

**Nagyszénási Czabán Samu  
Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Táncsics u. 24/1.  
Tel.: 06-68/681-303



OM: 028334



Tehetségpont

czaban.altisk.nszenas@gmail.com  
www.nszenas-iskola.hu

# HÁZIREND

**2024.**

## TARTALOM

AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI.....	4
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	6
ISKOLAI HÁZIREND.....	7
1. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK...	7
1.1. Késés.....	7
1.2. Hiányzások, távollétek.....	7
2. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
3. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA.....	12
3.1. Véleménynyilvánítási jog gyakorlása.....	12
3.2. Döntési folyamatokban való részvétel.....	12
3.3. A diákönkormányzat véleményezési joga.....	12
3.4. A tanuló joga.....	12
3.5. Tanulói jogok megismeréséhez és e jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás fórumai, módszerei, rendszere.....	13
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	13
5. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	16
5.1. Fegyelmezési formák.....	16
5.2. A fegyelmi eljárás.....	18
5.3. Egyeztető eljárás.....	19
5.4. A tanulói fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása.....	20
6. A SZÜLŐ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSÉNEK A MÓDJA.....	21
7. TANULÓK ÉRTÉKELÉSI ÉS OSZTÁLYOZÁSI SZABÁLYOZÁSA	21
8. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK... ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJÉT, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.....	22
8.1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei.....	22
8.2. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái és időpontjuk.....	23
9. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, A FŐÉLTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND.....	28
9.1. Az óráközi szünetek.....	29
9.2. Csengetési rend.....	29
9.3. A főéltkezésre biztosított szünet.....	29
10. ISKOLAI MUNKAREND.....	29
11. TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	29
11.1. A tanítási órák rendje.....	29
11.2. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje.....	30
11.3. A napközis foglalkozások rendje.....	30
11.4. Szakkörök.....	30
11.5. Sportkörök.....	30
11.6. Felzárkóztatás, képességfejlesztés.....	31
11.7. Tehetség gondozás, kompetenciafejlesztő foglalkozás.....	31
11.8. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	31
11.9. A versenyek és bajnokságok.....	31
11.10. Tanulmányi kirándulások.....	31
11.11. Kulturális intézmények látogatása.....	31

11.12. Egyéb rendezvények.....	10
12. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK.....	32
13. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	32
14. AZ ISKOLAI ÉS ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.....	35
15. A tanulói jogok és köteleességek.....	35
15.1. A tanulói jogok gyakorlásának módjai.....	35
16. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSE ÉRDEKÉBEN SZÜKSÉGES ELŐÍRÁSOK.....	36
17. ÁLTALÁNOS EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK.....	36
18. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	37
18.1. Általános rendelkezések.....	37
18.2. Érdekképviselő, diákönkormányzat.....	37
19. A JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK.....	38
20. VÉLEMÉNY-NYILVÁNÍTÁSI JOG.....	38
21. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	38
21.1. Elektronikus napló.....	38
21.2. Az iskolai könyvtár.....	38
21.3. Az iskolai sportkör.....	38
21.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	38
21.5. Panaszkezelésre vonatkozó rendszabályok.....	38
21.6. Járványügyi és digitális munkarendi protokoll.....	38
21.7. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	39
21.8. Első osztályosok felvétele.....	39
21.9. Tanuló átvétele tanév közben.....	39
21.10. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei és eljárásai.....	39
21.11. Vendégtanulói jogviszony létesítése.....	39
21.12. Vendégtanulói jogviszony létesítésének módja.....	39
21.13. Tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje.....	39
21.14. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről.....	39
21.15. Pedagógusok telefonhasználata.....	42
22. SZEMÉLYES HASZNÁLATÚ NOTEBOOKOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	43
23. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA.....	43
24. A TANULÓ SZÜLEINEK, HOZZÁTARTOZÓINAK ÉS IDEGENEK BELÉPÉSE.....	43
25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
Mellékletek.....	47

## AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI

### AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

#### 1. Az intézmény adatai

Neve: Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola  
Székhelye: 5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.  
Telephelye: 5931 Nagyszénás, Hősök útja 6.

#### 2. Alapító és fenntartó neve, székhelye:

Alapító neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ  
Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

#### 3. Típusa:

Általános iskola

#### 4. OM azonosítója:

028334

#### 5. Alapfeladata (Feladatellátási hely szerinti bontásban):

*5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.*

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 189 fő)
- felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
- integrációs felkészítés
- egyéb foglalkozások: napközi
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

*5931 Nagyszénás, Hősök útja 6.*

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 229 fő)
- alsó tagozat

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
  - I. integrációs felkészítés
  - II. egyéb foglalkozások: napközi
  - III. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
  - IV. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
  - V. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

## 6. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1.

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Helyrajzi száma:      | 2281                    |
| 2. Hasznos alapterülete: | 2545 nm                 |
| 3. Intézmény jogköre:    | ingyenes használati jog |
| 4. Fenntartó jogköre:    | vagyonkezelői jog       |

5931 Nagyszénás, Hősök útja 6.

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Helyrajzi száma:      | 508/4                   |
| 2. Hasznos alapterülete: | 1203 nm                 |
| 3. Intézmény jogköre:    | ingyenes használati jog |
| 4. Fenntartó jogköre:    | vagyonkezelői jog       |

## 7. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

*Az intézményben a fenntartó, az alkalmazottak, a szülők és a társadalmi környezet igényeinek és jogainak érvényesítésére érdekvédelmi területek működnek.*

A nevelési-oktatási intézmény neve, székhelye:	Intézményi Tanács SZMK
Iktatószám:	Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola 5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1. klik028334008/00716-1/2023.
Ügyintéző:	Godár Georgina
Ügyintézés helye és ideje:	5931 Nagyszénás, Táncsics Mihály utca 24/1. Hétfőtől péntekig 08:00-16:00 óra között
Az irat aláírójának neve, beosztása:	Kunstár Hajnalka igazgató

## **BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

### **A házirend célja**

A házirendbe foglalt előírások célja a tanulói jogok és kötelezettségek megismertetése, a joggyakorlás feltételeinek megteremtése, a joggyakorlás és a kötelezettségek teljesítésének segítése. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedési szabályokat foglalja össze. Az általános emberi együttélés szabályait be kell tartania mindenkinek. Tisztelni kell a tanulók, a szülők, a pedagógusok és a kisegítő dolgozók emberi méltóságát.

### **A Házirend hatálya**

- A Házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleine és az intézmény dolgozóira vonatkoznak.
- A Házirend betartása minden érintettnek kötelessége.
- A Házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll.

### **A Házirendet szabályozza**

- a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény,
- a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet,
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Pedagógiai Programja.

További joghivatkozások a nevelés-oktatás jogszabályi kereteit meghatározó, a házirend utolsó módosítása óta életbő lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, ajánlások hatályos előírásai.

### **A Házirend hatályossága**

A Házirend a jóváhagyását követő 7. napon lép hatályba és a visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a korábbi Házirend hatályát veszti.

A Házirendet a Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola SZMSZ-e és Pedagógiai programja alapján az igazgató állította össze, a nevelőtestület fogadta el, a diákönkormányzat és szülői szervezet véleményének kikérésével és egyetértésével. A házirend azon rendelkezéseinek

érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### **A Házirend nyilvánossága**

- A Házirendet minden intézményünkkel jogviszonyt létesítő gyermek megkapja.
- A Házirend nyilvánosságát nyomtatott formában feladatellátási helyenként és online hozzáférhetőségét honlapunkon ([www.nszenas-iskola.hu](http://www.nszenas-iskola.hu)) biztosítjuk.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megbeszélni tanítványaikkal a Házirend szövegét és megismertetni azokat a szabályokat, amelyek a tanulók kötelességeivel és jogaival foglalkoznak.

A Házirend papír alapon olvasható az alábbi helyeken:

- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- tanári szoba
- iskolai könyvtár

A Házirendről ügyintézési időben kérésre, illetve szükség esetén az iskolavezetés és megbízottjai (munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök) adnak tájékoztatást.

## **ISKOLAI HÁZIREND**

### **1. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

#### **1.1. Késés**

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 igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról (20/2012 EMMI rendelet 51.§ (10)).

Ha a diák a tanóra megkezdése után érkezik, az órát tartó pedagógus bejegyzi késését az e-Naplóba.

Késésnek minősül, ha a tanuló 7<sup>45</sup> után, de még 8<sup>00</sup> előtt érkezik a székhelyintézménybe, illetve elkésik bármely tanóráról. A későn érkezőket a portás beírja az ügyeleti füzetbe. 5 késés után osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés jár.

#### **1.2. Hiányzások, távollétek**

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli/szóbeli kérelmére - engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

1.2.1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott órán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

1.2.2. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az osztályfőnöknek kell átadni a hiányzást követő első tanítási napon, legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán.

1.2.3. Tanítási időben lehetőség szerint (szakorvosi rendelés kivételével) délutáni orvosi rendelés vehető igénybe.

1.2.4. A szülő a tanuló hiányzásából egy tanévben öt napot igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe, illetve ellenőrzőbe kell bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

#### 1.2.5. Távolmaradási kérelem

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt –, előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Egynapos mulasztást az osztályfőnök (tanévenként összesen 3 napot), ennél hosszabb hiányzást az iskola igazgatója engedélyezhet a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell, az osztályfőnök, ill. a szaktanár által megszabott határidőig.

1.2.6. A tanóráról való késések esetén a percek összeadódnak, összegzését az osztályfőnök végzi. Ha ez eléri a 45 percet, akkor az osztályfőnök mérlegelése után igazolt vagy igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás. Késésen a becsengetés, illetve a meghirdetett időpont utáni beérkezést értjük.

1.2.7. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatti hiányzás első napján értesíteni kell a tanuló osztályfőnökét vagy az igazgatót. Az étkezési létszámot 1 nappal az étkezés előtt kell lejelenteni, ezért hiányzás esetén kérjük ezt figyelembe venni.

Nem számít hiányzásnak az iskola által szervezett az iskola pedagógusa által felügyelt rendezvényen való részvétel (például tanulmányi és sportversenyen, kiránduláson, szűrővizsgálaton való részvétel).

#### 1.2.8. Az osztályfőnöki igazolás

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja (vagy nem igazolja) a mulasztást.

1.2.9. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan hiányzás fegyelmezési eljárást von maga után, és az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet eredményez.

1.2.10. Tíz óra igazolatlan mulasztás esetén az igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot a hiányzást kiváltó ok megszüntetése érdekében. Ha az igazolatlan mulasztás eléri a harminc órát, az igazgató ismételten tájékoztatja a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ötven óra igazolatlan mulasztás esetén értesíteni kell a lakóhely szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

1.2.11. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát, 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 a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének.

1.2.12. Az iskola a szülőkkel írásban, 1. évfolyamon a tájékoztató füzetben, a felsőbb évfolyamokon az e-Naplón keresztül tart kapcsolatot. Az ellenőrzőt minden nap a tanulónak magával kell hoznia. A beírt bejegyzéseket haladéktalanul be kell mutatni a címzetteknek, a szülőknél, illetve a pedagógusoknak! Az ellenőrző könyv okmány, ezért abba bejegyzést tanuló csak pedagógus utasítására tehet. Ezek aláírása a szülőkkel és a pedagógusokkal szintén a tanuló dolga. Az ellenőrzőt napra készen kell vezetni! Fenti értesítésekre, tájékoztatásokra a mindenkor érvényes aktuális szabályozás előírásai az útmutatók. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen:

az iskolai nevelés-oktatás szakaszban a kétszázötven tanítási órát, e 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. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel 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.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét a titkárságon kiállított kikérővel.

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórákon kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

A tanuló köteles a tanítási órákról, az általa választott tanórán kívüli foglalkozásról és a tagintézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. Az igazolást azon a napon kell bemutatnia, amikor újra a tagintézménybe jön, de legkésőbb 5 napon belül.

Az iskolaidőt (pl. tanítási óra, délutáni szakkör) érintő iskolán kívüli sport- és egyéb tevékenységei esetén (pl. versenyek) azokról a kikérőnek a tervezett hiányzást megelőzően minimum 3 munkanappal írásban kell beérkeznie az engedélyezőhöz. Egyesületek, sportklubok, társadalmi szervezetek, más intézmények kikérését az igazgató bírálja el, s dönt arról, hogy engedélyezi-e az iskolából való távolmaradást.

A tanóráról való távolmaradás engedélyezése minden más esetben az igazgató joga. Kivételt abban az esetben lehet tenni, ha a gyermeket hirtelen rosszullet miatt kellett hazaküldeni a tanóráról. Ebben az esetben értesíteni kell a gyermek szülőjét.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógusnak kötelessége az e-naplóba bejegyezni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak minden esetben pótolnia kell az érdekelt pedagógus által megszabott határidőig.

Továbbtanulás előtt álló 8. osztályos tanulóink a középiskolák által szervezett nyílt napokon két alkalommal vehetnek részt a szülő előzetes kérésére.

Nyelvvizsga esetén a vizsgázót egy-egy nap felkészülési idő illeti meg a szóbeli és az írásbeli vizsgára.

Legalább megyei szintű, vagy legalább 3 órát igénybe vevő verseny esetén a versenyzőnek 1 nap hiányzását az iskola igazolja, ha a tanuló indulását a szaktanár támogatja.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva, írásban kell rögzítenie.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismétlenül igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, vagy használják a KRÉTA e-Ügyintézés felületet.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról, az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.

Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

## **2. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A nemzeti köznevelési törvény határozza meg az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat (29 S., 46. S.), továbbá a kérhető térítési díj és tandíj szabályait (83. (2) c.), 89. (5), 94. (4) p.).

- Az iskola alapszolgáltatásai ingyenesek, az ezen felül nyújtott szolgáltatások, szervezett tanfolyamok stb. fizetési kötelezettséggel járnak.
- A díjak mértékét, megállapításának módját a fenntartó határozza meg.
- A szolgáltatásokért előre kell fizetni, azok elmaradása esetén a befizetett díjakat vissza kell téríteni.

### Kedvezmények:

- A szociális alapon adható kedvezmények feltételeit a fenntartó határozza meg.
- Az alapítványok és az egyesület — tanulói kérvényre — támogatást adhatnak a szolgáltatások igénybe vételéhez.

### **A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség**

#### 1. A díjfizetésről általában

A helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében a magyar állampolgárok által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési törvény határozza meg (2. §., 46. §.), továbbá a kérhető térítési díj és tandíj szabályait (83.§ (2) c.), 89.§ (5), 94.§ (4) p.). A részletes feltételeket a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 33.§-a határozza meg.

Az iskola nem kérhet pénzt azokért a szolgáltatásokért, amelyek a törvény és végrehajtási rendelete szerint ingyenesen megilletik a tanulókat.

Az ezen felül nyújtott szolgáltatásokért a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 34. és 35.§-ában meghatározottak szerint térítési díjat, a 36.§-ában meghatározottak szerint tandíjat kell fizetni. A fizetési kötelezettség a tanulói jogviszony jellegétől, a tankötelezettségtől és a követelmények teljesítésétől, illetve a szociális helyzettől függ.

A fizetés rendjét, az adható kedvezményeket az intézmény egyedileg határozza meg.

A szolgáltatások elmaradása esetén a befizetett díjat vissza kell téríteni. Amennyiben azonban a tanuló nem vesz részt a megszervezett foglalkozásokon, a díj visszatérítésére nincs mód.

#### 2. A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a térítési díjak mértékének meghatározása

Az intézményünkben fizetendő térítési díjak összegének alapja a tanévkezdéskor, az adott szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada, illetve az adott évben érvényben lévő minimálbér jogszabályban meghatározott hányada alapján az intézmény által kialakított összeg.

### Vendégtanulói jogviszony

Az iskolában közismereti tárgyak tanulása érdekében létesített vendégtanulói jogviszony térítésmentes. Egyéb céllal vendégtanulói jogviszony térítési díj ellenében létesíthető.

A térítési díj a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 20%-a.

### Független vizsga

A tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő — kérésére szervezett független vizsga térítési díj köteles. A független vizsga díja tantárgyanként az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

#### 3. A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások megállapításának eljárásrendje

A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét évente az aktuális jogszabályok, eljárásrendek alapján kell megállapítani. Határidő: szeptember 15.

A fizetendő díjról (a tanuló tanulmányi eredményével és szociális helyzetének figyelembevételével) a tanulót, illetve a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza a fizetés módját, idejét, a fizetés elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetősége.

A tan-, illetve térítési díjat évente két egyenlő részletben kell befizetni október 31 -ig, illetve március 15-ig. Ettől eltérő fizetési módot (határidő módosítás, részletfizetés) kérelemre az intézmény vezetője engedélyezhet.

#### 4. Az egyéni munkarend szerint tanuló vizsgáztatásának finanszírozása

A normatív hozzájárulások igénylésekor azt a tanulót, aki saját, illetve szülője döntése alapján egyéni munkarend szerint tesz eleget tanulói kötelezettségeinek, nem lehet figyelembe venni. A kötelező felvételt biztosító iskolának azonban kötelessége a vele tanulói jogviszonyban álló tanulót minősíteni.

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások körébe tartozik a pedagógiai programban kötelező tananyagként előírt ismeretek számonkérése, így az osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga. Mindezek alapján az intézmény ugyan nem tud normatív támogatást igényelni az egyéni munkarend szerint tanuló után, de nem kérheti tőle a felmerülő vizsgák költségeit, ezt az összeget az intézmény fenntartójának kell biztosítania.

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

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

E témakörben a mindenkori aktuális törvény az irányadó.

#### 6. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tankönyvellátást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről-szabályozza. A rendelet alapján történik a tanulók térítésmentes tankönyvhöz jutása, a tankönyvellátás, a pedagóguskézikönyv-ellátás rendjének meghatározása.

Az így kapott tankönyvek pótlására (elveszett, megrongálódott) csak térítés ellenében van lehetőség. A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszavinni a könyvtárba. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.

A tankönyvelosztás rendjéről az intézmény a honlapján és/vagy a helyben szokásos módon ad tájékoztatást.

#### 7. Egyéb kedvezmények

A szociálisan rászoruló tanulók az iskolai alapítványokból támogatásban részesíthetők a következő esetekben:

- tanulmányi, sport és egyéb versenyek nevezési díja,
- tanulmányi, sport és egyéb versenyek egyéb részvételi költségei.

A támogatás odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként/esetenként a versenyt megelőző időpontban

### **3. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA**

#### **3.1. Véleménynyilvánítási jog gyakorlása**

A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett az őt érintő kérdésekről. A vélemény nyilvánításának elsődleges színterei az osztályfőnöki órák. Kifejezheti véleményét a diákönkormányzati gyűléseken, diákgyűléseken is.

#### **3.2. Döntési folyamatokban való részvétel**

Iskolánkban a tanulók jogszabályban meghatározottak szerint vehetnek részt az intézményi döntési folyamatban.

A diákönkormányzatunk (DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján működik, biztosítjuk a tanulói szervezet rendeltetésszerű és folyamatos működését.

- A tanulók képviselőikre diákönkormányzatot hoznak létre, amely képviseli az egész diákságot.
- A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő koordinálja, akit a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg a feladattal.
- A diákokat osztályonként min. 2 fő képviseli a diákönkormányzat ülésén. A képviselőket évente újraválasztják a diákok az osztályfőnök segítségével.
- A tanulók véleményüket – minden őket érintő kérdésben – a diákönkormányzat képviselőin keresztül juttatják el a diákönkormányzat vezetőjéhez és a segítő tanárhoz, akik a véleményt továbbítják az iskola igazgatója felé.
- A diákönkormányzat saját kialakított rendje, illetve szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
- A diákönkormányzatnak joga van a diákságot képviselni minden, a tanulókat érintő kérdésben.
- A diákönkormányzat a hatályos jogszabályok szerint véleményezési jogokat gyakorol.
- Évente legalább egy alkalommal diákgyűlést kell tartani. A gyűlésen jelen van az iskolavezetés, illetve a diákok által meghívott, az iskolai élettel kapcsolatban álló személyek.
- Az évi rendes diákgyűlésen az iskola, illetve a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkáiról, különösen a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről az iskolában.

#### **3.3. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend és a pedagógiai program elfogadása előtt.

#### **3.4. A tanuló joga**

- Tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, megismerje az iskola pedagógia programját és a helyi tanterv követelményeit.
- Megismerje az érdemjegyeit az értékelést követően.
- Az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola

vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított harmincnapon belül érdemi választ kapjon.

- Egyéni ügyeivel, gondjaival, problémáival tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az iskola vezetőjéhez forduljon.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen.
- Diákérdekeket érintő döntések meghozatalában képviselője útján részt vegyen.

### **3.5. Tanulói jogok megismeréséhez és e jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás fórumai, módszerei, rendszere**

- Az iskola dokumentumai (házirend, SZMSZ, pedagógiai program) hozzáférhetőek az iskola könyvtárában, annak nyitva tartási ideje alatt, valamint az iskola honlapján.
- A házirendet az első tanítási napon a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel az osztályfőnök ismerteti.
- A jogok és kötelességek gyakorlásáról minden tanévben az első tanítási napon tájékoztatást kell tartani. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy jogaikat megismerték, kötelességüket betartják.
- Az első szülői értekezleten a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet megismerték, tudomásul vették, betartják és betartatják gyermekükkel.
- Egy nap maximum 2 témazárót, legfeljebb 3 írásbeli számonkérést írjon, a témazáró időpontját 1 héttel előbb tudja meg.
- Dolgozatát a tanuló 3 héten belül értékelve visszakapja megtekintésre, az érdemjegy a dolgozat kiosztásának napjakor kerülhet az e-naplóba. A feleletjegyek a feleltetés napjakor kerülnek rögzítésre az e-naplóban. Ezt a szülő az e-naplóban 48 órán belül láthatja.
- Felmentés az érdemjeggyel és osztályzattal történő értékelés alól csak szakértői vélemény javaslata alapján intézményvezetői határozattal adható.

## **4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

A nevelőtestület az európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást vár el a tanulói jogviszonyban álló diákoktól, az életkori fejlettségüknek megfelelő módon. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívül is a közterületeken és a községi rendezvényeken.

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

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

### **Jutalmazási formák**

Tanév közben elismerésként:

- nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

A dicséretnek kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

A dicséretnek fokozatossága a következő mechanizmust követi:

- három magatartás/szorgalom nevelői dicséret után a negyedik magatartás/szorgalom nevelői dicséret helyett osztályfőnöki dicséret következik,

- három magatartás/szorgalom osztályfőnöki dicséret után a negyedik magatartás/szorgalom osztályfőnöki dicséret helyett igazgatói dicséret következik.

Tanév végén az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók esetén

- könyvjutalom a kitűnő tanulmányi eredményt elérőknek,
- könyvjutalom az osztályfőnök javaslata alapján,
- oklevél jutalom adható az osztályfőnök javaslata alapján, melyet a tanévzáró ünnepségen vehetnek át a tanulók.

Oklevél jutalom az alábbi teljesítményekre adható:

- kiváló tanulmányi eredmény,
- példamutató magatartás és szorgalom,
- példamutató magatartás,
- példamutató szorgalom,
- közösségi munka,
- kiváló sporttevékenység,
- diákönkormányzatban végzett munka,
- jó tanulmányi eredmény
- énekkari munkáért
- művészeti tevékenységért
- napközis tevékenységért.

A 8. évfolyam végén:

- oklevél és pénzjutalom a legkiemelkedőbb tanulmányi eredményt elérőknek külső támogatásból is adható,
- könyvjutalom a sport területén végzett több éves munkáért, szaktárgyi teljesítményért, az énekkarban vagy a diákönkormányzatban végzett kiemelkedő munkáért.

A dicséreteket írásba kell foglalni és a szülő/gondviselő tudomására kell hozni.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

Az iskolai szintű versenyek első helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat, a második és harmadik helyezettek oklevelet kapnak.

Kiemelkedő eredménnyel végzett tanulóink az alábbi elismerésben részesülhetnek:

*Nevelőtestületi dicséret:*

Felterjesztő: osztályfőnök

Döntési mechanizmus:

- a döntésre jogosultakat az igazgató hívja össze,
- a döntésre vagy az alsós, vagy a felsős nevelők közössége jogosult,
- a döntésre jogosult közösségnek hivatalból tagja az igazgató vagy valamelyik helyettese,
- a nevelőtestületi dicséret a döntésre jogosultak 2/3-ának „igen” szavazatával lép életbe.

A felterjesztéshez szükséges:

- legalább három igazgatói dicséret,
- megyei szintű versenyen, vetélkedőn elért 1-6 helyezés
- országos versenyen elért 1-20 helyezés
- olyan súlyú elismerésre méltó cselekedet, amelyik lehetővé teszi, hogy a fokozatosság elve figyelmen kívül hagyható legyen.

A nevelőtestületi dicséret kiadásához a legalább három igazgatói dicséret mellett a felsoroltak közül legalább még egynek teljesülnie kell.

Kihirdetés:

- A kihirdetésről az igazgató gondoskodik.

Jutalmazás:

- a tanévzáró ünnepségen a nevelőtestületi dicséretben részesülő tanuló könyvjutalmat kap a dicséret tényét tanúsító oklevéllel,
- az osztályfőnök bejegyzí a dicséretet a törzskönyvbe, a bizonyítványba és a naplóba.

#### *Igazgatói elismerő oklevél*

Igazgatói elismerő oklevél adományozásának szabályozása a következő:

Igazgatói elismerő oklevelet 8. évfolyamot befejező tanuló kaphat.

Adományozó: igazgató.

Az adományozás feltétele:

- a tanuló 4 éven át folyamatosan segíti az intézmény közösségét munkájával
- részt vesz az iskolai programokon, azok előkészítő és utómunkáiban
- közösségi munkájával példát mutat társainak.

Az igazgatói oklevél létszámmegkötés nélkül adományozható.

Kihirdetés:

- a ballagási ünnepségen, amelyről az igazgató gondoskodik.

Jutalmazás:

- a ballagási ünnepségen az igazgatói elismerő oklevélben részesülő tanuló oklevelet és 5 000 Ft-os vásárlási utalványt kap.

#### *Díszoklevél*

Díszoklevél adományozásának szabályozása a következő:

Díszoklevelet 8. évfolyamot befejező tanuló kaphat.

Felterjesztő: 8. osztályos osztályfőnök.

Döntési mechanizmus:

- a döntésre jogosultakat az igazgató hívja össze,
- a döntésre a felső tagozatos nevelők közössége jogosult,
- a döntésre jogosult közösségnek hivatalból tagja az igazgató és a helyettese,
- a díszoklevél a döntésre jogosultak 2/3-ának "igen" szavazatával lép életbe,
- a döntésre az év végi osztályozó értekezleten kerül sor.

A felterjesztés az alábbi kategóriákban történhet:

- 8 évig kitűnő tanulmányi eredmény,
- kiváló tanulmányi eredmény,
- kiváló sportteljesítmény,
- kiváló művészeti tevékenység,
- kiváló közösségi munka.

A felterjesztéshez szükséges:

- az osztályfőnök és a szaktanárok ajánlása

Kihirdetés:

- a ballagási ünnepségen, amelyről az igazgató gondoskodik.

Jutalmazás:

- a ballagási ünnepségen a díszoklevélben részesülő tanuló oklevelet, a tanévzárón jutalomkönyvet kap.

#### *Czabán-díj*

A Czabán-díj adományozásának szabályozása a következő:

A Czabán-díjat a Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskolából egy, a 8. évfolyamot befejező tanuló kaphatja meg.

Felterjesztő: az osztályfőnök.

Döntési mechanizmus:

- a döntésre a nevelőtestület közössége jogosult,
- a döntésre jogosult közösségnek hivatalból tagja az igazgató és helyettesei,
- a döntésre jogosultakat az igazgató hívja össze,
- a Czabán-díj adományozása a döntésre jogosultak 2/3-ának „igen” szavazatával lép életbe,
- döntésre az év végi osztályozó értekezleten kerül sor,
- több jelölt esetén a döntésre az intézmény felső vezetése jogosult.

A felterjesztéshez szükséges:

- 8 éven át kitűnő tanulmányi eredmény,
- tanulmányi, művészeti és sportrendezvényeken az **iskola képviselőjében** nyújtott kiemelkedő teljesítmény,
- az iskola közösségi életében végzett példamutató tevékenység.

Kihirdetés: A ballagási ünnepségen.

Jutalmazás: díszoklevél, mely tartalmazza az osztályfőnök laudációját és az emlékplakettet.

Aki iskolán kívüli versenyen, vetélkedőn, előadáson, bemutatón eredményesen szerepel, osztályfőnöki javaslatra igazgatói dicséretben részesülhet.

Az iskolai szintű verseny első helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, második és harmadik helyezettként a tanuló oklevél jutalomra jogosult.

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

A tanulók egyéni és csoportos eredményeinek, sikereinek közösség előtt történő ismertetése az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a pedagógusok által történik.

## 5. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

### 5.1. Fegyelmezési formák

Az iskolavezetés és a pedagógusok a nevelés eszközeként törekszenek a megoldáson alapuló problémakezelésre, csökkentve ezzel a büntetések, elmarasztalások alkalmazásának gyakoriságát.

A kötelességek és a Házirend előírásainak megszegése büntetést von maga után.

Magatartáson értjük a tanuló:

- iskolai közösséghez, valamint annak tagjaihoz való viszonyát
- önmagához való viszonyát, felelősségét, önállóságát
- hatását a közösségre, viselkedését a társas kapcsolatokban
- házirendben leírtak és közös iskolai szabályaink betartását
- a közösség érdekében végzett tevékenységét
- viselkedését, hangnemét, beszédkulturáját, önfegyelmét.

Nevelői, osztályfőnöki, igazgatói intést kap az a tanuló, aki az iskola dolgozóival, tanuló társaival szemben tiszteletlen, az órán többszöri figyelmeztetés ellenére sem dolgozik, tanuló társai munkáját akadályozza, a tanóra rendjét rendszeresen bomlasztja.

A magatartás értékelése

Magatartás	Példás	Jó	Változó	Rossz
------------	--------	----	---------	-------



1. Fegyelmezettsége	Nagyfokú, állandó	Megfelelő, még nem teljesen a sajátja	Másokat zavaró, változó, de igyekszik	Erősen kifogásolható, negatív
2. Viselkedés kultúrája	Tisztelettudó, udvarias	Kivetni valót hagy maga után	Udvariatlan, nyegle	Durva, romboló, durván közönséges
3. Hatása a közösségre	Pozitív, aktív, jóindulatú	Közömbös, nem árt	Vonakodó, ingadozó	Negatív, ártó, megfélemlítő
4. Házi rend betartása	Betartja, arra ösztönöz	Néha hibázik	Részben tartja be	Sokat vét ellene
5. Felelősségérzete	Nagyfokú	Időnként felelőtlen	Ingadozó	Megbízhatatlan

A köznevelési törvény 58. §-a szerint, ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi intézkedések és büntetések fokozatai ismételtelők. Alapját képezik a magatartás és szorgalom félévi és év végi érdemjegyek megállapításának.

#### **Az iskolai büntetés formái:**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- nevelői intés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói intés,
- fegyelmi eljárás alapján:
  - tantestületi megrovás,
  - tantestületi szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat),
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába (más iskolába történő áthelyezés előtt meg kell állapodni az átvevő iskola igazgatójával).

A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A büntetések fokozatossága a következő mechanizmust követi:

- három magatartás/szorgalom nevelői intő után a negyedik magatartás/szorgalom nevelői intő helyett osztályfőnöki intés következik,
- három magatartás/szorgalom osztályfőnöki intő után a negyedik magatartás/szorgalom osztályfőnöki intő helyett igazgatói intés következik.

A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő/gondviselő tudomására kell hozni.

Az iskolai fegyelmezések fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés
- nevelői intés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói intés.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- a lopás és nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés
- az iskolában, vagy iskolai rendezvény előtt és alatt bármi csekély mértékű szeszes ital, drog fogyasztása és a dohányzás
- a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása
- kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása)
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
- az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvény lebonyolításában résztvevő pedagógusok munkájának akadályozása, egészséget, testi épséget veszélyeztető cselekedet, a rendezvény engedély nélküli elhagyása.

Fegyelmi eljárás alapján:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába.

A kedvezmények megvonása, illetve csökkentése szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat. Más iskolába történő áthelyezés előtt meg kell állapodni az átvevő iskola igazgatójával. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel el lehet térni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, írásba kell foglalni, és azt a szülők tudtára kell hozni.

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működéséhez szükséges feltételeket: terem, infrastruktúra, igény esetén mediátor szakember felkérése. (Az egyeztető eljárás eljárásrendjét a Házirend 3. sz. melléklete tartalmazza.)

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól, vagy más családügyi területen működő szolgálattól.

## 5.2. A fegyelmi 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. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet, képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A Nkt. 57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A Nkt. 58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

**A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni,**

- ha a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A Nkt. 59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A Nkt. 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

### **5.3. Egyeztető eljárás**

A továbbiakban: egyeztető eljárás, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel 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 köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés

kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

#### **5.4. A tanulói fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása**

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra, igény esetén mediátor szakember). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezésébe az igazgató bevonja az érintett osztályfőnököket, szükség esetén a DÖK patronáló tanárt (a továbbiakban: „felelős pedagógust”).

##### **Eljárásrend:**

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki 5 tanítási napon belül írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget, a sértettet és a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét.

7. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint képviselteti magát az eljárásban. Kiskorú tanuló esetén csak a szülő jelenlétében folytatható le az eljárás.

8. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl.: mediátor).

9. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői szervezet és a DÖK – dönt.

10. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született

11. A döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön, melyet az eljárás levezetője eljuttat a fegyelmi jogkör gyakorlójának.

12. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

13. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

## **6. A SZÜLŐ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSÉNEK A MÓDJA**

- A szülő az osztályfőnök által a KRÉTA felületen generált azonosítót és jelszót a kapcsolattartásra megadott e-mail címére kapja meg a KRÉTA üzenetküldő rendszerén keresztül.
- Az első belépést követően a jelszót módosíthatja. Kérés esetén papír alapon is eljuttatjuk a szülőkhöz az azonosítót és a jelszót.
- Szülő kérésére írásban is (fénymásolat formájában) tájékoztatást adunk a gyermek eredményeiről, hiányzásáról, vagy az intézményben biztosítjuk a betekintést a KRÉTA e-naplóba. A szülő kérésével az osztályfőnökhöz, az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

## **7. TANULÓK ÉRTÉKELÉSI ÉS OSZTÁLYOZÁSI SZABÁLYOZÁSA**

Tantárgyi érdemjegyek, osztályzatok: értékelés és minősítés

- A pedagógusok minden tanév első óráján a tantárgy követelményrendszere mellett ismertetik saját értékelési rendszerüket.
- A pedagógusok a tanulók teljesítményeit tanév közben érdemjegyekkel értékelik (1-től 5-ig), félévkor és a tanév végén osztályzatokkal minősítik (jeles, jó, közepes, elégséges, elégtelen). Az első évfolyamon ettől eltérő módon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges értékelést és minősítést alkalmazunk.
- A tantárgyi érdemjegyek megállapítását a Nkt. 54-57. §-a előírása szerint alkalmazzuk.
- Az osztályzatokat az érdemjegyek alapján a tantárgyat tanító pedagógus állapítja meg. Egész 4 tized és egész 6 tized között a pedagógus dönti el, hogy lefelé vagy felfelé kerekít. 1,4 tized alatt a tanuló nem teljesítette a minimum követelményeket, félévi/év végi osztályzata elégtelen.
- Amennyiben az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér az évközi érdemjegyek átlagától, akkor a nevelőtestület felkéri az érintett pedagógust, hogy indokolja meg annak okát, és ha szükségesnek ítéli, változtassa meg a döntését.

Amennyiben az indoklással nem ért egyet a tantestület, akkor az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

- Szóbeli értékelés: a pedagógusi tanszabadság elve érvényesül, az iskolában bevett szokás alapján.
- A pedagógus a tanuló előrehaladását, mint a tantárgy tanítási órához kapcsolódó ismeret anyagának elsajátítási-megvalósítási sikeressége mértékét havonta legalább egy (1) érdemjeggyel (bejegyzéssel) fejezze ki (osztályozza). A témazáró dolgozat íratása előtt egy héttel a pedagógus köteles tájékoztatni a tanulókat a beszámoltatás tényéről és az értékelés módjáról.

A tanulói teljesítmény értékelésének célja:

- segítse a tanuló és a szülő objektív tájékoztatását,
- járuljon hozzá ahhoz, hogy a pedagógus folyamatosan meggyőződjön a tanulási folyamat hatékonyságáról,
- biztosítson lehetőséget a pedagógiai munka nyomon követésére, és az újratervezésére, a célok újra definiálására és továbbiak meghatározására, amennyiben ezt a tanulók fejlődése megkívánja.

A tanulást és annak eredményességét befolyásoló pedagógiai tevékenység során végzett értékelésnek adatokra és tényekre kell támaszkodnia. Az erre alapozott értékelés segíti a tanulót további tanulási módszereinek, technikáinak meghatározásában.

**Számonkérni csak olyan ismeretet szabad, amelyet megtanítottunk.**

- A számonkérésnek mindig a tanuló tudására (és nem tudásának hiányosságaira) kell irányulnia. A hiányosságok feltárásának célja a további ismeretszerzés, illetve a hiányosságok pótlásának segítése.
- Lehetőséget kell adni a tanulónak a számonkérés során feltárt hiányosságok pótlására, a hibák javítására.
- A tanuló teljesítményét mindenkor korrekt módon, az elvárás–képesség–teljesítmény egységében kell értékelni.
- Az értékelés és minősítés során arra kell törekedni, hogy az érdemjegy vagy szöveges minősítés mindenkor a tanuló teljesítményét tükrözze.
- A tanulói teljesítmény értékelésekor a pozitív motiváció, a képességeknek a megerősítés útján történő fejlesztése az irányadó elv.

## **8. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJÉT, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE**

### **8.1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei**

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően harminc nappal.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület osztályozó vizsgára utasíthatja,

- az osztályozó vizsga határideje a mindenkori tanév rendjéhez igazodik,
- a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétlőként folytathatja.

## 8.2. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái és időpontjuk:

VIZSGÁK FAJTÁI	VIZSGÁK IDŐPONTJA
A) Osztályozóvizsga	júniusban az év végi osztályzat megszerzése céljából, januárban a félévi osztályzat megszerzése céljából
B) Javítóvizsga	augusztus végén, kijelölt időpontban
C) Különbözeti vizsga	az osztályozóvizsga időpontjában
D) Szintfelmérő	A tanuló másik iskolából történő átvételét követő 15 napon belül.
Pótló vizsga	egyéni elbírálás alapján igazgatói döntéssel tehető le abban az esetben, amennyiben a tanuló neki fel nem róható okból maradt távol az előző vizsgák valamelyikéről és erről igazolással szolgál.

### A) Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- előrehozott vizsgára kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy tanulmányi vizsgakövetelményeit; nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot;
- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie;
- külföldi tartózkodás, egyéni munkarend, illetve egyéb ok miatt engedélyt kapott, az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében);
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból vizsga letételére kötelezték (például: idegen nyelv esetén)
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott.

### Az osztályozó vizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Osztályozó vizsga évente 2 alkalommal tehető: januárban és júniusban.
- Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.
- Egy tanítási évben legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozó vizsga.
- Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét a januári vizsgára január 1-ig; a júniusi vizsgára pedig június 1-ig kell beadni az iskola igazgatójának címezve.

### Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg.

A vizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. A tantervi követelményeket az intézmény helyi tanterve tartalmazza.

**Az osztályozóvizsga helye** az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adja.

Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

**Az írásbeli vizsga** időtartama tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc. Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet tenni.

**A szóbeli vizsgát** az iskola pedagógusaiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező pedagógusa lehetőleg az a pedagógus legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán, az elnökön és a kérdező pedagóguson kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama tanulóként/évfolyamonként maximum 15 perc lehet. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végző osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.

- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező pedagógus rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A több tanévi tananyagokból való vizsgázás esetén a szóbeli vizsgát évfolyamonként más-más napon kell lebonyolítani, min. 2 nap eltéréssel, és a felsőbb évfolyam vizsgájának szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgájának szóbeli részén megfelelt.
- Az osztályozóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- Az osztályozóvizsga a vizsgázó számára díjtalan.
- Az osztályozóvizsga nem ismételhető meg.
- Sikertelen osztályozóvizsga esetén a tanulónak 3 hónapon belül javítóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a KRÉTA e-naplóba, törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
- Az eredményhirdetésnek legkésőbb az utolsó vizsgát követő 2. napon meg kell történnie.

## **B) Javítóvizsga**

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozóvizsgán megbukott.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A javítóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.
- Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell időpontot kijelölni.
- A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban (pl. levélben, az iskola faliújságján, és honlapján keresztül) értesíti.



- A javítóvizsga követelményeiről a tanuló a vizsgára utalást követő egy héten belül írásbeli tájékoztatást kap.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.
- A tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az adott évfolyamot kell megismételnie.
- Igazolatlan meg nem jelenés a vizsgán, vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként 45 perc lehet. Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola pedagógusaiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező pedagógusa lehetőleg az a pedagógus legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán, az elnökön és a kérdező pedagóguson kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min.20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végső osztályzata a két felelet százalékos átlaga lesz.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező pedagógus rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája sikertelen és csak az osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- A javítóvizsga díjtalan a vizsgázó számára.
- A javítóvizsga nem ismételhető meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az igazgató írja alá.
- Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

### **C) Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki másik iskolából érkezik iskolánkba, és az általa eddig tanultak és az általunk eddig tanítottak között különbség van tartalmi vagy tantárgyi területen.

A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Szükség szerint, tanulói átvétel miatt ettől el lehet térni. Az eltérés okáról jegyzőkönyvet kell felvenni. Sikertelen különbözeti vizsgát 15 nap elteltével, de 20 napnál nem később pótló vizsga keretében egyszer (1) meg lehet ismételni. A megismételt különbözeti vizsgáért vizsgadíjat kell fizetni.

**A vizsgák pontos időpontjait** az iskolai éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot az igazgató engedélyezhet.

**A vizsgák követelményei:**

Az iskola helyi tantervében évfolyamonként meghatározott ismeretanyagot öleli fel és ennek tudását követeli meg a tanulóktól.

**A vizsgázó értesítése:**

Az iskola előzetes értesítést küld (egyéni munkarendű tanulóknak, javító- és osztályozóvizsgát, illetve különbözeti vizsgát tevőknek írásban), amely tartalmazza:

- A vizsga helyét (szóbeli és írásbeli résznél)
- A vizsga időpontját (szóbeli és írásbeli résznél)
- A vizsgatárgyakat és azok vizsgáztatásának módját
- A szükséges segédeszközöket, amelyeket a vizsgázónak magával kell hoznia.

**Az egyes vizsgatárgyak számonkérési formái:**

Írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni az elméleti tantárgyakból. A vizsga során figyelembe vesszük a szakértői bizottság mentesítésekre vonatkozó javaslatait.

*A vizsgatárgyak követelményrendszere*

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével. A tanuló köteles minden tantárgyból vizsgát tenni.

*Vizsgatárgyak részei*

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>
<b>vizsga</b>			
<b>Alsó tagozat</b>			
Magyar nyelv	Írásbeli	Szóbeli	-
Magyar irodalom	Írásbeli	Szóbeli	-
Első idegen nyelv (angol)	Írásbeli	Szóbeli	-
Matematika	Írásbeli	Szóbeli	-
Etika/Hit- és erkölcsstan	Írásbeli	Szóbeli	-
Környezetismeret	Írásbeli	Szóbeli	-
Ének-zene	-	Szóbeli	Gyakorlati
Vizuális kultúra	-	-	Gyakorlati
Technika és tervezés	-	-	Gyakorlati
Digitális kultúra	-	-	Gyakorlati
Testnevelés	-	-	Gyakorlati

<b>Felső tagozat</b>			
Magyar nyelv	Írásbeli	Szóbeli	-
Magyar irodalom	Írásbeli	Szóbeli	-
Első idegen nyelv (angol)	Írásbeli	Szóbeli	-
Matematika	Írásbeli	Szóbeli	-
Etika/Hit- és erkölcsstan	Írásbeli	Szóbeli	-
Történelem	Írásbeli	Szóbeli	-
Hon- és népismeret	-	Szóbeli	-
Dráma és színház	-	Szóbeli	-

Állampolgári ismeretek	Írásbeli	Szóbeli	-
Természettudomány	Írásbeli	Szóbeli	-
Fizika	Írásbeli	Szóbeli	-
Kémia	Írásbeli	Szóbeli	-
Biológia	Írásbeli	Szóbeli	-
Földrajz	Írásbeli	Szóbeli	-
Ének-zene	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Vizuális kultúra	-	-	Gyakorlati
Digitális kultúra	-	Szóbeli	Gyakorlati
Technika és tervezés	Írásbeli	-	-
Testnevelés	-	-	Gyakorlati

### **Az egyes vizsgarészek szabályozása:**

Az egyes vizsgarészek körülményeit az iskola biztosítja az alábbi módon:

#### *Írásbeli vizsgarésznél:*

- A vizsgázók a kijelölt vizsgaterembe érkeznek.
- Kijelölésre kerülnek a felügyelő pedagógusok és helyetteseik, elkészül a felügyeleti beosztás.
- A vizsgázók iskolai bélyegzővel ellátott feladatlapokat kapnak, melyeket előzetesen az illetékes pedagógusok állítanak össze, a vizsgázók bélyegzővel ellátott pótlapokat is használhatnak a kidolgozásnál.
- A felügyelő pedagógusok jegyzőkönyvet vezetnek a vizsga menetéről, amelyet az igazgató, vagy igazgatóhelyettes, vagy vizsgaelnök átvesz tőlük a vizsga befejezésekor az összegyűjtött feladatlapokkal együtt és azokat eljuttatja az egyes javító pedagógusokhoz.
- A vizsgaelnökök megbízás alapján, az írásbeli és szóbeli vizsgán egyformán, folyamatosan törvényességi felügyeletet látnak el.
- Egy-egy vizsgatárgyra 45 perc írásbeli időt kötelező fordítani.
- Egy vizsganapon a vizsgázó maximum három írásbeli vizsgát tehet.
- A rajz kivételével minden írásbeli csak tollal írható meg.
- Amennyiben a vizsgázó kérvényezi, az írásbeli vizsgát szóbeli vizsgával helyettesítheti. Ezt a szándékát, a szükséges dokumentumok bemutatásával, a vizsga előtt két héttel írásban kell kérvényeznie.
- Amennyiben a vizsgázó neki fel nem róható okból elkésik, vagy távol marad az írásbeli vizsgától pótló vizsgát tehet.

#### *Szóbeli vizsgarésznél:*

- A vizsgázók a kijelölt vizsgaterembe érkeznek pontos beosztás szerint, ahol az egyes vizsgabizottságok előtt adnak számot tudásukról.
- A vizsgázó a vizsga megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni
- A szóbeli vizsgához vizsgabizottságot kell szervezni, melynek elnökét az igazgató nevezi ki, tagjai pedig csak az adott tantárgyhoz szakmai felkészültséggel rendelkező pedagógusok lehetnek. A vizsgabizottság három fős és folyamatosan jelen van a szóbeli vizsgáknál. A vizsgáztatás törvényességi felügyeletét a vizsgabizottság elnöke látja el, aki a vizsga jegyzőkönyvét is vezeti.
- A vizsgateremben egy időben legfeljebb 6 vizsgázó tartózkodhat.
- Egy vizsgázónak egy napra maximum 4 tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- A felelő vizsgatárgyanként húz szóbeli tételt, a tételsor előzetes összeállítása a pedagógusok feladata.
- A vizsgázónak egy-egy tárgyból 20 perc gondolkodási időt kell biztosítani a tétel kidolgozására.

- A feleltetés időtartama maximum 10 perc.
- A vizsgázó teljes tájékozatlanság esetén egy alkalommal póttételt húzhat.
- A vizsgázónak két különböző tantárgyi felelete között legalább 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Az egyes tantárgyak kapott érdemjegyeit a vizsgabizottság döntése értelmében az elnök vezeti rá a jegyzőkönyvre.
- Amennyiben a tanuló kéri, szóbeli vizsgáját írásbelivel helyettesítheti. Ezt a szándékát, a szükséges dokumentumok bemutatásával, a vizsga előtt két héttel írásban kell kérvényeznie.
- Amennyiben a szóbeli helyett írásban vizsgázik a tanuló, a szükséges feltételeket ehhez biztosítani kell.
- Szabálytalanság esetén a vizsga eljárásának megfelelő jegyzőkönyv készül és a tanuló javítóvizsgára utalható.
- Amennyiben a vizsgázó neki fel nem róható okból elkésik, vagy távol marad az írásbeli vizsgáról pótló vizsgát tehet.

#### **D) Szintfelmérő vizsga**

A 2-8. évfolyamokra jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tenni azokból a tantárgyakból, amelyeket az előző iskolájában nem tanult. Amennyiben a tanuló valamelyik tantárgyból a szintfelmérő vizsgán nem felel meg azt két hónapon belül megismételheti. Ha a megismételt vizsgán a tanuló teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni.

### **9. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, A FŐÉRTÉKESRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND**

#### **9.1. Az óraközi szünetek**

- Az óraközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályterekben, a folyosókon vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait betartva.
- A tízórai szünetben a kijelölt tanteremben fogyasztják el enniivalójukat a tanulók. Szünetek alatt a tanteremben csak a hetesek tartózkodhatnak, ha erre utasítást kapnak a pedagógusoktól.
- A szünetekben a tanuló magatartása legyen fegyelmezett. Vigyázzon a saját és társai testének, ruházatának épségére és tisztaságára. Óvják környezetük értékeit. Labdázni csak a sportpályákon, illetve a kijelölt területeken lehet.
- A tanulók a hivatalos helyiségekbe való belépés előtt kopogtatnak és várnak, míg engedélyt kapnak a belépésre.

A hetesek feladatai:

- Felügyelnek a házirend osztálytermi betartására.
- Becsukják a folyosói szekrényajtókat;
- Lehetőség szerint kiszellőztetik a tantermet; nappal lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit;
- Letörlik a táblát;
- Jelentik a tanórák elején a hiányzókat a pedagógusnak;
- Egyikük bejelenti az igazgatói irodán, ha a tanterembe 5 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus a tanórára;
- Jelentik a szünetekben a rendbontást az ügyeletes tanárnak;
- Folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről;
- Gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről;

- Az utolsó tanóra végén elpakoltatják a székeket;
- Végrehajtják az osztályfőnök utasításait.

## 9.2. Csengetési rend

Az intézmény egységes csengetési rendet használ az alsó és felső tagozaton.

0. óra	7 <sup>15</sup> - 8 <sup>00</sup>
1. óra	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>
2. óra	8 <sup>55</sup> - 9 <sup>40</sup>
3. óra	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>
4. óra	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup>
5. óra	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
6. óra	12 <sup>55</sup> - 13 <sup>30</sup>
7. óra	13 <sup>50</sup> - 14 <sup>35</sup>

## 9.3. A főétkezésre biztosított szünet

A tanulók a 6. óra után az ügyeletes nevelővel, vagy a napközis nevelővel együtt mennek át az ebédlőbe. A főétkezésre biztosított szünet időtartama 20 perc. Az ebédlőben elsőbbséget élveznek azok a tanulók, akiknek van 7. órájuk.

## 10. ISKOLAI MUNKAREND

Az iskolába az első tanítási óra vagy a délutáni foglalkozás előtt 15 perccel kell beérkezni. Az iskola reggel 6 órától van nyitva, 7 óra 30 perctől működik az iskolai ügyelet. Az intézmény területét tanulónk az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel hagyhatja el. Az iskola 18 óráig tart nyitva. A tornaterem nyitva tartása ettől eltérő lehet.

A **tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit** csak a pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat. Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezéseit, rendeltetésüknek megfelelően, a teremhasználati rend megtartásával kell használni. A szaktantermekbe és tantermekbe a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben és kizárólag pedagógus jelenlétében léphetnek be.

## 11. TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

### 11.1. A tanítási órák rendje

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet a megkötéssel, hogy a tanítási óra 35 percnél nem lehet rövidebb és 135 percnél nem lehet hosszabb (20/2012.EMMI rend.16.§).

A tartalomcsökkentésre vonatkozó célkitűzéseknek megfelelően az alsó tagozat 1. és 2. évfolyamaiban az új tananyag feldolgozása és a megelőző ismeretek ismétlése, gyakorlása a 45 perces tanórai időtartam 2/3 részében, tehát 30 perc alatt megvalósulhat, a fennmaradó 15 pernyi időt pedig játékos módon lehet felhasználni.

A tanítási órák kezdetekor, a végük előtt 5 perccel, illetve a tanítási órák végén csengő szól. A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben kell lenni, illetve a felső tagozaton a tanterem előtt kell sorakozni.

A **tanítási órákon minden tanuló feladata**, hogy előkészítse tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét és a szükséges tanfelszereléseit. Csak a tanórákhoz szükséges tanszerek, eszközök legyenek nála. Figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően. Kézfelemeléssel jelezze szólási szándékát, és a pedagógus felszólítására feleljen. A tanterembe lépő – távozó – felnőttet lehetőség szerint felállással és a napszaknak megfelelő köszöntéssel üdvözlje.

A tanítási órákon, foglalkozásokon minden tanulónak joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson! A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a pedagógusok útmutatása szerint kell részt venni!

Az órák végén, illetve a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után. A tanítási órák csak rendkívül indokolt esetben zavarhatók.

### **11.2. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje**

- Az általános iskolában a nevelés-oktatás délutáni foglalkozásainak rendjére a tanórai és a napközis szabályok alkalmazandók. A délutáni benttartózkodás alóli felmentés kiadása a szülő egyéni írásbeli kérelmére a osztályfőnök hatásköre.
- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A tanórán kívüli foglalkozások tartását tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.
- A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetében választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni jelentkezési lapon a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése az igazgató hatásköre.

### **11.3. A napközis foglalkozások rendje**

- A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő írásos kérésére történik. Jelentkezni minden év első tanítási napján kell. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke felvételét.
- Az iskola a napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak. A szülő írásbeli kérelmére napközis felügyelet vehető igénybe tagintézményenként eltérő időpontokban, maximum 18:00 óráig.
- A napközis, a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A napköziben és tanulószobán a kötelező pedagógiai tartalmú foglalkozás időtartama napi 2-3 (alsó tagozaton az órarend függvényében esetleg 4) óra.
- A tanulók a tanulási idő alatt egyéb foglalkozásokon (művészeti iskola, szakkör) csak a szülők beleegyezésével vehetnek részt, úgy, hogy a szülő biztosítja a tanuló másnapi tanítási órákra való felkészülését.
- A kötelező tanulási idő alatt a szülők nem zavarhatják a tanulmányi munkát.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy előzetes írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

### **11.4. Szakkörök**

- A tanulók érdeklődési köre szerint a magasabb szintű képzés igényével az iskolában szakkörök működnek. Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján szervez az iskola, a szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
- A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaileg felelős. A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el. A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörbe való írásos jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök és szaktanár együttes véleményét figyelembe véve. Egy tanéven belül az elfogadott jelentkezés esetén a tanulók számára a szakköri tagság kötelező.
- A szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, vagy ha a tanulmányi eredménye vagy egészségi állapota a tanév közben erőteljesen romlik.

### **11.5. Sportkörök**

- A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a pedagógusok és egyéb sportszervezetek szakemberei.

- Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (labdarúgás, kézilabda, úszás, sakk, mezei futás stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.
  - A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a pedagógusok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.
  - A foglalkozások október 1-től május 31-ig tartanak. Kivételt képeznek azok a foglalkozások, melyek az érintett nevelő kötelező óraszámába számítanak be. E foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése pedig egybeesik a tanév befejezési időpontjával.
- 11.6. Felzárkóztatás, képességfejlesztés, kompetenciafejlesztés (differenciált foglalkoztatás)**
- A felzárkóztatás, képességfejlesztés és kompetenciafejlesztés célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozásokon a kijelölt tanulóknak kötelező a részvétel (a törvényi szabályzásoknak megfelelően).
  - Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók felkészítésére.
- 11.7. Tehetséggondozás, kompetenciafejlesztő foglalkozás**
- A tehetséggondozás célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.
- 11.8. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**
- Az anyagi kiadással járó esetenkénti tanórán kívüli foglalkozásokra akkor kerülhet sor, amennyiben annak anyagi fedezetét pályázat, külső források, szülői hozzájárulások vagy önrész, illetve a fenntartó vagy a működtető előzetes egyeztetés alapján biztosítja.
- 11.9. A versenyek és bajnokságok**
- A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
  - Tanulóink az éves munkatervben meghatározott intézményi, települési, járási/körzeti, megyei, területi, regionális, országos és nemzetközi versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.
- 11.10. Tanulmányi kirándulások**
- Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
  - Egyéb kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítási szünetben szervezhetők.
  - A pedagógus költségeinek megtérítésére csak az igazgató által írásban elrendelt kirándulások esetében kerülhet sor (ha arra külön megállapodás történt).
  - Tanulmányi és közösségi kirándulásokat az igazgatóval a szervezés megkezdése előtt történt előzetes egyeztetés alapján lehet szervezni, ha annak, jogi, munkajogi, szakmai, pénzügyi és egyéb feltételei ismertek, vállalhatók, szabályszerűek és szakszerűek.
- 11.11. Kulturális intézmények látogatása**
- Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.
- 11.12. Egyéb rendezvények**

- Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, valamint akkor, ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, illetve a takarítási vagy nyitvatartási rendet befolyásolja. Egyéb esetben az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.

## **12. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK**

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, továbbá melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstanórán vagy az iskola által szervezett etikaórán kíván részt venni. Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő gyakorolja. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tanulók (szülők) a választható tantárgyakról a szülői értekezleten is kapnak tájékoztatást. Az igények felmérése az iskola által közreadott űrlapon történik, melyet a tanuló (szülő) a tanév vége előtt május 20-ig az osztályfőnöknek eljuttat. A szabadon választható foglalkozáson való részvételről a tanuló év közben csak rendkívül indokolt esetben mondhat le, ha a lemondás szándékát a szülő írásban jelzi és indokolja.

Módosítási kérelmével a szülő az intézmény vezetőjéhez fordulhat írásban.

## **13. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

- A tanuló kötelessége, hogy életkorához, fejlettségéhez mérten közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában. [Nk.tv. 46.§]]
- A tanulók az iskola helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával, csak nevelő felügyelete mellett használhatják.
- Az iskola dolgozói, tanulói és az intézmény használói felelősek:
  - Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Rágógumi, tökmag, napraforgó fogyasztása az iskolában – a tisztaság érdekében – nem megengedett.
- Az iskola területén és 5 m-es körzetén belül tilos a dohányzás.
- Tanulók az iskola szertáraiban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az iskola kémiaszertára fokozottan veszélyes terület, ahol a tanuló nem tartózkodhat.
- Bombariadó esetén a tanulók az igazgató/igazgatóhelyettes/pedagógus által kijelölt helyszínre vonulnak.

### **Iskola területe**

- Az iskola teljes területén és az iskola bejáratától számított 5 m-es körzetben dohányterméket fogyasztani és e-cigarettát használni tilos.
- Az iskola teljes területén szeszesitalt fogyasztani súlyos fegyelmi vétség.
- Általános iskolai tanulók az iskola területén energiatalt nem fogyaszthatnak.

### **Tanterem**

- A tanuló kötelessége, hogy az általa használt padban, szekrényben, polcon rendet tartson.
- A tanulók a saját tantermükben az osztályfőnök irányítása, kérése szerint ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.
- Vegyenek részt a tanterem díszítésében, aktualizálják a faliújságot.



- Ha a tanítási óra, foglalkozás más osztály termében vagy szaktanteremben van, akkor különösen ügyelniük kell a rendre, az ott található felszerelésre.
- A szekrényt, ahol kabátok, váltóruha, cipő található, javasolt bezárni.
- Amikor a tanulók a tantermet elhagyják, az osztálytermet be kell zárni, mert a gondatlanságból, a nem megfelelő őrzésből adódó kárért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanulók más osztály termébe tanári felügyelettel mehetnek, amennyiben ott tanórájuk, foglalkozásuk lesz.
- Egyéb esetben a diákok más osztály termében nem tartózkodhatnak.
- Az utolsó tanítási óra után az 5-8. évfolyamos tanulók felhelyezik a széket a tanulói asztalra.

### **Berendezés**

- A tanuló az épület berendezési tárgyait, felszerelésit, eszközeit csak rendeltetésszerűen használhatja.
- Ha kárt okoz, szüleinek a kárt meg kell térítenie.

### **Mosdó, mellékhelyiség**

- A tanulók a mosdóban felnőtt felügyelete nélkül tartózkodnak.
- Tilos ezt kihasználva rongálni, a kéztörölköket pazarolni, dugulást okozni.
- Az itt okozott kár, mivel jelentős anyagi megterhelést jelent, szigorú elbírálás alá esik.

### **Tornaterem**

- A személyes értékeket javasolt megőrzésre átadni a testnevelő tanárnak.
- A tornaterembe utcán hordott cipőben belépni tilos.
- Zárható üvegben/palackban/kulacsban víz bevihető és fogyasztható.

### **Ebédlő**

- Az ebédlő előtti fogasokon elhelyezett kabátok, táskák felügyeletét az iskola nem tudja biztosítani.
- Tanuló az ebédlőben csak akkor tartózkodhat, ha ott étkezik. Egymás elkísérése nem engedélyezett.
- Szem előtt kell tartani a kulturált viselkedés és étkezés szabályait.

### **Egyéb tárgyak behozatala**

- Az iskolai munkához nem tartozó, vagy nagy értékű dolgokat csak saját felelősségre lehet az iskolába behozni.

### **Szaktantermek**

- A tanórák előtt a tanulóknak a folyosón kell megvárni, amíg a tanár megérkezik.
- A teremben csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.
- A taneszközöket, kísérleti eszközöket a tanár utasításainak megfelelően kell használni.

### **Udvar**

- Az udvaron és a teraszon csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók délelőtt és délután egyaránt.
- Az udvari játékokat az alsó tagozatos tanulók csak saját felelősségükre használhatják.

### **Baleset- és tűzvédelem**

Az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján tájékoztatják a tanulókat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a testi épség védelmében kötelesek betartani.

Ezek közül a legfontosabbak:

- a tanulók viselkedésükkel nem veszélyeztethetik társaik testi épségét,
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) tilos az iskolába hozni és az iskolán kívüli programokra elvinni,
- az emeleti folyosók korlátjain játszani tilos,
- sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskolán kívüli programokra elvinni tilos,
- tilos az udvaron kavicsot, köveket, termést dobálni,
- tilos az iskola épületéből az ablakokon bármilyen tárgyat kidobni,

- tilos az iskola épületében rágógumizni,
- gördeszka, roller, görkorcsolya, gurulós cipő, roller az iskola épületében történő használata nem megengedett!
- ékszerek (gyűrű, nyaklánc, testékszer) valamint baleset okozására alkalmas manikűr (éles, hosszú köröm) viselése a testnevelés, technika és tervezés órákon, és az udvari játék során balesetveszélyes, ezért tilos.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika és tervezés, testnevelés, fizika, kémia és digitális kultúra órákra, ezeket a szaktanárok az első tanórán ismertetik a tanulókkal.

### **A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épületek berendezési tárgyainak és felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések**

- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Nevüket és a be/kilépés időpontját a portás köteles beírni az erre a célra rendszeresített füzetbe.
- A tanuló kötelessége, hogy az épületek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a köznevelési törvény 59. §-a szerint a kárt meg kell térítenie! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés értesíti. A kártérítés mértékét a gondnok és az igazgató állapítja meg. A kártérítés részleteit a szülővel, gondviselővel megbeszélik.
- A ruházat elhelyezésére szolgáló szekrényt a tanuló saját kulcsával zárja. A tanulói szekrények rendjének ellenőrzésére az osztályfőnök, az igazgató, illetve a megbízottja jogosult, a szekrényt használók képviselőjének jelenlétében.
- Az értékeket (pénzt, órát, ékszert stb.) nem szabad az öltözőben hagyni, megőrzésre át kell adni a pedagógusnak.
- Csak olyan tárgyakat és eszközöket lehet behozni az iskolába, amelyek az iskolai munkához szükségesek. Az intézmény nem vállal anyagi felelősséget azokért a tárgyakkért, amelyek nem tartoznak a kötelezően előírt taneszközök közé.
- Ügyelni kell az épület, a tanterem tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe kell tenni.
- A közösségi és a személyi tulajdon védelme érdekében, vagy ha veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, a rongálást és a lopást, illetve ezek elkövetését jelenteni kell az iskola valamelyik dolgozójának.

### **Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség**

- A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit!
- A meghibásodott berendezési tárgyak észlelését azonnal jelenteni kell az iskola gondnokának vagy az igazgatónak. A meghibásodott berendezést használni szigorúan tilos!
- Az üres tantermeket mindig zárva kell tartani! A tantermek, öltözők felügyeletéről, zárásáról a szaktanár gondoskodik.
- Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után, de legkésőbb 14:45 órakor (kivéve, ahol egyéb foglalkozás van) be kell zárni. Ennek felelőse az osztálytanító, szaktanár, illetve az épület záró technikai személyzet. Az épület lépcsőházának, folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációinak megóvása a helyileg odatartozó osztály minden tanulójának feladata.
- Az iskolai könyvtárat csak felnőtt felügyelettel lehet használni, a könyvtár rendjéért a könyvtáros és az ott tanító szaktanárok felelnek.
- A számítógép szaktanteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felel.

- Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a köznevelési törvény 59. §-a szerint a kárt meg kell térítenie! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés értesíti. A kártérítés mértékét a gondnok és az igazgató állapítja meg. A kártérítés részleteit a szülővel, gondviselővel megbeszélik.

#### **14. AZ ISKOLAI ÉS ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

- A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. [Nk.tv.46.§]
- A tanulók megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott. El kell különíteni az iskola által elvárt hétköznapi megjelenést a szabadidős öltözettől.
- Az iskolán kívüli programokon a Házirend előírásai érvényesek.
- Az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon dohányterméket, alkoholt fogyasztani tilos.
- A rendezvény helyszínét csak pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
- A házirend betartatásáról a kísérő pedagógus gondoskodik.
- Iskolán kívüli programon más személyről hang- és képfelvétel csak az érintett személy beleegyezésével készíthető.
- A személyes adatok védelme mindenkit minden esetben megillet.
- Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken az osztályfőnök előzetes tájékoztatása alapján, ünnepi öltözékben kell megjelenni (sötét szoknya vagy nadrág, fehér ing vagy blúz, alkalomhoz illő cipő).
- Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken is tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata.
- Az iskola jó hírének veszélyeztetése, illetve rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után

#### **15. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK**

A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint

- a személyiségi jogok – az információs és adatvédelmi jogok
- a szabad véleménynyilvánítás joga
- a vallás- és világnézeti szabadság joga
- a levelezéshez és magántitokhoz való jog
- a jogorvoslati és panaszjog – az egészségvédelemhez való jog, valamint
- a közösségalkítás és abban választás és választhatóság joga
- a nemzeti és etnikai hovatartozásnak megfelelő oktatáshoz, neveléshez való jog
- annak a joga, hogy ne érje hátrányos megkülönböztetés.

##### **15.1. A tanulói jogok gyakorlásának módjai**

15.1.1. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.

15.1.2. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

15.1.3. Az iskola tanulóinak részvételével működő társadalmi, ifjúsági szervezet, egyesület is szabadon hozhat létre az iskola tanulóiból csoportot az iskolában. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetőjétől kell igényelni.

15.1.4. A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A kérdésfeltevés során nem sértheti meg a kérdezett személy becsületét, emberi méltóságát.

15.1.5. A tanulónak joga, hogy szóban vagy írásban tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. A tájékoztatást úgy és akkor kérheti, amennyiben nem akadályozza a pedagógust a munkája végzésében. 3.2.6. A tanulóknak jogaik gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez az iskolától minden szükséges információt meg kell kapnia.

15.1.7. A tanuló jogorvoslatért fordulhat az iskola intézményvezetőjéhez, osztályfőnökéhez, az ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz.

## **16. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSE ÉRDEKÉBEN SZÜKSÉGES ELŐÍRÁSOK**

Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlel a tanuló (például baleset történik) haladéktalanul szólnia kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak!

A mozgásában akadályozott tanulótársat az iskolában való közlekedésben közvetlenül segíteni kell.

A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, amelyeket saját és társaik testi épségének védelmében köteles mindenki megtartani. Ezen szabályok megsértése fegyelmező intézkedést von maga után.

Ezek közül a legfontosabbak:

- az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse sem maga, sem mások testi épségét;
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni tilos;
- egészségre ártalmas dolgokat (alkohol, dohányáru stb.) tilos behozni az iskolába, fegyelmező intézkedést von maga után,
- sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni tilos,
- az épület ablakain és az iskola kerítésein bármilyen tárgyat kidobni tilos;
- az udvari játékokat csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni.

Az egyes szaktantermekre vonatkozó speciális szabályokat a tanév első óráján a szaktanárok ismertetik. Ezek megsértése fegyelmező intézkedést von maga után. A szabályokat a teremben kifüggesztjük.

Egészséges életmódra vonatkozó akciókat az iskola tanulói is kezdeményezhetnek.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztani, cigarettázni tilos!

## **17. ÁLTALÁNOS EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK**

Az általános együttélési szabályokat mindenkinek kötelessége betartani.

Többek között:

- Az önbíráskodás tilos;
- Tisztelni kell az iskola dolgozóinak, társaknak és tanároknak az emberi méltóságát. Ez minden tanuló kötelessége, az általános kötelességeket a köznevelési törvény 46. §-a tartalmazza. A hivatkozott rendelkezés a tagozatonként elhelyezett hirdetőtáblán olvasható.
- Az IKT eszközök használata során segítség nyújtható a kevésbé felkészült tanulóknak.
- A csúnya, a trágár beszéd, a káromkodás sértheti mások érzékenységét, jogait. Ezért ezektől tartózkodni kell!

A tiszta és rendezett környezethez való jog biztosításának egyik eszköze a váltócipő, ezért ennek használata kötelező.

**Az intézményben nem lehet:**

- szaladgálni, labdázni, rollerezni, görkorcsolyázni, gördeszkázni,

- másokat a közlekedésben akadályozni,
- a diáktársakat rendbontással zavarni,
- az udvaron kerékpározni és kavicsot, követ, termést stb. dobálni,
- az épület ablakain bármilyen tárgyat ki- és bedobni!

A házirend ellenére behozott tárgyakat használatkor a pedagógus megőrzésre átveszi, és azokat a nap végén kapja vissza a tanuló.

Tilos az intézmény területére rágógumit, szotyolát, cigarettát, alkoholt, energiaitalt és egyéb szennyező, tűzszerészeti eszközöket, veszélyeztető anyagokat, élénkítő és egyéb tudatmódosító szereket hozni! Ezen esetek megsértése fegyelmező intézkedést von maga után.

A tanítási időben tilos fülhallgató és zenelejátszó készülék használata!

Az iskola területén kép- és hangfelvétel készítése csak igazgatói vagy tanári engedéllyel lehetséges.

**Az intézmény az elveszett tárgyakért, pénzért és egyéb értékekért nem vállal felelősséget.**

## **18. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **18.1. Általános rendelkezések**

A tanulók általános jogait a köznevelési törvény 46.§-a tartalmazza.

Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a Diákönkormányzatot segítő tanár. Ha jogai gyakorlásában sérelem éri a tanulót, elsősorban az osztályfőnökhöz, másodsorban a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, harmadsorban az iskola igazgatójához lehet fordulni. Ha olyan rendkívüli helyzetbe kerül a tanuló, amit önmaga nem tud megoldani, felkeresheti az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét a fogadóóráin, az erre a célra kijelölt külön helyiségben. Emellett még az osztályfőnökhöz, osztálytanítóhoz, az iskolavezetéshez is fordulhat segítségért.

A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előbb közlik a pedagógusok. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat írattható. Az írásbeli dolgozatokat három héten belül ki kell adni, és az érdemjegyet a KRÉTA e-Naplóban rögzíteni kell. A határidőn túl kijavított és kiadott írásbeli dolgozatok érdemjegyét a tanuló nem köteles elfogadni

Ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kap a tanuló, javítóvizsgát tehet.

### **18.2. Érdekképviselő, diákönkormányzat**

A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik (köznevelési törvény 120. §-a alapján). Működésével kapcsolatban a diákok véleményét nyilváníthatnak, a szervezet felépítésében választók és választhatók.

A DÖK szabályzatának elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon véleményt nyilvánít. A hivatkozott rendelkezést a tagozatonként elhelyezett hirdetőtáblán olvasható.

A tanulók véleményüket a diák-önkormányzati képviselő útján is elmondhatják minden az iskolai munkát érintő kérdésben. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

Az iskola a diákönkormányzat munkáját az alábbi feltételek biztosításával segíti:

- anyagi támogatás az általa szervezett programok lebonyolításához
- helyiség biztosítása a szervezeti élet eseményeinek lebonyolításához
- technika biztosítása az iskolarádió működéséhez
- diákközgyűlés

A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

A DÖK évente egy tanítási nap programjáról dönt.

A DÖK véleményének kikérése szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tagozat számít.

## **19. A JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK**

A tanulói jogok gyakorlásához szükséges információkat az alábbi forrásokból, a jelzett módon szerezheted meg:

- a nyilvánosságra hozott dokumentumokból, amelyek megtalálhatók az iskola honlapján, a könyvtárban (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend),
- kérdés intézhető az osztályfőnökhöz, szaktanárhoz, igazgatóhoz;
- természetesen kérdés intézhető a szülőkhöz, illetve a szülői szervezethez is;
- a diákönkormányzat kérésére az ilyen kérdésekről tájékoztató előadást tart az iskola igazgatója vagy az általa felkért előadó;

## **20. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG**

Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthatnak a tanulók

- bármely osztályfőnöki órán
- az osztályképviselőn keresztül a diákönkormányzatban
- a diákközgyűlésen a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

## **21. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **21.1. Elektronikus napló**

Intézményünkben elektronikus napló (KRÉTA e-Napló) működik, melynek segítségével a szülők és diákok interneten keresztül naprakész információt kaphatnak tanulmányi és hiányzási ügyekben.

Az elektronikus napló belépési rendszere iskolánk honlapjáról is elérhető. Az év eleji szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a belépési hozzáférésről. Ezt követően új szülői hozzáférést kizárólag a szülő kérésére adunk.

A szülők - szükség esetén - fogadó órán az osztályfőnök segítségével, a saját hozzáférésükkel betekintést nyerhetnek az e-naplóba, hogy gyermekük érdemjegyeit, hiányzását megtekintsék. Az e-Napló egy belső üzenetküldő rendszerrel is rendelkezik, amellyel a szülők kapcsolatot tarthatnak az osztályfőnökkel, illetve a szaktanárokkal.

Az e-Napló használatának rendjét külön dokumentumban szabályozzuk.

**21.2. Az iskolai könyvtárnak saját jogán, beiratkozási díj nélkül tagja az iskola minden tanulója.** Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a könyvtár ajtáján olvasható, tanévenként változik. A könyvtár használati rendje az iskola honlapján és a könyvtárszobában is olvasható.

**21.3. Az iskolai sportkörnek saját jogán, tagdíj fizetése nélkül az iskola minden tanulója tagja.**

A tornatermet, a különböző sporteszközöket felügyelet mellett lehet használni.

### **21.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében rendszeres kapcsolatot tart az iskola a gyermekorvossal, a védőnővel és a fogszakorvossal.

Megszervezzük a tanulók részvételét a szűrővizsgálatokon tanítási időben.

A javasolt kezeléseket csak akkor végzik el, ha az ellen a tanuló szülője írásban nem emel kifogást.

### **21.5. Panaszkezelésre vonatkozó rendszabályok**

Panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő, a nevelő-oktató munka, illetve a más munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés eljárásrendjét a Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzata tartalmazza.

### **21.6. Járványügyi és digitális munkarendi protokoll**

Rendkívüli helyzetben az intézményi járványügyi és digitális munkarendi protokoll lép életbe, amely külön intézményi dokumentum. Az Intézményi járványügyi és digitális munkarendi protokoll a helyben szokott módon és az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra.

#### **21.7. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

A tanulói jogviszony szülő kérésére az igazgató döntésekor, a felvétel vagy az átvétel napján jön létre. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 83.§-ának megfelelően az indítható az indítható iskolai osztályok, napközis csoportok számát a fenntartó határozza meg. Az arányos csoportösszetételnél figyelembe vesszük a gyermekekről kiállított szakvéleményeket és a heterogén osztályok kialakításánál a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 171-172.§ szabályainak megfelelően járunk el.

#### **21.8. Első osztályosok felvétele**

A beiratkozás pontos ideje az adott tanév rendjében meghatározott időpont, amely legalább 2 héttel korábban nyilvánosságra kerül. Az iskola igazgatója a felvételtől azon a napon dönt, amelyről a szülőket írásban tájékoztatja. Az osztályba sorolás az igazgató kompetenciája.

#### **21.9. Tanuló átvétele tanév közben**

Az átvételt a szülő az igazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel kezdeményezheti, melyre 8 napon belül indokolással ellátott határozatot kap.

Bemutatásra kérhető a felvételre jelentkező bizonyítványa, ellenőrző könyve. Az igazgató döntését az osztályok (csoportok) létszáma, az osztályok tanulói összetétele, az iskola Pedagógiai programjából adódó pedagógiai szempontok alapján hozza meg.

#### **21.10. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei és eljárási**

A napközis ellátás minden tanuló számára egyaránt biztosított. A létszámra vonatkozó szabályozást minden esetben figyelembe kell venni, ettől eltérni csak indokolt esetben a fenntartó engedélyével lehet.

A napközis ellátást a szülő írásban a tanév során bármikor kérheti, csak indokolt esetben, írásban mondhatja le azt.

A napközis igényeket a következő tanévre vonatkozóan minden év május 20-ig az iskola felméri. Az első osztályosok igényfelmérése a felvételtől történik.

#### **21.11. Vendégtanulói jogviszony létesítése**

Vendégtanulói jogviszony létesítésére az alábbi esetekben jogosult a tanuló:

- a tanuló olyan tantárgyat szeretne tanulni, amelyet saját iskolájában nem tanítanak,
- a vendégtanulói jogviszony jogszabályon, vagy a tanuló egyéni élethelyzetén alapul.

#### **21.12. Vendégtanulói jogviszony létesítésének módja**

A tanuló írásbeli kérvényt ad be saját iskolája és a kiválasztott iskola igazgatójának.

A két iskola igazgatója írásbeli megállapodást köt a vendégtanulói jogviszony létesítéséről, továbbá

- a tanuló felkészítő foglalkozásokon való részvételének módjáról,
- az osztályozó vizsgák lebonyolításának, megszervezésének módjáról.

A krízisközpontban vagy titkos menedékházban történő elhelyezés esetén a jogviszony létesítésének módja, a jogviszony kezelése a jogszabályban leírtak szerint történik

#### **21.13. Tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje**

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény rendelkezik.

A tanulói jogviszony megszűnik

- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- tanulót egy másik iskola átvette, az átvétel napján,
- a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad a bejelentés tudomásulvételének napján.

#### **21.14. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről**

##### **1. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről**

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

b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be

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

szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

szóló 2012. évi II. törvényben, vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

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

21.14.1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

a) \* az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) \* az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

h) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök

21.14.2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

21.14.3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,



- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

#### 21.14.4. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1-8 évfolyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán, vagy a tanórák foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

#### 21.14.5. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

Mobiltelefon, telekommunikációs eszközök, kép- hang- videó rögzítésére alkalmas eszközök, internet elérésére alkalmas okoseszközök (a továbbiakban együtt mobilok és okoseszközök)

- Az alsó tagozaton az 1. órát tartó pedagógus 07:45-07:55 között átveszi a tanulótól a mobilt és okoseszközt. Átvétel előtt a pedagógus ellenőrzi azok sértetlenségét. Amennyiben sérült, ellátja azt „A mobilt/okoseszközt sérülten vettem át.” feliratú címkével, amelyet ellát dátummal és az aláírásával. A mobilt és okoseszközt tartalmazó dobozt a pedagógus az 1. óra után elhelyezi a kisnevelői szobában található szekrényben. A tanuló a tanítási nap végén az utolsó foglalkozást tartó pedagógustól veheti át mobilt és okoseszközt.
- A felső tagozaton az 1. órát tartó pedagógus 07:45-07:55 között átveszi a tanulótól a mobilt és okoseszközt. Átvétel előtt a pedagógus ellenőrzi a mobil és okoseszköz sértetlenségét. Amennyiben sérült, ellátja azt „A mobilt/okoseszközt sérülten vettem át.” feliratú címkével, amelyet ellát dátummal és az aláírásával. A mobilt/okoseszközt tartalmazó dobozt a pedagógus az 1. óra után elhelyezi a közösségi szobában található szekrényben. A tanuló a tanítási nap végén a rendszergazdától veheti át a mobilt/okoseszközt.
- A tanulók a mobilt/okoseszközt kizárólag védőtokban adhatják le az intézmény dolgozójának.
- Átmeneti rendelkezés: Amennyiben zárható szekrény nem áll az intézmény rendelkezésére, a tanuló köteles kikapcsolt állapotban a táskájában tartani a mobilt/okoseszközt.

21.14.5.1. A tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

21.14.5.2. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 1.§ a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

21.14.5.3. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

21.14.6. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

21.14.6.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén a fent meghatározott tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- értesíti
  - a) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
  - b) az általános rendőri szervet, és
  - c) a tanuló szülőjét.

21.14.6.2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az nevelési-oktatási intézmény területén

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

21.14.6.3. Ha a tanuló

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

21.14.7. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése:

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

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

#### **21.15. Pedagógusok telefonhasználata**

- A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközöket (mobilt/okoseszközöket) a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, illetve abban az esetben, ha rendkívüli esemény, baleset stb. történik, vagy veszélyhelyzet áll elő.
- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) van lehetőség.
- Az intézményi telefont magáncélra nem lehet használni, kivéve, ha arra a vezető engedélyt adott.
- Az intézményi hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény telefonja rendelkezésükre áll.

## 22. SZEMÉLYES HASZNÁLATÚ TANULÓI NOTEBOOKOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az RRF-1.2.1-2021 Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára projekt keretében kiosztott személyes használatba adott notebookok célja annak elősegítése, hogy a digitális oktatásba életkorának megfelelő évfolyamokon bekapcsolódó valamennyi tanuló korszerű, versenyképes oktatástechnológiai környezetben tanulhasson.  
A fenti cél biztosítani tudja az elkövetkező időszak változó társadalmi, gazdasági kihívásai közepette is a minőségi, versenyképes közneveléshez történő egyenlő hozzáférés lehetőségét a gyermekek és a családok számára.
- Az oktatási célra kapott notebookokat a tanuló köteles behozni az intézménybe, és tanórán használni abban az esetben, ha pedagógus a Kréta felületen legkésőbb az órát/foglalkozást megelőző óra/foglalkozás napján jelzi, hogy melyik órán van szükség rá.

## 23. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 600 órától – 1800 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 730 órától – 1600 óráig tart.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizennyolc óráig (szülői igény esetén) – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

## 24. A TANULÓ SZÜLEINEK, HOZZÁTARTOZÓINAK ÉS IDEGENEK BELÉPÉSE

Szülői értekezletek, fogadóórák és iskolai rendezvények időpontjain kívül az iskola épületében **szülők, hozzátartozók és idegenek** nem tartózkodhatnak. A délutáni foglalkozások végeztével a szülők gyermekeiket az alsó tagozaton az iskola bejáratánál, a felső tagozaton a portánál vagy az iskola előtt várhatják. Tanítási idő alatt szülő csak a pedagógussal, igazgatóhelyetttel vagy az igazgatóval való előzetes megbeszélés után léphet be. Belépéskor a portás bejegyzzi a belépő nevét a füzetbe, kilépéskor feljegyzi a kilépés időpontját.

Az **országgyűlési képviselők** belépési, intézménylátogatási jogát az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény (továbbiakban: Ogytv.) szabályozza. A törvény lehetővé teszi a képviselők számára, hogy tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz való joguk alapján az egyes közintézmények vezetőjétől tájékoztatást kérjenek. Az Ogytv. 98. (1) bekezdése az alábbiakat rögzíti: „Az állami szervek kötelesek a képviselőket megbízatásuk ellátásában támogatni, és részükre a munkájukhoz szükséges felvilágosítást megadni. A képviselő valamennyi közigazgatási szerv, közintézet és közintézmény vezetőjétől előzetesen egyeztetett módon tájékoztatást kérhet. E jogosultság az érintett szerv működésére vonatkozó előírásokra figyelemmel, valamint rendeltetésszerű működésének aránytalan sérelme nélkül gyakorolható.”

Az **európai parlamenti képviselők** belépési, intézménylátogatási jogáról az Európai Parlament magyarországi képviselőinek jogállásáról szóló 2004. évi LVII. törvény (a

továbbiakban: EU törvény) rendelkezik. Az EU törvény 17. az Ogytv. fenti hivatkozott szabályaihoz hasonlóan az alábbiakat rögzíti: „Az állami szervek kötelesek az Európai Parlament képviselői részére a munkájukhoz szükséges felvilágosítást megadni.”

A hivatkozott jogszabályhelyek alapján a köznevelési intézmények vezetői az országgyűlési képviselőknek, valamint az európai parlamenti képviselőknek a munkájukhoz szükséges mértékben kötelesek felvilágosítást adni.

A felvilágosítás-adás keretében az országgyűlési képviselő, valamint az európai parlamenti képviselő az igazgatótól az intézmény működését érintően tájékoztatást kérhet, amelynek feltétele, hogy annak módjáról az igazgatóval előzetesen egyeztessen. A tájékoztatásnak egyfajta módja lehet az írásbeli tájékoztatás kérése, de módja lehet az igazgatótól a személyes látogatás alkalmával történő tájékoztatáskérés is. Az előzetes egyeztetés – a szóbeliség vagy írásbeliség rögzítése mellett – magában foglalja annak időpontját és helyszínét, illetve a megkeresés tartalmát, tárgyát is, hiszen az igazgató ennek alapján tud felkészülni és a szükséges tájékoztatást a képviselői munkához megadni.

A képviselői igazolvány valamennyi közigazgatási szervhez, valamint a közintézetekhez és közintézményekhez belépésre jogosít, tehát személyes látogatás esetében az igazgató kötelezi az országgyűlési képviselőt, valamint az európai parlamenti képviselőt, hogy az intézménybe történő belépést megelőzően mutassák fel képviselői igazolványukat, melynek elmaradása esetén az igazgató a képviselők intézménybe történő belépését megtagadhatja.

Az Ogytv. hivatkozott szakasza rendelkezik továbbá az országgyűlési képviselők tájékoztatáskéréshez való jogosultságának korlátairól. Az országgyűlési képviselő az érintett szerv működésére vonatkozó előírásokra tekintettel, valamint a rendeltetésszerű működés aránytalan sérelme nélkül gyakorolhatja a tájékoztatáskérés érdekében az intézménylátogatás jogát.

Az EU törvény fenti korlátozó rendelkezéseket az európai parlamenti képviselők tekintetében, is irányadónak kell tekinteni, azaz az európai parlamenti képviselőknek is figyelemmel kell lenniük a meglátogatott intézmény működésére vonatkozó előírásokra, valamint arra, hogy a felvilágosításhoz való joguk gyakorlása az intézmény rendeltetésszerű működésének aránytalan sérelmével ne járjon. Ez kiterjed arra is, hogy előzetes (időpont) egyeztetés nélkül, önhatalmúlag az intézmény területére, illetve épületeibe ne léphessenek be.

Az országgyűlési képviselők, illetve az európai parlamenti képviselők nem jogosultak a tanórákat, a foglalkozásokat megzavarni, a tanulókról, az alkalmazottakról kép-, illetve hangfelvételt készíteni, ugyanis ezek már az érintettek nyugalmanak megzavarásával járhatnak, illetve aránytalan sérelem okozását eredményezhetik.

Az Ogytv. kifejezetten azt írja elő, és ezt az EU törvény esetén is irányadónak kell tekinteni, hogy a kért tájékoztatást a közintézmény vezetőjének kell nyújtania, ezért az országgyűlési képviselők és az európai parlamenti képviselők részére az intézmény működéséről történő felvilágosítást kizárólag az igazgató adhat a Tankerülettel történő egyeztetés után.

## **25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen dokumentum a Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola (5931 Nagyszénás, Tánacsics Mihály utca 24/1.) Házirendje.

A Házirend módosítása

Ezen Házirend módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

#### A Házirend előírásainak időleges módosulásai

Jelen Házirend előírásait ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó, a Házirend utolsó módosítása óta életbe lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, ajánlások hatályos előírásai (lásd pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség, háborús veszélyhelyzet, energia-veszélyhelyzet, a normál munkarendtől eltérő – ún. digitális – munkarend stb.) vagy egyéb rendkívüli, előre nem tervezett helyzetek. Ezekben az esetekben a jelen szabályzatban írtaktól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás stb.

Az eltérő munkarendek felülírhatják jelen Házirend szabályait. Ezekben az esetekben átmenetileg a kiadott eljárásrendek, protokollok (pl. járványügyi protokoll) szabályozásai lépnek életbe azzal a kikötéssel, hogy azok megismerésének tényét a fenntartó igazolja (pl. a protokollon tett „látta” megjegyzés aláírásával).

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Házi rend módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Házi rend módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményt nyilvánított és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Nagyszénás, 2024. 09. 02.

DÖK segítő pedagógus

A Házi rend módosításával kapcsolatban az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestülete 2024. augusztus 29-én elfogadta és az intézmény vezetője jóváhagyta. Az elfogadás és jóváhagyás tényét az igazgató az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Nagyszénás, 2024. 09. 02.

Igazgató



A Házi rend módosításával az igazgatójának előterjesztése után a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ egyetértése alapján érvényes, hitelesítő aláírásával tanúsítja.  
Békéscsaba, 2024.

Tankerületi igazgató

1. számú melléklet

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, 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 az alkalmazandó intézkedések:

Iskolánkban a pedagógussal, a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy ezzel fenyegető cselekmény, megelőzése, kivizsgálása, elbírálás, alkalmazandó intézkedések a következők, amelyek akadályozzák az intézmény pedagógusait, dolgozóit a kötelezettségeik teljesítésében:

A pedagógus kötelezettsége	Cselekmény	Megelőzés	Kivizsgálás	Elbírálás	Alkalmazandó intézkedés
A tanuló, a különleges bánásmódú tanuló személyiségének fejlesztése, a tehetségének, egyéni képességei, adottságai, fejlődése ütemének, szociokulturáli s helyzetének figyelembe vételével.	A pedagógus munkájának rendszeres akadályozása a tanítási órán, egyéb és egyéni foglalkozáson a tanórai bekiabálás, a társai cukkolása, nevettetése, a feladatok elvégzésének megtagadása	reális elvárások, személyre szabott értékelési formák alkalmazása, a szülőkkal való szorosabb kapcsolattartás (családlátogatás a tanuló családi hátterének jobb megismerésére), következetes pedagógusi magatartás, szakemberek bevonása	Az osztályfőnök, a tanító, szaktanár meghallgatása. Tanuló(k) meghallgatása. Szülővel elbeszélgetés.	1. osztályfőnök 2. igazgató 3. nevelőtestület	1. alkalom esetén: szülő értesítése, 2. többszöri alkalom esetén: gyermekvédelem értesítése 3. Egy félétet meghaladóan, ha változás nem történik, akkor Gyermekjóléti szolgálat munkatársainak bevonása
A tanuló erkölcsi fejlődésének, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítása, azok betartatása.	Szünetekben, tanórán kívüli foglalkozásokon, eseményeken olyan mértékű szófogadatlanság, a pedagógus utasításaival szembe menő viselkedés, amellyel zavart okoz, esetleg bomlasztó hatást gyakorol a többi tanulóra	A házirendben megfogalmazottak többszöri ismertetése, tudatosítása. Ösztönzők használata, pl. elvárt magatartás jutalmazása, nem elvárható magatartásért elmarasztalás valamilyen osztálytermi formája	Osztályfőnöki elbeszélgetés, a tanuló viselkedés okának megkeresése	Osztályfőnök	1. Szülői elbeszélgetés, személyes elbeszélgetés 2. Írásbeli osztályfőnöki intés 3. igazgatói fintés
A tanuló(k) és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa.	A közösségi oldalon a pedagógusról, vagy az iskola bármely dolgozójáról igazságtartalommal nem bíró	A tanuló(k) és a szülők többszöri figyelemfelhívása erre és ennek következményére.	Az oldal megtekintése, a tartalom vizsgálata	Igazgató Nevelőtestület	1. Személyes elbeszélgetés 2. Mediáció 3. Iskolarendőr bevonása

	vélemények megjelenítése				
A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteltben tartsa.	Tiszteletlen magatartás az intézmény dolgozóival szemben pl. nem megfelelő stílusú visszajelzés, káromkodás, negatív jelzők használata.	Osztályfőnöki órákon, etika/hit- és erkölcsstan órákon témaként megjeleníteni, akár többször is.	Az érintettek meghallgatása.	Az osztályfőnök, súlyosabb esetben az igazgató és a nevelőtestület.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Személyes elbeszélgetés</li> <li>2. Mediáció</li> <li>3. Szociális segítő bevonása</li> <li>4. Gyermekjóléti szolgálat bevonása</li> <li>5. Fegyelmező intézkedések megkezdése (osztályfőnöki, igazgatói intézkedések)</li> </ol>



## JEGYZÉK

### a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

#### 1. ISKOLA

#### II. HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás stb.) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	A	B	C
1.	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
2.	tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen), figyelembe véve az iskola munkarendjét, osztályonként 1	Figyelembe vehető a szaktanterem is. A terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m <sup>2</sup> /fő.
3.	csoportterem	legfeljebb nyolc osztállyal működő általános iskolában 4; 16 osztállyal működő általános iskolában 6; 24 osztállyal működő általános iskolában 8 gimnáziumban, szakközépiskolában, szakiskolában osztályonként 0.5 csoportterem	A csoportterem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m <sup>2</sup> /fő.
4.	szaktanterem a hozzá tartozó szertárral	a II/2. pontban foglaltak szerint iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1-1; a legfeljebb négy osztállyal működő iskolában társadalomtudományi szaktanterem 1 és művészeti nevelés szaktanterem 1	
5.	laboratóriumok a hozzájuk kapcsolódó szertárakkal	iskolánként (székhelyen és telephelyen),	Gimnázium, szakközépiskola, szakiskola intézményekben.
6.	műhelyek a hozzájuk tartozó kiegészítő helyiségekkel	iskolánként (székhelyen és telephelyen),	Szakközépiskola, szakiskola intézményekben.
7.	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	ha a tanulót a többi tanulóval együtt oktatják iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a tanulót a többi tanulótól külön oktatják négy osztályonként 1	
8.	iskolapszichológusi szoba	ha az iskolapszichológus alkalmazása kötelező, iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
9.	tornaterem (nemenként biztosított öltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, wc-vel)	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában, ha

			<p>általános műveltséget megalapozó évfolyama van; kizárólag szakképző évfolyammal működő iskola esetén abban az esetben, ha az iskolát legalább százhusz tanuló befogadására létesítették. Az Nkt. 27. § (11) bekezdés előírásának teljesülésére tekintettel, további tornaterem létesítése abban az esetben kötelező, ha a tanulók számára aránytalan teher és többletköltség nélkül nem biztosítható más nevelési- oktatási intézménnyel-, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével kötött megállapodással a még szükséges tornaterem. A tornaterem és ahhoz szükséges öltöző, valamint vizesblokk a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában helyben biztosítható, továbbá, ha gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak, mindezt akadálymentesen kell létesíteni.</p>
10.	tornaszoba vagy féltornaterem (nemenként biztosított öltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, wc-vel)	iskolánként (székhelyen, telephelyen) harminc mozgáskorlátozott tanulónként 1	Szakközépiskolában, szakiskolában, ha a tornaterem nem kötelező, vagy a tornaterem a székhelyen van és annak igénybevételére nincs lehetőség, továbbá a mozgáskorlátozott tanuló esetén helyben, akadálymentes WC, zuhanyzó kialakításával.
11.	gyógytestnevelési/erőnléti terem	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában ott, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak helyben.
12.	sportudvar	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	helyettesíthető a célra alkalmas szabad területtel, szabadtéri létesítménnyel; kiváltható szerződés alapján igénybe vett sportlétesítménnyel

13.	igazgatói iroda	iskola székhelyén és az iskola azon telephelyén, amelyen az igazgató-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
14.	igazgató-helyettesi iroda	ha az iskolában az igazgató-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen és telephelyen 1	
15.	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi iroda	ha az iskolában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező székhelyen és telephelyen 1	
16.	iskolaitkari iroda	iskola székhelyén 1	
17.	könyvtár	iskolánként 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el. A létesítésre kerülő könyvtár legalább egy olyan a használók által könnyen megközelíthető helyiség kell, hogy legyen, amely alkalmas háromezer könyvtári dokumentum befogadására, az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
18.	könyvtárszoba	tagintézményenként 1	ha nem előírás az iskolai könyvtár vagy a telephelyen nem működik könyvtár (ha nem működik legalább négy osztály, a könyvtárszoba tanteremben is kialakítható)
19.	könyvraktár	iskolánként 1	általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.

20.	orvosi szoba, elkülönítővel	iskolánként 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az iskola-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint, a tanulók ellátása – aránytalan teher és többletköltség nélkül – a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában helyben biztosítva.
21.	Kiszolgáló helyiségek		
22.	sportszertár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
23.	általános szertár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
24.	karbantartó műhely	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában.
25.	kerekesszék tároló	iskolánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak.
26.	aula (előtér, közösségi tér)	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Az aula kialakítása nem kötelező, amennyiben a nevelési-oktatási intézményben vagy annak közelében található közösségi térben megoldhatók azok a funkciók, amelyekre az aula szolgál.
27.	porta	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Nyolc évfolyammal alapított általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van.
28.	ebédlő	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg
29.	főzőkonyha	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek
30.	melegítőkonyha	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
31.	tálaló-mosogató	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
32.	szárazáru raktár	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek

33.	földesáru raktár	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben őznek
34.	éléskamra	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek
35.	felnőtt étkező	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg
36.	teakonyha	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
37.	személyzeti öltöző	iskolánként (székhelyen és telephelyen), nemenként 1	
38.	személyzeti mosdó-zuhanyzó	iskolánként (székhelyen és telephelyen), nemenként 1 24 osztállyal működő iskola székhelyén, telephelyén nemenként 2	
39.	személyzeti WC helyiség	iskolánként (székhelyen és telephelyen) nemenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével.
40.	tanulói WC helyiség	iskolánként (székhelyen, és telephelyen), szintenként, nemenként 1	A tanulói létszám figyelembevételével.
41.	technikai alkalmazotti mosdó-zuhanyzó, WC helyiség	iskolánként (székhelyen, telephelyen) nemenként 1	
42.	élelmiszerhulladékártoló	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
43.	egyéb raktár	iskolánként (székhelyen, telephelyen 1)	
44.	WC helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve	tanulói létszám szerint	

## II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	<b>1. Tanterem</b>		
2.	tanulói asztalok, székek	tanulók létszámának figyelembevételével	Életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozottak, középsúlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál – szükség szerint – egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülökével, lábtartóval.
3.	nevelői asztal, szék	tantermenként 1	

4.	eszköztároló szekrény	tantermenként 1	
5.	tábla	tantermenként 1	
6.	ruhatároló (fogas)	tanulók létszámának figyelembevételével	
7.	szeméttároló	helyiségenként 1	
8.	sötétítő függöny	ablakonként	az ablak lefedésére alkalmas méretben
9.	<b>2. Szaktantermek (a tantermi alapfelszereléseken felüli igények)</b>		
10.	<b>a) számítástechnikai terem</b>		
11.	tábla + flipchart	1	
12.	számítógépasztal	tanulónként 1	
13.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	tanulónként 1 felszerelés	
14.	Informatikai szoftverek, programok	szükség szerint	a pedagógiai program előírásai szerint
15.	scanner	1	
16.	<b>b) társadalomtudományi szaktanterem</b>		
17.	nyelvi labor berendezés	tíz-tizenöt tanuló egyidejű foglalkoztatására	ha az oktatás részben vagy egészben nem magyar nyelven folyik; számítógépes nyelvi oktatással kiváltható
18.	magnetofon	1	
19.	CD író, lejátszó, hangszóró	1	
20.	mikrofon, erősítő, fejhallgató	1	
21.	DVD (lejátszó, felvevő)	1	
22.	írásvetítő vagy projektor	1	
23.	<b>c) természettudományi szaktanterem</b>		
24.	vegyszerálló tanulói asztalok (víz, gáz csatlakozással)	három tanulónként 1	
25.	elszívóberendezés	tantermenként 1	
26.	vegyszerálló mosogató	két asztalónként 1	
27.	fali mosogató	tantermenként 1	
28.	poroltó	tantermenként 1	
29.	Elsősegélydoboz	tantermenként 1	
30.	eszköz- és vegszerszekrény	2	
31.	méregszekrény (zárható)	1	elhelyezése a szertárban
32.	eszközszállító tolokocsi	tantermenként 1	
33.	törpefeszültségű csatlakozások	tanulóasztalónként 1	
34.	<b>d) művészeti nevelés szaktanterem</b>		
35.	rajzasztal (rajzpad, rajzbak)	tanulók létszámának figyelembevételével 1 hely	
36.	tárgyasztal (állítható)	tantermenként 2	
37.	mobil-lámpa (reflektor)	2	
38.	vízcsap (falikút)	2	

39.	pianínó	iskolánként 1	
40.	ötvonalas tábla	tantermenként 1	
41.	CD vagy lemezjátszó, magnetofon	tantermenként 1	
42.	tárolópolcok	tantermenként 1	
43.	<b>e) technikai szaktanterem</b>		(életvitel és gyakorlati ismeretek céljait is szolgálhatja)
44.	tanulói munkaasztal	tizenöt tanuló részére	
45.	állítható magasságú támla nélküli szék	tizenöt tanuló részére	
46.	<b>f) gyakorló tanterem</b>	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	gimnáziumban a munkába állást előkészítő oktatáshoz; szakközépiskolában a szakmai előkészítő ismeretek oktatásához; szakiskolában munkába álláshoz, életkezdéshez szükséges ismeretek átadásához; e feladat megoldható a számítástechnikai, illetve technika szaktanteremben is
47.	<b>3. logopédiai foglalkoztató egyéni fejlesztő szoba (berendezése az óvodában meghatározottak szerint)</b>		
48.	<b>4. tornaszoba</b>		
49.	kislabda	5	
50.	labda	5	
51.	tornaszőnyeg	2	
52.	tornapad	2	
53.	zsámoly	2	
54.	bordásfal	2	
55.	mászókötél	2	
56.	gumikötél	5	
57.	ugrókötél	5	
58.	medicinlabda	5	
59.	stopper	1	
60.	kiegészítő tornakészlet	1	
61.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések		sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
62.	<b>5. Iskolapszichológusi szoba</b>		
63.	asztal	1	
64.	szék	4	
65.	Zárható irattároló szekrény	1	
66.	Számítógép perifériákkal	1	
67.	ruhatároló (fogas)	1	

68.	szeméttároló	1	
69.	telefonkészülék	1	
70.	szőnyeg	1	
71.	<b>6. Tornaterem</b> (mindazok a felszerelések, amelyek a tornaszobában, továbbá)		
72.	kosárlabda palánk	2	
73.	gyűrű	1	
74.	mászórúd	1	
75.	mászókötél	2	
76.	bordásfal	10	
77.	<b>7. Sportudvar</b>		
78.	szabadtéri labdajáték felszerelése	1	bármelyik játék kiválasztható
79.	magasugró állvány, lécs	1	
80.	távol-, magasugró gödör	1	homokkal vagy szivaccsal
81.	futópálya	1	lehetőség szerint kialakítva
82.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések	egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
83.	<b>8. Igazgatói iroda</b>		
84.	íróasztal	1	
85.	szék	1	
86.	tárgyalóasztal, székekkel	1	
87.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés	
88.	számítógépasztal és szék	1-1	
89.	iratszekrény	1	
90.	digitális adathordók részére szekrény	1	
91.	fax	1	
92.	telefon	1	
93.	<b>9. Nevelőtestületi szoba</b>		
94.	fiókos asztal	pedagóguslétszám szerint 1	
95.	szék	pedagóguslétszám szerint 1	
96.	napló és folyóirattartó	1	
97.	könyvszekrény	2	
98.	fénymásoló	1	
99.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1	
100.	számítógépasztal, szék	1-1	
101.	ruhásszekrény vagy fogasok	pedagóguslétszám figyelembevételével	
102.	tükör	1	
103.	<b>10. Igazgató-helyettesi, tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi, iskolatitkári iroda</b> (a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)		



104.	asztal	felnőtt létszám figyelembevételével	
105.	szék	felnőtt létszám figyelembevételével	
106.	iratszekrény	1	
107.	számítógépasztal és szék	1	
108.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal		
109.	telefon		közös vonallal is működtethető
110.	<b>11. Könyvtár</b>		
111.	tanulói asztal, szék	egy iskolai osztály, egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozottak és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
112.	egyedi világítás	olvasóhelyenként 1	
113.	könyvtárosi asztal, szék	1-1	asztal egyedi világítással
114.	szekrény (tároló)	háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére	
115.	tárolók, polcok, szabadpolcok	2	
116.	létra (polcokhoz)	1	
117.	telefon	1	közös vonallal is működtethető
118.	fénymásoló	1	
119.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1-1	
120.	televízió	1	
121.	CD vagy lemezjátszó	1	
122.	Írásvetítő vagy projektor	1	

### III. NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	<b>Taneszközök</b>		
2.	tárgyak, eszközök, információhordozók az iskola pedagógiai programjában előírt tananyag feldolgozásához	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	pedagógiai programban foglaltak szerint
3.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális taneszközök	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
4.	magnetofon	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha legalább négy osztály működik, további 1, beszéd fogyatékos tanulót	szaktanteremnél felsorolton kívül; bárhol szükség szerint elhelyezhető

		nevelő iskolában – mikrofonnal – osztályonként 1	
5.	CD vagy lemezjátszó	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	könyvtárnál felsorolton kívül, bárhol szükség szerint elhelyezhető
6.	televízió	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	könyvtárnál felsorolton kívül, bárhol szükség szerint elhelyezhető

