolni kell vagy 45 percenként igazolatlan órának számítanak.

### **3.4 Távozási engedély**

- A tanuló az iskola épületét tanórai, ill. tanórán kívüli elfoglaltsága idején alkalmanként csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, a nevelőtestület egy tagjának írásbeli engedélyével hagyhatja el.
- Szülői írásbeli kérés hiányában az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján.
- Az iskolából rendszeres, 16 óra előtti távozásra csak az igazgató adhat engedélyt.
- A távozási engedély (3. melléklet) egy példányát a tanulónak le kell adnia a portán, ahol azt egy iratgyűjtőben őrizni kell a tanév folyamán.
- Heti kettő testnevelés óráról felmentést csak a sportegyesületi tagok kérhetnek. Távol maradni csak az első vagy az utolsó testnevelés óráról tudnak engedély alapján.

### **3.5 Iskolakerülés elleni fellépés**

- Az iskolakerülés elleni fellépés biztosításáról szóló módosított 2012. évi CXX. törvény alapján a rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanítási napokon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik nagykorú személy kísérete nélkül vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézménytől a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérelheti, a bekísérés előtt a rendőr egyeztetni köteles az intézménnyel.

- A rendőrségi törvény alapján, hitelt érdemlő igazolás: a nevelési-oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolás, a tanuló szülője által kiállított írásbeli igazolás, orvosi igazolás.
- Ha a tanulót valamilyen okból a pedagógus a tanítási idő vége előtt elengedi az iskolából az 1. melléklet szerinti igazolást kell átadni a tanulónak.
- Ha a tanuló távolléte a tanítási idő alatt valamilyen okból a szülője, vagy a törvényes képviselője tudtával történik, akkor a 2. melléklet szerinti igazolást kell kiállítani a tanuló számára.

### **3.6 Igazolt és igazolatlan mulasztás együttese**

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen kétszázötven tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Amennyiben különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű tanulóval van szó, akkor bizonyos tantárgyak látogatottsága alól felmentést kaphat, a felmentési kérelemhez csatolni kell az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság véleményét. Az igazgató a tanuló adottságaihoz mérten egyéni továbbhaladást engedélyez.
- Ebben az esetben a szaktanár és a fejlesztő pedagógus egyéni fejlesztési tervet készít, amelyben meghatározza a követelményeket, valamint, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

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

- Amennyiben ehhez az iskola biztosította az anyagokat, a tanuló nevének feltüntetése mellett, az iskolának joga van azokat kiállításra vinni, az iskola dekorációjához felhasználni,
- amennyiben az elkészített tárgy eladásra kerül, a befolyt összeget az iskola a tanulók jutalmazására fordítja (iskolagyűlések, keretjáték),
- amennyiben nem az iskola biztosította az anyagokat, az elkészítő rendelkezik az összeg felett, de kérésre átadhatja azokat az iskolának.

#### **5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

##### **5.1 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

- A tanulóknak lehetőségük van igényelni az iskolai étkezést. A szülők választása alapján napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy napi kétszeri (tízórai, ebéd vagy ebéd, uzsonna) étkezésben vagy csak ebédelésben részesülnek.
- Az étkezési térítési díjat minden hónapban a Kalória Kht. számlájára kell a szülőknek átutalni vagy személyesen befizetni.
- Probléma esetén a szülő személyesen egyeztet a Kalória Kht.-val.
- Kedvezményes étkezésre (50% és 100 %) jogosultak – a 3 vagy több gyermekes, a tartósan beteg gyermeket nevelő, és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők.

##### **5.2 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

- A 2020/2021. tanévi iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos jogszabályokról és teendőkről a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.
- A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény végzi tankönyvfelelősi megbízás útján, ezzel kapcsolatban a szülőknek és a diákoknak sincs tennivalójuk.
- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítése:

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) közreműködésével lát el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátásról a tankönyvfelelős gondoskodik az igazgatójának felkérésére, a Dunakeszi Tankerületi Központtal kötött „Megbízási szerződés” alapján.

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős a Könyvtárellátó (KELLO) által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg, a Fenntartó jóváhagyásával.

Az iskolai rendelés az Oktatási Hivatal által kiadott tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül történik.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján végzi, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka:

- az osztálylétszám változása,
- az adott tanévi tankönyvjegyzék határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagóguskézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a tanuló neve,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanuló törvényes képviselőjének neve,
- a tanuló lakcíme,
- a tanuló iskolájának neve és OM azonosítója,
- a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- az iskola minden tanulója esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek címe,
- a tankönyvvásárláshoz kapott támogatás összege,
- a tanuló nemzetiségének megjelölése, amennyiben a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló jogszabályban meghatározott nyilatkozattal nemzetiséghez tartozóként vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

A tankönyvrendeléshez a fenntartói egyetértő nyilatkozatának beszerzése szükséges.

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg használatra.
- A könyvekbe beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad.
- A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van.
- A könyveket a tanév végén az iskola könyvtárába vissza kell adni.
- A nemzetiségi könyvek tartós könyvek, 4 évre szólnak, állaguk megóvása kötelező a tanulók számára.
- Az igazgatóval történő egyeztetés alapján a tanuló a tankönyveket tankerületen belül magával viheti az új iskolájába, azonban azokat év végén vissza kell hoznia.

## **6. A tanulók véleménynyilvánításának, a rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- A tanulók kisebb közössége egy tanulócsoport (pl. azonos idegen nyelvet tanuló diákok csoportja vagy egyéb foglalkozást folytató diákok).  
A tanulók kisebb közössége az osztályfőnökön illetve a DÖK segítő tanáron keresztül kérheti az őket érintő problémák vizsgálatát, jogorvoslatát a nevelőtestület, illetve az iskola vezetősége előtt.
- A tanulók választók és választhatók a diákközösség bármely szintjén, így részt vehetnek az iskolai diákönkormányzat munkájában. A diákönkormányzat ülésein osztályát küldöttként képviselik, akik elmondhatják a diákok véleményét, a hozott határozatokról tájékoztatást adnak társaiknak.
- A tanulók élhetnek mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségükből, felelősi megbízásaikból fakadnak.
- Javaslaikkal részt vehetnek – a diákönkormányzat szervezésében – egy tanítás nélküli munkanap kiválasztásában és annak programján.
- Véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
- Kérdéseikre legkésőbb a megkeresésétől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

- A tanulók bármilyen problémával nevelőiket, osztályfőnöküket, a diákönkormányzatot, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyetteseit megkereshetik, érdekeik védelmében segítséget kérhetnek, melyet meg is kell kapniuk.
- Kérhetik a pedagógusok titoktartási kötelezettségét minden olyan esetben, amikor ez az érdekük. (Ennek eldöntése a pedagógus hatásköre.)
- Az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója az iskolagyűlésen, a hangosbemondón, a honlapon és a Facebookon keresztül, a tanítók, szaktanárok a szakórákon, az osztályfőnökök, az osztályfőnöki órákon folyamatos tájékoztatást adnak.
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- A tanulók érdekeik képviseletére, tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére **diákönkormányzatot** hozhatnak létre.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére két képviselőt (küldöttet) választanak az iskolai DÖK vezetőségébe.
- A DÖK képviselők személyesen intézhetnek kérdéseket tanáraik és az iskola vezetősége felé a Diákparlamenten, mely 2 évente kerül megrendezésre.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
  - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
  - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
  - adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
  - a könyvtár nyitva tartásáról,
  - a házirend elfogadása előtt.



## 7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

### 7.1 A tanulók munkájának értékelése

- A tanuló munkájának legfontosabb eszköze az írásbeli értékelés és az osztályzási rendszer.  
A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.
- A tanuló értékelése tantárgyanként és évfolyamonként a tanév elején meghatározott formában, szövegesen vagy érdemjeggyel történik. A tanulóknak havonta legalább egy értékeléssel, érdemjeggyel kell rendelkezni. Átfogó értékelést tanévenként két (félév, év vége) alkalommal kapnak.
- Naponta kettő témazáró dolgozat íratható (a témazáró dolgozat egy nagy témakört fog át és nem azonos az írásbeli feleltetéssel, ami a szóbeli házi feladat írásbeli számonkérése). A szaktanár 1 héttel előbb bejelenti az írásbeli témazáró idejét. A témazáró dolgozatok érdemjegyei 2-szeres súllyal számítanak.
- A pedagógusnak 10 munkanap áll rendelkezésre az írásbeli munkák/dolgozatok kijavítására.
- A félévi osztályozás az első félévben, az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a nevelőtestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.
- Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.
- **Elégséges osztályzatot az a tanuló kaphat, akinek év végi átlaga a matematika kerekítés szabályai szerint nagyobb, mint 1,5 és teljesítette a magasabb évfolyamba lépés minimum követelményeit.**
- **A tanulók tudásának írásbeli (témazárók, felmérések) értékeléséhez a teljesítmények minimuma és optimuma közötti (0-100 %) skálát a gyakorlatban az alábbiaknak megfelelően alkalmazzuk:**

1. évfolyamon és 2. évfolyam I. félévében	
85% – 100%	kiválóan teljesített
71% – 84%	jól teljesített
41% – 70%	megfelelően teljesített
0% – 40%	felzárkóztatásra szorul

2. évfolyam II. félévétől és 3-4. évfolyamon:

90% – 100%	5 (jeles)
76% – 89%	4 (jó)
51% – 75%	3 (közepes)
31% – 50%	2 (elégséges)
0% – 30%	1 (elégtelen)

5-8. évfolyamon:

90% – 100%	5 (jeles)
76% – 89%	4 (jó)
51% – 75%	3 (közepes)
31% – 50%	2 (elégséges)
0% – 30%	1 (elégtelen)

## 7.2 A jutalmazások formái

- Jutalmazást kaphat a tanuló kimagasló közösségi munkáért, önként vállalt feladatok igényes elvégzéséért, ünnepélyen történő szereplésért, sporttevékenységért és tanulmányi munkáért.
- **Tantárgyi dicséret:** kimagasló tanulmányi eredményért az adott tantárgyban 1-7. évfolyamon év végén, 8. évfolyamon félévkor és év végén is adható.
- **Szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg.  
Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. tevékenységért.  
3 szaktanári dicséret után a 4. dicséret osztályfőnöki dicséret lesz.
- **Osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt.  
Adható több dicséret alapján, kiemelkedő közösségi munkáért, kimagasló tanulmányi, kulturális és sport munkáért, iskolai versenyeredmény 1-3. helyezettjeinek, ünnepségen történő szereplésért, stb.  
3 osztályfőnöki dicséret után a 4. dicséret igazgatói dicséret lesz.
- **Igazgatói dicséret:**  
Adható városi versenyek 1-3. helyezésért, területi/megyei/tankerületi versenyek 1-6. helyezésért, országos versenyen történő szereplésért, megyei sport és tanulmányi versenyek 1-10. helyezésért), valamint az iskola hírnevét öregbítő egyéb szereplésért/tevékenységért.  
Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon az iskola képviselőjében eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

- **Nevelőtestületi dicséret:** a nevelőtestület többségi szavazata alapján, a tanév végén adható, melyet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Nevelőtestületi dicséret adható annak a 4-6. osztályos tanulónak, aki a tanév során kitűnő, 7-8. osztályos tanulónak kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt ért el, legalább 3 tantárgyból kiváló az eredménye, példamutató a szorgalma és a magatartása.

- Egynapos jutalomkirándulás kimagasló tanulmányi és / vagy közösségi munkájáért, a Petőfisekért Alapítvány támogatásával (anyagi helyzettől függő).
- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei jutalmukat az iskola közössége előtt (iskolagyűlés) vehetik át.
- A felsorolt dicséretet, jutalmak adására az osztályfőnök tehet javaslatot az év végi értékelő nevelőtestületi értekezleteken.
- A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve a KRÉTA digitális naplóba be kell jegyezni.
- **Tanév végi dicsérő oklevél és/vagy jutalomkönyv:** kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményükért és/vagy az iskola hírnevét öregbítő egyéb szereplésért/tevékenységért kaphatják a tanulók.
- **Tanév végi dicsérő oklevél:** közösségi munkájukért/kiemelkedő (iskolai) sporteredményért kaphatják a tanulók.
- **Petőfi kitűző:** az osztályközösség javaslata alapján osztályonként egy tanuló kaphatja kiemelkedő közösségi munkáért.
- **Petőfi díj:** adható annak a tanulónak, aki 8 éven át kitűnő eredményt ért el, példamutató magatartással és szorgalommal együtt. A tanévzáró ünnepélyen/ballagáson kerül kiosztásra.  
A Petőfi díjban részesülő tanuló egy Petőfi emléktárgyat/plakettet és egy oklevelet kap.
- **Az Év Sportolója díj:** adható annak a tanulónak a tanév végén, a tanévzáró, illetve a ballagási ünnepségen, aki 8 éven át kiváló sporteredményt ért el iskolai, városi, körzeti, megyei vagy országos szinten.  
Az Év Sportolója díjban részesülő tanuló egy Petőfi sport emléktárgyat/plakettet és egy oklevelet kap.

## 8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

### 8.1 A tanulók fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni. Az iskolai büntetések kiszabásánál az eset egyedi körülményeinek figyelembevételével a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Szabályok megszegése okán bekövetkezett kárért a szabálysértő felel.

### 8.2 Fegyelmező intézkedések, büntetések

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan elmulasztja,
- a tanórán és egyéb iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen tanúsított, tanulóhoz méltatlan viselkedésű,
- a házirendet megsérti,
- nevelőivel, diáktársaival szemben elítélendően nyilvánul meg,
- bármely módon az iskola jó hírét rombolja, büntetésben részesül.

#### A fegyelmező intézkedések formái, módjai:

- **Szaktanári szóbeli figyelmeztetés, szaktanári írásbeli figyelmeztetés:**
  - az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt,
  - a tanulói kötelezettségek elmulasztásáért,
  - a tanári utasítás végrehajtásának megtagadásáért első alkalommal,
  - a nem megfelelő hangnem használatáért,
  - a szaktantermek rendjének megsértéséért,
  - a tanítás előtt vagy a szünetekben előforduló fegyelmezetlenségért adható.

A Kréta naplóba kerül beírásra.

4-szer adható, az 5. beírás osztályfőnöki figyelmeztetés.

A havi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló fegyelmező büntetését.

- **Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés:**
  - a tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségek gyakori elmulasztásáért,
  - az iskola engedély nélküli elhagyásáért,
  - az iskolai rendezvényen az alkalomhoz méltatlan magatartásért, öltözékért,
  - a hetesi feladatok elmulasztásáért,

- trágár beszédért,
- ismétlődő fegyelmezetlen magatartásért,
- a tanári utasítás végrehajtásának megtagadásáért,
- a Házirend bármely pontjának megsértéséért,
- az informatikai terem rendjének újabb megsértéséért.

2-szor adható, a 3. beírás osztályfőnöki intő.

A Kréta naplóba kerül beírásra.

A havi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló fegyelmező büntetését.

• **Osztályfőnöki intés:**

- a tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségeinek megszegéséért,
- a házirend ismételt megsértéséért,
- ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- kirívóan durva vagy ismétlődő trágár beszédért,
- szándékos vagy gondatlanságból eredő nagyobb értékű rongálásért,
- az iskola érdekében önként vállalt feladat nem teljesítéséért,
- az iskola bármely dolgozójával szembeni tiszteletlen magatartásáért,
- az informatikai terem rendjének ismételt megsértéséért,
- a Házirend bármely pontjának ismételt megsértéséért.

2-szer adható, a 3. beírás osztályfőnöki megrovás.

A Kréta naplóba kerül beírásra.

A havi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló fegyelmező büntetését.

• **Osztályfőnöki megrovás:**

- a tanuló ismételt tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése,
- a házirend ismételt megsértéséért,
- ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- társai testi épségének veszélyeztetéséért,
- az informatikai terem rendjének sorozatos megsértéséért,
- a Házirend bármely pontjának ismételt megsértéséért.

2-szer adható, a 3. beírás igazgatói figyelmeztetés.

A Kréta naplóba kerül beírásra.

A havi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló fegyelmező büntetését.

• **Igazgatói figyelmeztetés:**

- a házirend sorozatos megszegéséért,
- szándékos – kisebb értékű – károkozásért,

- az informatikai terem rendjének súlyos megsértéséért,
  - óráközi szünetben történt súlyosabb fegyelmezetlenség miatt,
  - különösen veszélyes, közösségromboló magtartásért adható.
- 1-szer adható, a 2. beírás igazgatói intés.

A Kréta naplóba kerül beírásra.

A havi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló fegyelmező büntetését.

• **Igazgatói intés:**

- az iskola házirendjének súlyos megsértése miatt,
  - szándékos – nagyobb értékű – károkozásért,
  - óráközi szünetben történt súlyosabb fegyelmezetlenség miatt,
  - az iskola bármely dolgozójával szembeni súlyosan vagy ismétlődően tiszteletlen magatartásáért,
  - különösen veszélyes, közösségromboló magtartásért adható.
- 1-szer adható, a 2. beírás igazgatói megrovás.

A Kréta naplóba kerül beírásra.

A havi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló fegyelmező büntetését.

• **Igazgatói megrovás:**

- az iskola házirendjének sorozatos, súlyos megsértése miatt,
- ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- szándékos, nagyobb értékű károkozásért,
- óráközi szünetben történt súlyosabb fegyelmezetlenségért adható,
- súlyos jogellenesség elkövetése esetén,
- az emberi méltóságot, a személyiségi jogokat súlyosan sértő magatartásáért,
- lopásért.

1-szer adható.

A Kréta naplóba kerül beírásra.

A havi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló fegyelmező büntetését.

- A szankciók kiszabása a szaktanár, az osztályfőnök, illetve az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.
- A bejegyzés az e-naplóba az osztályfőnök feladata.
- Valamennyi fegyelmező intézkedést a szülővel tudatni kell az elektronikus naplóban küldött üzenettel.

- Az év végi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló magatartásában jelentkező esetleges javuló változásokat is.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

**Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

1. a trágár beszéd,
  2. az agresszió,
  3. a másik tanuló megverése, testi és/vagy lelki bántalmazása,
  4. mások megalázása,
  5. a lopás,
  6. a saját és mások egészségének veszélyeztetése,
  7. az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
  8. a szándékos károkozás,
  9. az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
  10. olyan médiatartalom készítése vagy megosztása, amely sérti mások személyiségi jogait,
  11. tiltott sajtótermékek,
  12. fegyver vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába,
  13. mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek,
  14. közösségellenes magatartás vagy azzal fenyegető cselekmények.
- Ezen tiltott magatartásformák előfordulása a tanítási idő alatt, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken súlyos jogkövetkezésmennyel járnak, fegyelmi eljárás indítását vonhatják maguk után.
  - A fegyelmezetlenség szaktanári érdemjeggyel nem büntethető.
  - A tanév végi osztályozó értekezleten dönteni kell arról, hogy az elkövetett fegyelmi vétség a tanuló későbbi magatartását figyelembe véve mennyire meghatározó a bizonyítványba is bekerülő magatartási minősítés megállapításában.
  - A fegyelmező intézkedések kiszabásakor a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

### 8.2.1 A fegyelmi büntetés

**Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.**

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Az eljárás részletes szabályozása az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában található.

#### **A fegyelmi büntetés lehet:**

megrovás,

szigorú megrovás,

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

kizárás az iskolából.

- Tanköteles tanulóval szemben a fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
- Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára.
- A fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

#### **A fegyelmi eljárás szabályai:**

- A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindításakor a Köznevelési törvény 58.§-a, és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben (53-61.§) foglaltak szerint kell eljárni.
- A kötelezettségszegéstől számított három hónapon belül indítható fegyelmi eljárás. (kivétel, ha büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel).
- A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a kiskorú tanuló szülőjét, gondviselőjét értesíteni kell.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.



- Ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázására tárgyalást kell tartani, akkor a kiskorú szülőjét be kell vonni az eljárás lefolytatásába.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetve más megbízott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére, sem a tanuló, sem a szülő, illetve képviselő nem jelent meg.
- A fegyelmi tárgyalás lefolytatására legalább háromtagú fegyelmi bizottságot kell létrehozni a nevelőtestület tagjaiból.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni – ha nem elegendőek az adatok –, akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tární, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.
- Bizonyítási eszközök: a tanuló, szülő nyilatkozata, fegyelmi irat, a tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:  
a tárgyalás helyét és idejét,  
a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,  
az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza, a döntéshez be kell szerezní az iskolai diák önkormányzat véleményét.
- A tanulóval szemben ugyanazon kötelelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” nem alkalmazható, és a „kizárás az iskolából” csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ez utóbbi esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a szülő kezdeményezésére az iskola segítségével nyolc napon belül nem sikerül új iskolát keresni, az iskola három munkanapon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot.

- Az „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a másik iskola igazgatójával megállapodik a tanuló átvételéről.
- A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Azonban a határozat fellebbezésre tekintet nélkül első fokon végrehajtható, ha annak elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más, elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna.

### **Egyeztető eljárás:**

- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- Az eljárás célja, a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A megtorlás, büntetés helyett a helyreállítás, mindkét fél számára előnyös és kölcsönös megállapodásra jutni, minél rövidebb idő alatt.
- A szabályozás elfogadásakor a szülői szervezetnek és diákönkormányzatnak egyeztetési joga van.

### **Értesítés egyeztető eljárás lehetőségéről**

- A fegyelmi eljárásról szóló értesítésben a tanuló, szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére.
- A tanuló, a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül, írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad, továbbá hogy az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztető eljárás lefolytatására.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályait az SZMSZ tartalmazza.

#### **Az alternatív vitarendezés lehetőségei:**

- az egyeztetés, békéltetés, (semleges felet vonnak be a vita rendezésébe, aki megpróbálja közelíteni az álláspontokat)
- a közvetítés, (a harmadik fél saját megoldási javaslatot ad, de nem dönt)
- a döntőbíráskodás, (a vitában állók döntési jogukat feladják)
- a panaszjelzési rendszer,
- a ténymegállapítás (független, külső tényelemzés)

Ezen eljárások célja, hogy a vitás feleket hatékonyan segítse a közöttük felmerült problémák megoldására.

#### **Az iskolai egyeztető eljárásának szabályai:**

A szabályozásnál az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

#### **Az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása:**

- az érintett felek (kiskorú esetén szülő is),
- az érintettek képviselője (ha felkérnek),
- független, elfogulatlan, pártatlan fegyelmi bizottság (pedagógusok, szülők, jogi képviselő, gyermekvédelmi felelős, külső szakember),
- szülői közösség képviselője,
- DÖK képviselője,
- az iskola igazgatója.

#### **Az egyeztető eljárás hatásköre, feladatai:**

Elemezzék a konfliktushoz, kötelezettségszegéshez, mulasztáshoz vezető okokat, hasonló esetek megelőzése, megállapodás elősegítése, fegyelmi eljárás lefolytatásának elkerülése céljából.

#### **Az egyeztető eljárás működése:**

- információgyűjtés
- az érintettek (kiskorú esetén szülő) meghallgatása
- szükség esetén helyszín megtekintése
- szülői közösség és a DÖK véleményének kikérése

- tények elemzése, okok feltárása,
- megállapítások összegzése
- a felek akaratának kifejezésre juttatása, rögzítése
- sérelem orvoslása, megegyezés kialakítása
- az eljárás eredményének írásbeli megállapodásba foglalása
- a megállapodás hitelesítése az érintett felek aláírásával

#### **Az egyeztető eljárás összehívásának rendje:**

Ha a tanuló (szülő) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levélre válaszolva, írásban kéri az egyeztető eljárást, akkor a következő öt tanítási napon belül össze kell hívni az egyeztető bizottságot. A bizottság elkezdi működését.

#### **Az egyeztető eljárás lefolytatásának rendje:**

- Egyeztető bizottsági megbeszélésre az érintett felek kiértesítése.
- A bizottság munkamegosztásának kialakítása (jegyzőkönyvvezető)
- Tájékoztató a fegyelemsértésről.
- Az érintett felek meghallgatása.
- Sérelem orvoslása, megegyezés kialakítása.(egyeztetés, békéltetés)
- A megállapodás közzéte.
- Írásbeli megállapodás elkészítése, aláírása.
- Dokumentumok hitelesítése.
- A megegyezésről, megállapodásról beszámoló a nevelőtestület, az iskolai szülői közösség, valamint a DÖK felé.
- A megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nagyobb tanulói közösségben is nyilvánosságra lehet hozni.
- A döntés végrehajtásának nyomon követése.
- Az egyeztető eljárás értékelése az iskola nevelőtestületével.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### 8.3 Károkozás

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

### 8.4 A digitális térrel összefüggő, tanulókat érintő sérelmes helyzetek:

- A flaming során a közösségi, vagy más nyilvános fórumokon trágár hozzászólásokat írnak, amelyek gyakran vallási, ideológiai vagy politikai kérdésen alapulnak.
- A lejáratás – rossz hírnév terjesztése. Valótlan pletykák terjesztése, amelyek lejáratják, megszégyenítik a másikat.
- Kibeszélés vagy becsapás az online eszközök felhasználásával.
- Kiközösítés az online közösség tagjai közül.
- Az identitáslopás az áldozat jelszavainak, e-mail fiókjának a megszerzése, annak érdekében, hogy nevében kompromittáló üzeneteket továbbítsanak ismerőseinek vagy a közösség felé.
- A cyberstalking áldozatai folyamatos fenyegetettségben élnek; olyan másra irányuló, nem kívánt, háborgató viselkedés, amely burkoltan vagy kifejezetten fenyegető, hatása komoly félelmet kelt. Akkor tekinthető egy fenyegetés komolynak, ha az egy ésszerűen gondolkodó személyben nagymértékű aggodalmat kelt, és ha az áldozat hisz abban, hogy az elkövető beváltja fenyegetéseit, illetve ha azok jelentős érdeksérelemmel járnak.
- A sexting provokatív, szexuális tartalmú fényképek, videók készítését és terjesztését jelenti. Ennek során a felhasználók önmagukról készítenek képeket, videókat, amelyeket aztán megosztanak egymással. Így míg a cyberbullying más magánszférájának semmibe vétele, addig a sexting során a felhasználó saját magánszféráját teszi teljesen nyitottá, személyét pedig kiszolgáltatottá.
- A digitális térrel összefüggően a tanulók által megvalósítható, a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben meghatározott tényállások:  
Zaklatás, kiszolgáltatott személy megalázása, rágalmazás, becsületsértés, zsarolás.
- A lista nem lehet teljes körű, hiszen a technika folyamatos fejlődése az elkövetési formák folyamatos változásával is jár, így a lista folyamatos bővítésre és kiegészítésre szorulhat.

## **8.5 Sérelemkezelés az iskolában:**

- Mediáció – közvetítés
- Konferenciamodell
- Körmódszerek

### **Az oktatásügyi közvetítói eljárás:**

- Érdemes olyan szakembert felkérni a konfliktuskezelési módszer megszervezésére és lefolytatására, aki az iskolától és a felektől független 3. személy, és aki mediációs képzéssel rendelkezik. Az Igazságügyi Minisztérium vezeti a bejegyzett közvetítők listáját, amely a <https://inyr.im.gov.hu/Kozvetitok> oldalról érhető el.

## **9. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

- A KRÉTA elektronikus napló használata esetén az intézményben kijelölt szakember/rendszergazda az igazgató engedélyével felhasználói nevet és jelszót kapnak a szülők.
- Szülői felügyeleti joggal nem rendelkező szülők is nyomon követhetik gyermekük tanulmányait (órarend/tanórák, értékelések/bizonyítványok, mulasztások, házi feladatok) anélkül, hogy a webes rendszeren vagy a mobil applikáción keresztül bármilyen műveletet végezhesse (például igazolást küldhessenek be, fogadóóra jelentkezhessenek, LEP részvételt engedélyezhessenek).
- A szülő ezek után kizárólag saját gyermeke adataihoz férhet hozzá. Megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos alkalmazásáról gondoskodni. Az adatvédelem biztosítása érdekében bármilyen felmerülő probléma esetén köteles az intézményt azonnal értesíteni.
- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező informatikai eszköz segítségével megtekinthetik.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus naplóból kinyomtatott értesítőn írásban közli.

- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést kapnak. az osztályfőnököknél.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- A szülő az elektronikus napló megtekintésével veszi tudomásul az érdemjegyeket, osztályzatokat és az iskola közléseit.
- Hiányzó tanulók esetén a Kréta elektronikus napló felületén a pedagógus beírja a házi feladatot, lehetősége van a pedagógusnak a tanórai anyag elküldésére, a számonkérésre, azok értékelésére és online oktatásra a Digitális Kollaborációs Tér alkalmazásával.

## **10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

### **10.1 A tanulmányok alatti vizsgák fajtái**

- A 20/2012. EMMI Rendelet 64. § (1): „A tanuló osztályzatait évközi teljesítményéről és a kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell”. Érdemjegyeit az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.
- A tanulmányok alatti vizsgáztatás – indokolt esetben - történhet online is.
- **Az évfolyam ismétlés kritériumai:**
  - A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.
  - Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
  - A tanuló hiányzásainak száma a 250 órát meghaladta és nincs megfelelő számú jegye az értékeléshez, és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, ezért a nevelőtestület határozata alapján osztályozó vizsgát nem tehet.
  - A tanuló egyes tantárgyból a hiányzásainak száma meghaladja a 30 százalékot, és emiatt nincs megfelelő számú jegye az értékeléshez, a nevelőtestület határozata alapján osztályozó vizsgát nem tehet.

- A tanuló 4 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, az évfolyam követelményeit így nem teljesítette, ezért évfolyamot ismételni köteles.
- **A javítóvizsgán a tanuló nem éri el a tovább haladáshoz szükséges minimum követelményt, azaz a 31 %-ot, évfolyamot ismételni köteles.**

## 10.2 Az osztályozó vizsga feltétele

- A 20/2012. EMMI Rendelet 64. § (2), (3), (5)-(8) bekezdése alapján:  
Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
  - b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - c) a 20/2012. EMMI Rend. 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt is tehet vizsgát.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- Az osztályozó vizsgát a hatályos rendelkezések előírásának betartásával kell megtartani. 20/2012. EMMI Rendelet 69. § (1) alapján:
  - Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli vizsgát tehet.
  - A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.
  - A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

## 10.3 Az osztályozó vizsga tervezett ideje

- I. félév utolsó két hete
- a tanítási év vége (június 1-14. vagy augusztus 24-30.).
- Az osztályozó vizsgák időpontjáról a tanulót, kiskorú esetében a törvényes képviselőjét legalább 2 héttel előtte írásban értesíteni kell.
- A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.



#### 10.4 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

- Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az osztályfőnök/igazgatóhelyettes közvetítésével történik. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés az iskola igazgatójának benyújtott kérvénnyel lehetséges.
- A vizsgára jelentkezni legkésőbb a kijelölt vizsgaidőszak előtt 14 nappal lehet. Ettől eltérő időpontra – megfelelő indokkal – az iskolavezetés adhat engedélyt
- Az osztályozó vizsgán az igazgatóhelyettes által kijelöl, három tagból álló vizsgabizottság vizsgáztatja a tanulót, az igazgatóhelyettes írásban értesíti a tanulót a pontos helyszínről és időpontról.
- Az egyéni munkarend szerint haladó tanulók számára az iskola az első félév tananyagából januárban, a második félév tananyagából május utolsó vagy június első hetében szervez osztályozó vizsgát. A vizsgák konkrét időpontjáról a tanulót az iskola a vizsga napját megelőző 14 nappal írásban tájékoztatja.
- Az egyéni munkarendű tanulók osztályozó vizsgájánál a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45 §, 54 § az irányadók.
- Az osztályozó vizsga osztályzatát a tanulónak az írásbeli vizsgán, a szóbeli vizsgán, vagy mindkettőn, vagy a gyakorlati vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.
- Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a vizsga témaköreit, kérdéseit, a vizsga eredményét. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai hitelesítik.
- 2011. évi CXC törvény 45.§ 6(a) alapján: Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti az Oktatási Hivatalt-a felmentést engedélyező szervet-, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

**Független vizsgabizottság** előtt is letehető az osztályozóvizsga és a javítóvizsga.

A kiskorú tanuló szülője a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. a bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A bejelentést az iskola igazgatója nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

- Akkor is osztályozóvizsga letételére kerül sor, ha az igazolt és az igazolatlan mulasztások mértéke miatt nem minősíthető a tanuló teljesítménye, és a nevelőtestület engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét, és az év végi osztályzatok megállapítását független vizsgabizottságtól kéri.
- Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanévközben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga letételét, ha az igazolatlan órák száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jogszabályban előírt értesítési kötelezettségének. ha az első félév végére meghaladta az előírt mértéket a hiányzás, akkor is kötelező osztályozóvizsgát tenni.
- A javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy abból a tárgyból, amiből javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A kérelmet az igazgató nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kérelmet a kiskorú szülője nyújtja be, megjelölve a tantárgyak nevét.

Az igazgató a kérelmet a tanuló nevének, évfolyamának, személyi adatainak, a tanulmányok alatti vizsga milyenségének feltüntetésével megküldi a kormányhivatalnak.

Az iskola igazgatója tájékoztatja a kormányhivatalt arról is, hogy milyen a tanulót milyen tanterv, tankönyv alapján oktatták, a tantárgyat heti hány órában tanulta, és a tanuló értékeléséhez szükséges egyéb kiegészítő információkról.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányi vizsgát a fővárosi, megyei kormányhivatal szervezi.

A hivatal értesíti a szülőt, az iskolát a vizsga helyéről és idejéről.

Három napon belül értesíti a vizsgáztató intézmény az iskolát a tanuló osztályzatáról, a magasabb évfolyamba lépésről az iskola dönt, amellyel jogviszonyban áll a tanuló.

Jogorvoslati eljárás:

A döntést követően a szülő öt napon belül nyújthat be fellebbezést a jogszabálysértésre hivatkozva az Oktatási Hivatalhoz.

A fellebbezést az OH három napon belül bírálja el. Ennek eredményeként a fellebbezést elutasíthatja, illetve a döntést jogszabálysértés esetén megváltoztathatja,

vagy megsemmisítheti és a független bizottságot új döntés meghozatalára utasíthatja. Amennyiben a szülő nem ért egyet annak a bírósági felülvizsgálatát kérheti.

### 10.5 További vizsgák

- **Különbözeti vizsgát** a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. 20/2012 EMMI Rend. 8.§ (1) és a 64.§ (5): Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különözeti vizsga letételét. Iskolánk bármely évfolyamába belépő tanulók esetén, ha a helyi tantervünkben szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplő összeg, a belépő tanulónak különözeti vizsga letételét írhatja elő az intézmény vezetője.
- Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a nem tanult tantárgyakból. A különözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.
- **Pótló vizsgát** tehet a vizsgázó az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.
- **Javítóvizsgát** tehet a vizsgázó a 20/2012 EMMI Rend. 64§ (7) bekezdése alapján, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, az osztályozó vizsgáról, a különözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.  
A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 24-étől augusztus 30-éig terjedő időszakban tehet.
- 20/2012 EMMI Rend. 64§ (7) és a 20/2012. EMMI Rend. 65. § (1) A különözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 24-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,

osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

- **A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő** vizsgázó számára a szakértői véleményben szereplő javaslatokat figyelembe véve tanulónként: az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt szükség szerint legfeljebb harminc perccel megnöveljük, lehetővé tesszük, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja, írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát, a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet.
- **A vizsgaszabályzat hatálya** kiterjed
  - az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, az intézmény valamennyi tanulójára, aki osztályozó vizsgára jelentkezik, akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít, akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.
  - továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.
  - továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.
  - A vizsgatárgyak részeit és követelményeit a szakmai munkaközösségek állapítják meg helyi tantervünk alapján.
- **Központi írásbeli felvételi vizsga**

Amennyiben a 8. évfolyamos tanuló számára kiszemelt tanulmányi terület esetén a középiskola a felvétel feltételeként előírta a központi írásbeli vizsgát, úgy a tanulót egyénileg kell jelentkeztetni a vizsgára, közvetlenül az általa választott vizsgaszervező intézményben, azaz az írásbeli vizsga jelentkeztetést nem az általános iskola intézi. A vizsgát a tanuló bármely vizsgaszervező intézményben megírhatja, függetlenül attól, hogy a későbbiekben tervezi-e benyújtani a felvételi kérelmét az adott intézménybe vagy sem.

Abban az esetben, ha a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdőjelentkező élni kíván az Nkt. 51. § (5) bekezdésében biztosított jogával, a központi írásbeli vizsga jelentkezési lapjához csatolnia kell az erre vonatkozó kérelmet, valamint a szakértői bizottság véleményét.

A központi írásbeli vizsgát szervező középiskola igazgatója a kérelemről a döntését határozat formájában hozza meg. A döntés kizárólag központi írásbeli vizsga letételének körülményeire vonatkozhat.

Az igazgató döntésében rendelkezik az iskolai tanulmányok során a tanuló által használt, megszokott eszközök biztosításáról, az írásbeli dolgozat elkészítéséhez a munkaidő meghosszabbításáról, a vizsga meghatározott részeinek értékelése alóli felmentésről.

- **Felvételi lapok – jelentkezés középfokú intézménybe**

- Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető középiskolába, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba.

A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

- A nyolcadik évfolyamos tanulók esetében a felvételi lapok kitöltését és a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztrációt a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 37. § (1) bekezdése értelmében a tanuló általános iskolája intézi. Az általános iskolának a „KIFIR rendszerben” – a tanulóktól és szüleitől begyűjtött adatok alapján – kell elvégeznie a tanulói jelentkezések rögzítését, valamint az így előállított felvételi lapok továbbítását az adott középfokú iskolákba.

## **11. A tanítási órák, a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamának és a csengetés rendje**

### **11.1 A tanítási órák időtartama, csengetési rend**

- Az iskola tárgyi feltételeit figyelembevételével indokolt esetben 0. óra tartható.

<b>TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA</b>	<b>AZ ÓRA IDÓPONTJA</b>
0. óra	7.05 -7.45
szünet	15 perc
1. óra	8.00- 8.45
szünet	15 perc
2. óra	9.00 - 9.45
szünet	15 perc
3. óra	10.00 – 10.45
szünet	15 perc
4. óra	11.00 - 11.45
szünet	20 perc
5. óra	12.05 - 12.50
szünet	10 perc
6. óra	13.00 - 13.45
szünet	10 perc
7. óra	13.55 - 14.40
szünet	5 perc
8. óra	14.45- 15.30

Jelzőcsengetés minden óra és a szünet vége előtt 5 perccel.

- A tanórai és az egyéb délutáni foglalkozások, az adott tanév órarendjében meghatározott időtartamban történik.
- Elméleti oktatás keretében a tanítási óra ideje negyvenöt perc.
- A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani.
- A tanulók a tanterembe lépő pedagógust felállással köszöntik. Az óra megkezdése előtt már kikészítik a felszerelésüket.
- A hetes jelenti a tanulók létszámát, vagy az abban történt változást.
- Amennyiben az órát tartó pedagógus a becsengetés után 5 percig nem érkezik meg, azt az egyik hetes jelenti az igazgatóhelyettesnek, a másik hetes gondoskodik arról, hogy a tanulók fegyelmezetten várják a nevelőt.

## 11.2 A tanítási órák közötti szünetek rendje

1. szünet 15 perc
  2. szünet 15 perc
  3. szünet 15 perc – a tanulók – a hetesek kivételével – az udvaron tartózkodnak kivéve, ha az időjárás ezt nem engedi meg, erről az aula ügyeletes pedagógus dönt.
  4. szünet 20 perc – lehetőleg ebben a szünetben ebédelnek azok a tanulók, akiknek hét tanórája van az adott napon – az ebédelési beosztás szerint másik szünetet is ki lehet számukra jelölni az ebédelésre az órarend függvényében.
  5. szünet 10 perc
  6. szünet 10 perc
  7. szünet 5 perc
- Szünetekben az ügyeletes pedagógus rendelkezéseit be kell tartani.
  - Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén a nagyszünetben az udvaron tartózkodhatnak.
  - Szünetekben, a tornateremben, öltözőkben, a szaktantermekben (pl.: számítástechnika terem) és a szertárakban nem tartózkodhatnak tanulók.
  - A technika, idegen nyelv, számítástechnika, fizika, kémia tanórákra az adott órára történő becsengetéskor a tanulók a szaktantermek előtt kettesével sorakozva várják a szaktanárt.
  - Testnevelés órára 5 perccel becsengetés előtt érkehetnek a tanulók a tornatermi öltözőbe átöltözni, ahová testnevelő tanár engedi be a tanulókat és ellenőrzi a fegyelmezett átöltözést, majd sorakoztat és bezárja az öltözőket. Ez érvényes a nagyszünet után következő testnevelés órára is.
  - Nagyszünetben az udvaron tartózkodók nagy száma miatt a labdajáték nem engedélyezett.
  - A nagyszünet végét jelző csengetéskor az osztályok az ügyeletes tanárok irányításával vonulnak be az épületbe.

## 11.3 A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamának rendje

- Az iskola tanulói étkezését az ebédlő és a büfé biztosítja.
- Az ebédlő igénybevételére az adott osztály utolsó tanítási órája után, de legkorábban 11.00 után van lehetőség külön beosztás szerint.

- Óraközi szünetekben a felsős tanulók nem ebédelhetnek, kivételt képeznek azok a felső tagozatos tanulók, akiknek 7. órájuk van, vagy egyéb ok miatt beosztásra kerültek. Tanulók csak felnőtt (nevelő vagy erre a feladatra megbízott személy) felügyelete mellett étkezhetnek, felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az ebédlőben.
- A tanulók az ebédlő előtt sorakozva várják az ebédelésért felelős ügyeletes pedagógust vagy nevelést, oktatást segítő munkatársat, a pedagógiai asszisztenst.
- Étkezni a pedagógus által kijelölt helyen csak kulturáltan, fegyelmezetten és tolakodás nélkül lehet.
- Az étkezők a konyhán dolgozókat illedelmesen köszöntik, tisztelettudóan viselkednek velük.
- Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.
- Az ebédlőből ételt kihozni nem lehet.
- A napközis csoportok az órarend figyelembe vételével a csoportok étkeztetéséért felelős pedagógus utasítása szerint csoportonként ebédelnek.
- Az ebédelési beosztástól eltérni, csak rendkívüli esetben (rövidített órák, fogászat, verseny, elkérés stb.) külön engedéllyel lehet.

## **12. Az iskolai tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

Az iskola, éves munkatervét a nevelőtestület határozza meg a kormány által kiadott, EMMI Rendelet az aktuális tanév rendjéről szóló jogszabály alapján.

Az iskola ebben rögzíti és egyezteteti a fenntartóval a tanítás nélküli munkanapok időpontjait.

### **12.1 Az iskolai tanulói munkarend**

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 órától 21.00 óráig van nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7 órától a tanítás végéig, és az egyéb foglalkozások idejére tudja biztosítani. Egyéb foglalkozásokon a tanulók csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.
3. A napközis és a tanulószabás tanulók 16.00 óráig saját csoportjukban, nevelőjükkel és a kijelölt tantermükben, udvar részükön, ezt követően a kijelölt pedagógus által felügyelt összevont csoportban tartózkodnak. Ügyeletet 18.00 óráig biztosítunk.



4. Reggeli ügyelet: 7:00 – 7.30-ig az alsó tagozatos tanulók számára, akik szülei korai munkakezdéssel dolgoznak. A szülők nem kísérhetik be a gyermeküket az iskola épületébe. Felső tanuló abban az esetben tartózkodhat az ügyeleten, ha alsós testvérét kíséri.
5. Az iskola (a reggeli ügyelet és a 0. óra kivételével) 7.30-kor nyit. A 0. órára érkező diákok az órát tartó pedagógust a földszinti zsibongóban várják, majd együtt mennek be a kijelölt tanterembe.
6. A tanulóknak legkésőbb 7.50-ig be kell érkezniük.
7. A vidékről bejáró tanulóknak a tömegközlekedési eszköz megérkezésétől függően, kell az osztályterembe érniük. Kivételt képeznek azok a tanulók, akiknek valamilyen egészségügyi problémájuk van.
8. A 7.50 után érkező tanulók, kivéve a bejárók, a portán lévő ügyeleti füzetbe bejegyzik a nevüket. Az osztályfőnök kötelessége hetente figyelemmel kísérni a késve érkezők neveit.  
Ha a tanuló 5 alkalommal elkésik, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.  
Előtte az osztályfőnök köteles a szülőt tájékoztatni a tanuló rendszeres késéséről.
9. 7.50-től mindenki az első órára kijelölt tanteremben tartózkodik, felszerelését kikészíti és készül a tanórájára, vagy szaktanterem előtt felszerelésével együtt várakozik. Telefonját beteszi az erre a célra kijelölt tároló dobozba, melyet az első órát tartó szaktanár lead a titkársági irodában.
10. A büfét is csak 7.50-ig lehet igénybe venni. Az óráközi szünetekben, a jelzőcsengetés után sem lehet igénybe venni a szolgáltatást.
11. Azok a tanulók, akik nem veszik igénybe a reggeli ügyeletet. 7.15 – 7.30 között jó idő esetén a bejárat előtt az udvaron, rossz idő esetén a földszinti aulában gyülekeznek.
12. A szülők az első évfolyamos tanulókat szeptember első hetében bekísérhetik az osztályba.
13. A szülők a tanítási idő után, jó idő esetén a bejárat előtt és az udvaron, rossz idő esetén a fedett kerékpártárolóban várakoznak.
14. A napközis tanulókat a pedagógus a foglalkozás végén lekíséri a portához, ahol a szüleik/gondviselőjük várják a tanulókat.
15. Elkérés esetén, a portán várakozó szülőhöz/gondviselőhöz egyedül megy a tanuló.
16. A tanítás 8.00 órakor kezdődik.
17. Az iskola kapuja 8.00-tól a tanítás végéig zárva van. Hivatalos ügyek intézésére a nagyszünetben vagy az előzetesen megadott, illetve egyeztetett időpontban történik.

18. A napi munkarendet az órarend, napközis napirend és a csengetési rend határozza meg.

## **12.2 Az egyéb foglalkozások rendje**

1. Iskolánkban a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.
2. A tanulók felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozáson vesznek részt.
3. A napközis csoportok előre meghatározott időben étkeznek 11:00-14:00-ig.
4. Mindenkor törekednek a csendes, kulturált étkezésre, a házirend általános szabályainak betartására.
5. A napközis tanulóknak mindenkor be kell tartaniuk a napközis nevelő által kialakított csoportrendet.
6. A napközis tanuló az előzetesen (tanév elején) a szülő által írásban megadott időpontnál korábban csak előzetes írásbeli engedéllyel távozhat.
7. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
8. A csoportosan távozó tanulókat a napközis nevelő a portáig kíséri. A szülő írásbeli engedélyével egyedül hazajáróktól elköszön, akiért a szülő megérkezett azt kiengedi, a többieket a délutáni ügyelet termébe kíséri. Ott az ügyeletes pedagógus az ügyeleti füzetbe bejegyzzi az ügyeleten tartózkodó tanulók nevét.
9. A tanulási idő az alsó tagozaton fél - 1 óra, a felső tagozaton 1.5 – 2 óra. A tanulási idő 13.45 –15.45 között van. (Osztályonként kialakított, heti-rendben rögzítettek szerint.) Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel lehet. A tanulási időt be kell tartani, azt zavarni nem lehet.
10. A napköziseknek az uzsonnát a délutános pedagógus által kijelölt időben, ülve, kulturáltan kell elfogyasztani a tanteremben.
11. Az étkezés igénylését, a menü heti kiválasztását, a térítési díj megfizetését a Kalória Kht., valamint a szülő/gondviselő szabályozza, végzi.

## **12.3 A tanulószoba munkarendje**

1. A tanulószobát vezető nevelő 12.55 és 16.00 óra között biztosítja a felügyeletet a tanulószobát igénylő felsős tanulók számára.

2. A tanulószobát kötelel igénybe venni az a tanuló, aki a tanórák befejezése után is az iskola területén marad, és nem vesz részt szervezett foglalkozáson, ill. az még nem kezdődött meg (pl. szakkör, sportedzés stb.) vagy vidéki bejáró tanuló, akinek a tömegközlekedési eszköze később indul, s ezért az iskolában marad.
3. Kötelel igénybe venni az a tanuló, akinek évközi teljesítménye, osztályzatai gyenge eredményt mutatnak. A felzárkóztatás céljából levélben értesítjük a szülőt gyermeke gyenge, tanulmányi szint alatti teljesítményéről és tanulószobai megsegítésre kötelezzük az adott tanulót a saját érdekében.
4. A tanulószobáról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
5. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli, vagy személyes kérése alapján távozhat el. Rendkívüli esetben–szülői kérés hiányában–a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

#### **12.4 A szüneti ügyeletek rendje**

- A tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi, nyári, egyéb) a tanulóknak az iskola ügyeletet kötelel biztosítani.
- Az ügyelet ellátása a városban az iskolák közti megegyezés szerint történik.
- A tanítás nélküli munkanapokon, igény szerint, az iskola kötelel tanulói ügyeletet biztosítani.

#### **12.5 Az iskolarádió adásrendje**

A nagyszünet kivételével, a szünetekben kulturális, közérdekű és aktuális eseményekről szóló műsort hallgathatnak a tanulók.

Sürgős esetekben az igazgató, illetve az ő engedélyével más személy, az óra kezdetekor vagy az óra végi jelzőcsengetéskor közölhet információt a hangos bemondón keresztül.

#### **12.6 Az iskolai könyvtár rendje**

- Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje minden év szeptemberében kerül kifüggesztésre.
- A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként, a tanulók órarendjéhez igazodva. (Az iskolai SZMSZ melléklete a könyvtári SZMSZ.)

- A kölcsönzési szabályokat (könyvtári SZMSZ) be kell tartani, az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot pótolni kell vagy a mindenkori forgalmi értékét kell megtéríteni.

### **12.7 A hivatalos ügyek intézésének rendje**

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket, a szokásos napi ügyek intézése miatt, a nagyszünetben kereshetik fel. Kivéve, ha a pedagógus becsöngetés után öt perccel még nincs a tanteremben. Ekkor a hetes jelez az igazgatói- vagy igazgatóhelyettesi irodában, hogy a helyettesítésről az igazgatóhelyettesek gondoskodni tudjanak.
- A nyári szünetben a hivatalos ügyek intézése kéthetente szerdai napokon 9.00 – 13.00 óra között történik. Az ügyeleti napokat az iskola honlapján közzétesszük.
- A közvetlen és a közvetett iskolahasználók ügyintézés céljából csak az igazgatóval és a pedagógusokkal előre megbeszélte és egyeztetett időpontban intézhetik az iskolával kapcsolatos ügyeiket. Kivételt képeznek a sürgős iskolai ügyek.

### **12.8 A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt órák rendje**

- A tanév során a szülői értekezleteken és fogadóórákon kívül is, mind a pedagógus, mind a szülő kezdeményezheti, közösen egyeztetett időpontban az egyéni beszélgetést a gyermek tanulmányi előrehaladásáról és magatartásáról, személyes kommunikáció keretében személyes megjelenéssel és online egyaránt.
- Szülői értekeztet: szeptember, január/február, május
- Fogadóórák: november, március
- A pedagógusok a tájékoztatóban jelzett napokon 16-18 óra között várják az érdeklődő szülőket, melyre a Kréta rendszeren keresztül lehet jelentkezni.
- Egyénileg egyeztetett fogadóóra keretében szükség szerint bármikor megkeresheti a szülő a pedagógust telefonon vagy egyeztetett online felületen keresztül.
- A nevelőtestület döntése alapján a szülőnek lehetősége van az intézmény Sikeresség Programján vagy egyéb fórumon a tanuló, az igazgató, az igazgatóhelyettesek, intézményi szakember jelenlétében közös értékelő, pedagógiai esetmegbeszélésre.

- Nyílt tanítási órákat félévente szervez az iskola a szülők számára.

### **12.9 A szakkörök, sportkörök rendje**

- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportkörü foglalkozások.
- Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportkörü foglalkozás látogatása kötelező.
- Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető pedagógus döntése alapján lehet.
- A jelentkezés módja: a szakkört, sportkört vezető tanárnál, jelentkezési lapon.
- Tervezett minimális létszám 14 fő.

### **12.10 A differenciált képességfejlesztő foglalkozások rendje**

- Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli differenciált képességfejlesztő foglalkoztatások segítik.
- A jelentkezés szülői kérésre vagy az adott tárgyat tanító tanár javaslatára a szaktanárnál történik.
- A jelentkezés nem egy tanévre szól, az eredmények javulása után felmondható, illetve folyamatosan be lehet kapcsolódni.

### **12.11 A tantermek rendje**

- Abban az esetben, ha a tanulók a saját tantermüket elhagyják (pl. testnevelés-, vagy egyéb szakóra miatt) a termet az osztályfőnök által kijelölt felelősnek be kell zárnia, majd a visszaérkezéskor kinyitnia.
- Az osztályok ülésrendjét a szaktantermekben ki kell függeszteni. Ha az osztályfőnök változtat, azt korrigálni kell.
- A tanulónak a tanítási óra alatt tilos enni, inni (indokolt esetet kivéve), levelezni. Ha ezt mégis megteszik, a pedagógusnak joga van az élelmet, italt elvenni és azt csak az óra végén adja vissza a tanulónak. A leveleket a pedagógusnak joga van elvenni, széttepheti, kidobhatja, de el nem olvashatja.
- A színpad, ünnepélyek és műsorok céljából használható. Szünetekben és nagyszünetekben tanulók nem tartózkodhatnak ott.

- Az iskolán kívüli tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt is a házirendben leírtak érvényesek, kiegészülve a fogadó intézmény előírásaival (pl. uszoda, Művészetek Háza)
- Az iskolai foglalkozásokat az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda és visszajutás közben biztosított.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt és az igazgatót előzetesen tájékoztatni kell a fentebb leírt eljárásrend szerint.
- A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott, iskolapszichológus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus az iskola pedagógiai programja szerint szervezett iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.

### **13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

#### **13.1 Kötelezően választható tárgyak**

- Az iskola specialitásai:
  - Német nemzetiségi osztály
  - Általános tantervű osztályok humán erőforrástól függő specialitással (pl.: dráma, sakkpalota, játékos tanulás, logikai, stb.)
- Beiskolázáskor ezekbe az osztályokba lehet jelentkezni, ezzel a szülő vállalja, hogy gyermeke 4 éven keresztül, nemzetiségi osztályok esetében 8 éven keresztül, a speciális osztályba jár, és annak feltételeit – emelt óraszám, szükséges felszerelések, ruházat, fellépések, versenyek, nemzetiségi rendezvények, órabemutatók, mérések – betartja, biztosítja gyermeke számára.
- Ezen osztályokból kimaradni csak alapos indok mellett az igazgató engedélyével lehet.
- Valamennyi osztályunkban kompetencia alapú oktatást szervezünk, ahol érvényre jut az ÖKO szemlélet, a fenntarthatóság pedagógiája.
- Iskolánkban a nevelés-oktatás a Tanulni élmény! Komplex Alapprogram személyközpontú, differenciált egyéni és csoportmunkára fókuszáló, játékos pedagógiai módszer alkalmazásával folyik.

### 13.2 A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata és/vagy a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya)
- sajátos nevelési igényű (SNI) vagy beilleszkedési zavaros (BTMN) gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét
- HH/HHH/RGYVK határozatot (ha van ilyen).

### 13.3 Beíratásnál a sorsolás szabályai

- Az általános iskolának a felvételi kötelezettségét teljesíteni köteles.
- A 20/2012.EMMI Rendelet 24. § (6) bekezdése szerint, ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a Rendelet tartalmazza.
- A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.
- A nemzetiséghez tartozó jelentkezőt azonos feltételek esetében előnyben kell részesíteni, a nemzetiségi nevelés-oktatást is folytató iskolába vagy osztályba fel vagy át kell venni.
- A településen meg kell szervezni és fenn kell tartani a nemzetiségi iskolai nevelés-oktatást, ha ezt ugyanahhoz a nemzetiséghez tartozó nyolc tanuló szülője a fenntartótól kérte, az iskolai osztály a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján megszervezhető.
- Ha a tanulólétszám nem teszi lehetővé a nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás egy településen belüli megszervezését, az érintett országos önkormányzat kezdeményezésére a feladatellátásra köteles szerv megteremti a kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás feltételeit. A kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatást az országos nemzetiségi önkormányzat maga is megszervezheti.
- Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve az egyéni munkarendű tanulót is – az iskola tartja nyilván.

- Ha az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló kérelme alapján vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott, a tanulóról külön nyilvántartást kell vezetni
- Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a tudomásulvételtől számított öt napon belül törli nyilvántartásából és a KIR rendszerben.

#### **14. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje (környezettudatosság)**

- Az iskola tanulói igénybe vehetik az iskola helyiségeit, sportfelszereléseit, létesítményeit, tantermeit, könyvtárát, tornatermet, folyosóit, ebédlőjét, sportpályáit a védő- óvó előírások, balesetvédelem, tűzvédelem betartásával, azok rendeltetésszerű használatával, pedagógus felügyelete mellett.
- A tanórán kívüli alkalmakra külön engedélyt kell kérni az osztályfőnöktől.
- Az igénybe vevő felelős a tantermek, a tornaterem, a folyosók, a könyvtár, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és személyes tulajdon megőrzéséért, védelméért.
- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek az állagát megővni.
- Gondatlanságból, a szabályok be nem tartásából eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.
- A pedagógus felelős a mobil informatikai eszközök (projektor és laptop, hangszórók, hosszabbító) igazgatói előírás szerinti használatáért.

##### **14.1 A számítástechnika terem, a szaktantermek (fizika, kémia, technika, rajz, könyvtár) és a tornaterem használata**

- A számítástechnika teremben, a szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- Szünetekben nem tartózkodhat tanuló ezekben a termekben. A szünetekben le kell menniük az adott termekben tanuló tanulóknak is az udvarra kivéve, ha az időjárás nem engedi, akkor a szünetet a folyosón, vagy saját termükben töltik.
- Az eszközöket, gépeket csak pedagógus felügyelet mellett használhatják.



- Minden tanulót a tanév első szakóráján baleset- és tűzvédelmi oktatásban és az igazgatói utasítás magyarázatában kell részesíteni.

#### **14.2 A sportudvar rendje**

- A sportudvar csak az iskola nyitvatartási ideje alatt, tanári felügyelet mellett használható.
- A kosárlabda és a röplabda pálya állagának megóvása kötelező minden tanuló számára.
- A sportudvart rendeltetésszerűen kötelező használni a tanulóknak.
- A sportudvaron található sportgépek csak pedagógus felügyelete mellett használhatók.

#### **14.3 Az öltözők rendje**

- Az öltözőket a testnevelési órákon, tömegsporton, egyéb sportfoglalkozásokon résztvevők vehetik igénybe. Rendjéért, tisztaságáért a használók felelnek.
- A testnevelő tanár által kialakított beosztás alapján kell több tanulócsoporthoz használni.
- Vagyonvédelmi okok miatt a tanórák, foglalkozások alatt az öltözőket zárva kell tartani.
- A tanórák védelme érdekében csak az órák közti szünetekben lehet használni.

#### **14.4 A kerékpártároló rendje**

- A kerékpártárolóba csak az a tanuló léphet be, aki járművét ott elhelyezi, ill. kiviszi.
- A tanulók és a pedagógusok, közlekedési eszközüket, a kerékpárt, a rollert, az elektromos rollert, stb., bármilyen járművet csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába.
- A tanuló a közlekedési eszközét a kerékpár tárolóban köteles elhelyezni.
- Az iskola épületébe semmilyen közlekedési eszközt nem szabad bevinni.

#### **14.5 Védő, óvó intézkedések**

- Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják, az osztályfőnökök a naplójukban rögzítik.

- Ezenkívül kémia, fizika, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.
- Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók — tanári felügyelet mellett — egyénileg vagy csoportosan használják tanítási órákon kívül is.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára. A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.

- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, a szülőt azonnal értesíteni kell a titkárságról, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni a szülővel történt egyeztetés után.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **15. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

- Általános elvárás, hogy minden tanuló megjelenése az iskolán kívüli programokon is legyen tiszta, ápoltság, öltözködése ízléses, az életkorának megfelelő, viseljen az alkalomnak megfelelő ruházatot!
- Az iskolában és az iskolán kívüli programokon is tartsa be a házirend előírásait, viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson jó példát ezzel is öregbítve iskolánk jó hírnevét!

### **15.1 A tervezett tanulmányi kirándulások, erdei iskola rendje**

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza a kirándulások, kihelyezett tanórák és az erdei iskola időpontjait, figyelembe véve az adott osztály tanulóinak életkori sajátosságait és a tanult tananyagot.

- A lehetőségek felvázolása után a szülők közössége dönt arról, hogy milyen pénzügyi keretek között valósítsák meg a tervezett programokat. Az első szülői értekezleten a szülők megszavazzák a hozzájárulás költségét és aláírásukkal igazolják, hogy azt tudomásul veszik, és azt a meghatározott időre beküldik. Az osztálypénzt csak az osztály szülői közössége által megválasztott szülők szedhetnek.
- Külföldi és belföldi utazással járó programokról, erdei iskoláról az osztályfőnök az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket, melynek igénybe vételéről a szülők együttesen, kizárólag önkéntes alapon döntenek.

- A költségeket a szülők viselik, melyet részletekben vagy egy összegben meghatározott időre kifizetnek. A táborra, erdei iskolára behozott összegeket az iskola titkárságán nyugta ellenében kell befizetni.
- A jelentkezés önkéntes, erre kötelezni senkit sem lehet.
- A szervező pedagógus a költségek mérséklése, csökkentése érdekében lehetőség szerint pályázatokon vesz részt. Egész osztályközösségnek szervezett programnál lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szociálisan rászoruló tanuló is részt vehessen külső támogatással (osztálypénz, szülők támogatása, alapítványi támogatás).
- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállító sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.
- A tanuló utaztatása csak a szülő tudtával, írásos beleegyezésével történhet.
- A kísérő pedagógusok a hatályos jogszabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve a művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken az alkalmakon – ha a tanítási időn kívül esnek és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A versenyek, vetélkedők, bemutatók a tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik.
- Különbféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyeket, vetélkedőket rendez az iskolánk tankerületi és iskolai szinten, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk.

- A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- A múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozásokra vonatkozóan is a Házi rend szabályai érvényesek.

## 15.2 Az iskolán kívüli rendezvények szervezésének rendje

Az iskola, illetve az alkalmazottak által az iskola nevében szervezett bármilyen programot (beleértve minden, a Pedagógiai Programban felsorolt tevékenységet) előzetesen egyeztetni kell az igazgatóval, mely során tisztázni kell a következőket:

- kik vesznek részt a programon (tanulók/alkalmazottak köre)
- milyen erőforrásokra van szükség a megvalósításhoz
- milyen forrásból kerül finanszírozásra ( szülői, alapítványi, pályázat, szponzorált, egyéb vagy egyedi fenntartói kötelezettségvállalás szükséges)
- a program ideje alatti munkavégzés a munkaidőkeretben hogyan kerül elszámolásra – rendkívüli munkavégzés csak előzetes fenntartói engedéllyel rendelhető el.

A Pedagógiai Programban szereplő programok fenntartó általi finanszírozása kizárólag egyedi igazgatói igénybejelentés és fenntartói előzetes engedélyezés alapján, a költségvetés függvényében valósulhat meg.

## 16. Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedései

- Ha tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik,
- vagy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit,
- ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tennie az igazgatónak.
- Előzetes konzultáció szükségessége iskolarendőrrel.
- A rendelkezésre álló bizonyítékok azonnali jegyzőkönyvbe vétele.

- A tanuló büntethetőségi korhatára fő szabály szerint 14 év.
- A súlyos, erőszakos bűncselekményekért büntethető a tanuló 12 éves kortól, ha a bűncselekmény elkövetésekor a tizenkettedik életévét betöltötte, és az elkövetéskor rendelkezett a bűncselekmény következményeinek felismeréséhez szükséges belátással.
- Feljelentés / bejelentés ismeretlen tettes ellen a Btk. 16. § 5. bekezdése alapján nem büntethető, aki a büntetendő cselekmény elkövetésekor a tizennegyedik életévét nem töltötte be, kivéve
  - a) az emberölés [160. § (1)–(2) bekezdés],
  - b) az erős felindulásban elkövetett emberölés (161. §),
  - c) a testi sértés [164. § (8) bekezdés], - csak ha életveszélyt, halált okoz (megj. BM)
  - d) a hivatalos személy elleni erőszak [310. § (1)–(3) bekezdés], - eljárásával összefüggésben, erőszakkal, fenyegetéssel, bántalmazással (megj. BM)
  - e) a közfeladatot ellátó személy elleni erőszak [311. §, ha a 310. § (1)–(3) bekezdése szerint minősül], d) pont (megj. BM)
  - f) a hivatalos személy vagy közfeladatot ellátó személy támogatója elleni erőszak [312. §, ha a 310. § 1)–(3) bekezdése szerint minősül], - lásd d) pont (megj. BM)
  - g) a terrorcselekmény [314. § (1)–(2) bekezdés],
  - h) a rablás [365. § (1)–(4) bekezdés], és
  - i) a kifosztás [366. § (2)–(3) bekezdés] elkövetőjét, ha a bűncselekmény elkövetésekor a tizenkettedik életévét betöltötte, és az elkövetéskor rendelkezett a bűncselekmény következményeinek felismeréséhez szükséges belátással.
- Nkt. 2021.01.01- től: 66.§ (2) A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka, az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka, valamint a pedagógiai szakszolgálat ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- Be. 376. § (1) Közvádra üldözendő bűncselekmény miatt bárki tehet feljelentést.
- (2) A hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha törvény előírja, a köztisztviselő köteles a hatáskörében tudomására jutott, közvádra üldözendő bűncselekményt feljelenteni.

- (3) A (2) bekezdés szerinti feljelentésben meg kell jelölni a bizonyítási eszközöket, egyidejűleg gondoskodni kell a bűncselekmény nyomainak, a bizonyítási eszközök, valamint az elkobozható vagy vagyoneklobzás alá eső dolgok és vagyon megőrzéséről.
- 377. § (1) Feljelentést az ügyészségnél vagy a nyomozó hatóságnál lehet tenni. A feljelentést más hatóság és a bíróság is köteles fogadni, és azt a nyomozó hatóságnak, illetve a 30. § esetén az ügyészségnek megküldeni.
- (2) Az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság nyomban nyilvántartásba veszi a feljelentést, akkor is, ha hatáskörrel vagy illetékességgel nem rendelkezik.
- (3) Ha személyesen tesznek feljelentést, az ügyészség vagy a nyomozó hatóság figyelmezteti a feljelentőt a hamis vád és a hatóság félrevezetésének következményeire. A személyesen tett feljelentés során jelen lehet a feljelentő által megjelölt nagykorú személy, kivéve, ha ez az eljárás érdekeit sérti.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három főből álló bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő- oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

- A szabályozás során figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre.
- Az is lehetséges, hogy a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, amikor is meg kell indítanunk a fegyelmi eljárást.
- Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor ennek megelőzési, feltárási és kezelési szabályai vannak:
  - Az emberi méltóság tiszteletben tartása, az egyenlő bánásmód elve, a személyi biztonság, a testi-lelki egészséghez való jog érvényesülése, a művelődéshez való jog érvényesülése, a véleménynyilvánítás szabadsága, a gyermek/tanuló sikeres társadalmi integrációja, a társadalmi leszakadás megakadályozása, az igazságosság, méltányosság, fokozatosság stb.
- Alkalmazandó intézkedések:
  - érzékenyítő foglalkozás, program,
  - személyes egyeztetés,
  - rendkívüli szülői értekezlet,
  - mediáció,
  - iskolapszichológus bevonása,
  - pedagógiai asszisztens bevonása,
  - iskolaorvos bevonása,
  - iskolarendőr bevonása,
  - szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése (sni, btmn felmerülése esetén),
  - amennyiben a szülő kezdeményezi: egyéni tanrend kérelmezése (orvosi indokoltság, szakértői vizsgálat alapú indokoltság esetén), vagy szintén kizárólag szülői kezdeményezésre: önkéntes osztályváltás, iskolaváltás – ezek az intézmény részéről nem lehetnek önkényes, egyoldalú intézkedések,
  - jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé,
  - jelzés a gyámhivatal felé,
  - fegyelmező intézkedések: fegyelmi eljárás, illetve rendőrségi feljelentés/bejelentés, amennyiben bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel, és a hozzá kapcsolódó



büntethetőségi korhatár is teljesül: 14 év, egyes súlyos bűncselekmények esetében 12 év.

## **17. Záró rendelkezések**

A házirend nyilvános, az iskola portáján, a könyvtárban, a nevelői szobában, az igazgatói irodában bárki számára hozzáférhető, a honlapról letölthető.

**Az iskola házirendjének betartása a Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.**

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## Mellékletek

### 1.sz. melléklet: Igazolás

Intézmény neve:

Címe:

OM azonosító:

A fenti nevelési-oktatási intézmény képviselőjeként igazolom, hogy

.....nevű (szül. idő:.....anyja  
neve:.....).....osztályos tanulónk,

.....napon(ko)n,

az iskolai tanítási óráról/ az iskola által szervezett foglalkozásról jogszerűen van távol.

Dátum:.....

.....

aláírás

## 2.sz. melléklet: Szülői igazolás

Alulírott .....mint  
a .....nevű  
gyermek (szül. ....idő:.....anyja neve:.....)  
.....osztályos tanulókn,  
.....napon(ko)n,  
az iskolai tanítási óráról/ az iskola által szervezett foglalkozásról jogszerűen van távol.

Az iskolai tanítási óráról /az iskola által szervezett foglalkozásról jogszerűen van távol.

A távolmaradás oka:.....

Dátum:.....

.....  
szülő/törvényes képviselő

### 3.sz. melléklet Tanulói eltávozás

..... (név)

.....osztályos tanuló a mai napon-  
egyedül, szülővel- (a megfelelő rész aláhúzendó)  
az iskolából .....órákor kiléphet.

Gödöllő, .....

.....

osztályfőnök

#### 4. sz. melléklet: Házirend kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

##### Az iskola működési rendje

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következőképpen alakul  
a 2019-2020-as tanévtől:

A tanítási óra száma és időpontja

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következőképpen alakul a  
2019-2020-as tanévtől:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.05 -7.45
szünet	15 perc
1. óra	8.00- 8.45
szünet	15 perc
2. óra	9.00 - 9.45
szünet	15 perc
3. óra	10.00 - 10.45
szünet	15 perc
4. óra	11.00 - 11.45
szünet	20 perc
5. óra	12.05 - 12.50
szünet	10 perc
6. óra	13.00 - 13.45
szünet	10 perc
7. óra	13.55 - 14.40
szünet	5 perc
8. óra	14.45- 15.30

Alsó tagozaton a 2019-2020-as tanévtől felmenő rendszerben az alábbi napirend kerül kialakításra:

**Ráhangolódás** naponta 8.00-8.15

A tanórákon a pedagógus dönti el, hogy a nap melyik órája **DFHT**, **DFHT-KIP** illetve **komplex óra** a tananyag függvényében.

Az **alprogrami foglalkozások** a 6-7. órában.

A „**Te órád**” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör) a 8. órában.

Felső tagozaton a 2019-2020-as tanévtől felmenő rendszerben az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

6.vagy 7. óra	Alprogrami foglalkozások
7.vagy 8. óra	„Te órád”

### **Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások**

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A Komplex Alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

#### **Alprogrami foglalkozások:**

Osztályonként minden alprogram heti egy órában (a délutáni alprogrami foglalkozások Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban - az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett - ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint szervezett is.

#### **Napközi otthon:**

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-1-4. és 5-6. évfolyamon napközi otthonos, 7-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

#### **A felvétel szempontjai:**

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanév május hónapjában (előzetes igényfelmérés) történik. 2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16. 00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

### **Tanulószoza:**

A tanulószoza minden nap órend függvényében 12:50 órától vagy 13:35 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt be kell tartani. A tanulószoza kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

### **Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:**

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői írásbeli kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat a szülővel telefonon történt egyeztetés alapján.

### **Szakkörök / „Te órád”**

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

## **5. sz. melléklet: A Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola eljárásrendje, részletes szabályozása a tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan**

### **1. A Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola tiltott tárgyainak szabályozása**

#### **1.1 A szabályozás célja:**

Az iskolai eljárásrend meghatározza azon, a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel az intézménybe:

- nem vihet be a tanuló, azaz tiltott tárgy,
- vagy bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból, a tanulmányi rendszerben a pedagógus által rögzítettek szerint, az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban használatában korlátozott tárgy).

#### **1.2 Tiltott tárgyak köre**

- Tiltott tárgyak: elektromos sokkoló és továbbadása, dobócsillag, rugóskés, ólmosbot, gumibot, boxer, gázspray, íj, számszeríj, szigonypuska, az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, francia kés, parittyá, csúzli, a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek, lőfegyverutánzat, álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek tiltott eszközök az iskolában.
- Tiltott és nem értékesíthető: lőszer, lőfegyver, sajtótermék (büntetettel kapcsolatos), kábítószer, hamis egészségügyi termék, számítástechnikai program (nem legális).
- A jogszabályok alapján a nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, nem birtokolható a szabálysértésbe ütköző termék, valamint büntetendő, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

#### **1.3 A tiltott tárgyak átvétele és tárolása**

- A tiltott tárgyat az igazgató/igazgatóhelyettes veszi át a tanulótól és tárolja elzárt helyen az igazgatói/igazgatóhelyettesi irodában visszaadásáig.

#### **1.4 A tiltott tárgyak átvételének, ellenőrzésének és visszaadásának szabályai**



- A tiltott tárgyat a tanuló szülőjének, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.
- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy az iskolában a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott ( a továbbiakban együtt pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy:
  - a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
  - b) értesíti az igazgatót/igazgatóhelyettest,
  - c, az általános rendőri szervet és
  - d, a tanuló szülőjét.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló a tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás/foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
- A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatói intézmény nem felel.

## **2. A Gödöllői Petőfi Sándor Általános Iskola használatában korlátozott tárgyainak szabályozása**

### **2.1 A használatában korlátozott tárgyak köre:**

- A tanuló bevihet olyan tárgyat, eszközt, amit a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhat és használhat, ha azt az intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból, a tanulmányi rendszerben a pedagógus által rögzítettek szerint, az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban használatában korlátozott tárgy).
- Használatában korlátozott tárgynak minősül iskolánkban a tanítási nap folyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt, ideértve az intézményben töltött időt is, a
- telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

## 2.2 A használatában korlátozott tárgyak átvételének, ellenőrzésének és visszaadásának szabályai

- A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák/a foglalkozás megkezdése előtt leadja az 1. óra előtt (7:45 és 8:00 között) a tanítási nap/foglalkozás időtartamára az első órát tartó pedagógusnak és azt a tanuló tanítási napja/foglalkozása végén az órát/foglalkozást tartó pedagógustól visszakapja.
- Az 1. óra előtti átvételt egy Átvételi jegyzéken a pedagógus dokumentálja.
- **Ha az átvétel időpontjában láthatóan sérült a telefon, a sérülés tényéről a tanuló és az átvevő pedagógus aláírásával feljegyzés készül.**
- A használatában korlátozott tárgyat az átvételt és a leadást követően az intézmény irodájában, az erre a célra elhelyezett szekrényben tároljuk.
- Betegség vagy egyéb váratlan helyzet során a tanuló átveheti a telefont az irodában az iskolatitkártól.
- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanuló részére, amelyet az utolsó órát/foglalkozást tartó pedagógus ad át a tanuló tanítási óráinak/foglalkozásainak végeztével.
- Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás/foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás/foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

## **2.3 A tanuló részére a birtoklás és használat, igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése**

- A tanuló a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató jóváhagyásával a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti
  - a) a birtoklás és a használat célját,
  - b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
  - c) a birtokolható tárgyat.

## **3. Jogszabályi rendelkezések**

3.1 A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (3)

3.2 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

3.3 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) h)

3.4 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről

3.5 A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 100. §-a (1) bekezdés

3.6 Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdés

3.7 2012. évi II. törvény (közbiztonság veszélyeztetése)

3.8 Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (szándékos bűncselekmény)

## **4. Hatályos: 2024. szeptember 01-től**