

**KISFALUDY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA és  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**HÁZIREND**



# 2019.

## Tartalomjegyzék

<b>1 A házirend célja és feladata.....</b>	<b>4</b>
1.1 A házirend hatályos törvényi és rendeleti hivatkozásai .....	4
1.2 A házirend hatálya.....	4
1.3 A házirend nyilvánossága.....	5
<b>2 A tanulói jogok és köteleességek gyakorlása .....</b>	<b>6</b>
2.1 A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége .....	6
2.2 A tanulói és jogok és köteleességek gyakorlása: .....	7
<b>3 Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>11</b>
3.1 A tanórák és az óráközi szünetek rendje .....	11
3.2 Az épületben tartózkodás szabályai .....	16
3.3 A hiányzások igazolásának a rendje.....	17
3.4 Az iskolai tanuláshoz szükséges dolgok behozatala az intézménybe .....	17
3.5 A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdések .....	18
<b>4 Az osztályozó vizsga szabályozása, követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák eljárásrendje .....</b>	<b>19</b>
4.1 Osztályozó vizsga.....	19
4.2 Különbözeti vizsga.....	19
4.3 Javító vizsga .....	19
4.4 Pótlóvizsga .....	19
4.5 Vizsgarészek és követelmények.....	20
4.6 Vizsgaidőszakok.....	20
4.7 A tanulmányok alatti vizsgák rendje .....	20
4.8 A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai.....	21
4.9 A vizsgák értékelése.....	22
<b>5 A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>22</b>
5.1 A napközi és a tanulószoba működési rendje.....	24
<b>6 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos iskolán kívüli rendezvényeken való magatartás .....</b>	<b>26</b>
<b>7 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....</b>	<b>26</b>
7.1 Az iskola épületei, udvara és létesítményei .....	26
7.2 Az iskolai könyvtár használatának rendje .....	27
7.3 Az informatika szaktanterem használatának rendje .....	27
7.4 Az iskola helyiségeinek átengedése .....	28
<b>8 Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>28</b>
8.1 Egészségvédelmi szabályok az iskolában .....	29
8.2 A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák .....	29

8.3	Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.....	30
<b>9</b>	<b>A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje .....</b>	<b>34</b>
<b>10</b>	<b>A szociális támogatás, a nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatás elve, az elosztás rendje .....</b>	<b>36</b>
<b>11</b>	<b>Térítési díj és tandíj.....</b>	<b>36</b>
<b>12</b>	<b>A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések.....</b>	<b>37</b>
<b>13</b>	<b>A tanulók és szülők vélemény-nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái .....</b>	<b>37</b>
<b>14</b>	<b>A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....</b>	<b>38</b>
<b>15</b>	<b>Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....</b>	<b>40</b>
<b>16</b>	<b>Intézményi adminisztráció .....</b>	<b>43</b>
	• <b>A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai.....</b>	<b>44</b>
	• <b>Iskolavezetés .....</b>	<b>44</b>
	• <b>Titkárság .....</b>	<b>44</b>
	• <b>Szaktanárok .....</b>	<b>44</b>
	• <b>Osztályfőnökök.....</b>	<b>44</b>
	• <b>Szülők .....</b>	<b>45</b>
	• <b>Rendszerüzemeltetők .....</b>	<b>45</b>
	• <b>A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során .....</b>	<b>45</b>
	• <b>A tanév indításának időszakában .....</b>	<b>45</b>
	• <b>A tanév közbeni feladatok .....</b>	<b>46</b>
	• <b>Félévi és év végi zárás időszakában .....</b>	<b>46</b>
	• <b>Csoport cserék alkalmával .....</b>	<b>47</b>
	• <b>Év végi naplózárás (záradékolás).....</b>	<b>47</b>
	• <b>A napló archiválása, irattározás .....</b>	<b>47</b>
<b>17</b>	<b>A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....</b>	<b>48</b>
17.1	Az iskola házirendjének véleményezése, elfogadása .....	49

# 1 A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- A házirendet az iskola igazgatója készíti el. A nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

## 1.1 A házirend hatályos törvényi és rendeleti hivatkozásai

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VII.31) EMMI rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- továbbá az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

## 1.2 A házirend hatálya

- A tanulói jogok gyakorlásának lehetősége a tanulói jogviszony létrejöttétől áll fenn. Az iskolába beiratkozott első osztályosok, tanulói jogaikat, a tanévnyitót követő első tanítási naptól gyakorolhatják.
- A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak; a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási/foglalkozási időben, illetve tanítási/foglalkozási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

### 1.3 A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek /tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak/ meg kell ismernie.

- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak, illetve szülőjének át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót írásban és szóban tájékoztatni kell.
- A házirend az iskola honlapján is megtekinthető.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük az osztályfőnöki órán, illetve a szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy előre egyeztetett időpontban.
- A házirend tervezetét a nevelők, tanulók és a szülők javaslatai alapján az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat, a szülői szervezet és a nevelőtestület. A véleményezés ismeretében készíti el az iskola igazgatója a végleges tervet, melyet nevelőtestületi értekezleten kell elfogadni.
- Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, tanuló vagy szülő javaslataira – az iskola igazgatója, nevelőtestület tagja, diákönkormányzat testülete, vagy a szülői szervezet kezdeményezheti.

*A házirend egy-egy példánya megtekinthető:*

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján.

## 2 A tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

### 2.1 A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

- A szülői szervezetnek /közösségnek/ a jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik az iskola szülői közösségének 51 %-a.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

### Diákkörök létrehozásának rendje

#### A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

**A diákkör lehet:** szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők, írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését. Az iskola anyagiilag a tantárgyfelosztásban rögzített szakkörök működését finanszírozza.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és annak tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük. Diákkör legalább 10 fővel indulhat. Szakkörök létrehozását a DÖK-ön keresztül lehet kezdeményezni. A DÖK az összegyűjtött igényeket az igazgatóhoz juttatja el.

#### Diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48.§-ában foglaltaknak megfelelően a tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját megbízott pedagógus szakképzettségű személy segíti.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményi:

- SZMSZ elfogadása előtt,
- Házi rend elfogadása előtt,
- Munkaterv elfogadása előtt, továbbá
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- ifjúsáspolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Az iskolai diákönkormányzat /DÖK/ megválasztása tanévenként a diákgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton /DÖK/ keresztül érvényesíthetik jogaikat. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

## **2.2 A tanulói és jogok és köteleességek gyakorlása:**

### **Tanulói jogok gyakorlása**

Az iskolába beiratkozott tanulók a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46.§ (3)-(13) bekezdéseiben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől gyakorolhatják.

Az iskola valamennyi tanulója, pedagógusa, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek megtartása az iskola területén is. Különösen a 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, az iskolai SZMSZ, Pedagógiai program.

**Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.**

**Az iskola minden tanulójának joga, hogy:**

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az Nkt. 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék
- egyházi, magánintézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai, könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, to-



vább 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 tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- választó és választható legyen a diákképviselőben
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illesse meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert; ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni,
- tanárait, az iskola vezetőségét probléma, jogsérelem esetén felkeresse,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,

- csak napi 2 „nagydolgozatot” /témazárót/ írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez, /nagydolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely adott tantárgyból egy tematikus egység lezárását ellenőrzi/,
- dolgozatát két héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavihesse, a szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórákon megtekinthesse,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elmerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

### **Tanulói kötelezettségek**

#### **Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:**

- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,

- biztosítsa a tanuláshoz szükséges feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést /pl.: taneszközök, tornaruha/ magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken az ünnepi alkalomnak megfelelő /sötét szoknya, nadrág, fehér felső/ ruházatban jelenjenek meg,
- az ünnepélyekről történő távolmaradást az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyezheti,
- a tanításhoz nem tartozó felszerelést /pl.: játék, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz/ nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad,
- a tanuló a tanórai viselkedésével nem korlátozhatja társai sikeres tanórai munkájához való jogát, a kedvező tanórai légkör kialakulását,
- a tanuló kötelessége, hogy ellenőrző könyvét, tájékoztató füzetét mindig magánál tartsa, azt a pedagógus kérésére átadja. A bejegyzéseket szüleivel három napon belül aláírassa.

### **3 Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok**

#### **3.1 A tanórák és az óraközi szünetek rendje**

##### **A tanórák rendje**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától este hét óráig van nyitva. A téti székhely intézményben a tanulók felügyeletét az iskola reggel 6.30 órától délután 5 óráig tudja biztosítani. Az iskolába a tanulónak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük. A rábacsécsényi tagintézményben a felügyelet 7.15-kor kezdődik és a tanítás végéig tart, a tanulók az intézménybe 7.15 és 7.30 között érkeznek. A győrszemerei tagintézményben a felügyelet 6.45-kor kezdődik és a tanítás végéig tart, a tanulónak reggel 7.40 és 7.55 óra között kell megérkezniük az iskolába. A Győrszemere szőlőhegyi, erdőszori és nagyszentpáli tanulók autóbusszal utaznak, a buszmegállótól az ügyeletes nevelő kíséretében érkeznek az iskolába.

*Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Mórachidai Tagiskolája:*

- Az iskola a tanulók részére reggel 7 óra 30 perctől biztosít felügyeletet. Szülői kérésre (indokolt esetben) 6 óra 30 perctől a tanuló felügyeletéről gondoskodunk.
- A tanulók becsengetés előtt 5 perccel kötelesek megérkezni az első órájukra.
- Az órarenden kívüli foglalkozásokra érkezés idejét, a foglalkozást tartó nevelő határozza meg, s felügyel az ott tartózkodás idején.
- A kerékpárral érkezők kerékpárjukat a tárolókba, azt folyamatosan feltöltve helyezik el. A kerékpárok között játszani vagy bármilyen tevékenységet folytatni tilos.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontjait a kifüggesztett órarend adja meg.
- A tanítási idő, ill. foglalkozások ideje alatt az iskola, ill. a foglalkozás területét elhagyni csak külön engedéllyel szabad, amit az ügyeletes vagy foglalkozást vezető pedagógus adhat meg. Mindazon idő alatt, míg a tanuló az iskolából haza nem tér, az iskola területének elhagyása jogszerűen csak engedéllyel történhet.
- Az iskolában étkező tanulók
- az ebédet két turnusban, 12.35-től a napközis nevelő, 13.30-tól az ügyeletes nevelő felügyelete mellett vehetik igénybe, ügyelve a kulturált étkezés szabályaira,
- a tízórai elfogyasztásának helye lehet az ebédlő vagy osztályterem, az előbbi az alsó évfolyamú tanulóknak ajánlott.
- A felső tagozatos tanulók az iskolán kívüli tanórák és foglalkozások helyszínére (sportpálya, kultúrház stb.) csoportban, rendezetten és fegyelmezetten, a hetesek irányításával önállóan vonulnak ki és érkeznek vissza, az alsósok nevelői felügyelettel.
- Becsengetés után az 1-4. osztályos tanulók az osztályban a helyükön ülve, csendben várják a nevelőt, érkezésekor felállással köszöntik. Az 5-6. osztály tanulói becsengetéskor az aktuális tanterem előtt a folyosón felsorakozva várják a nevelőjüket, annak megérkezésekor, jelzésére foglalják el helyüket a tanteremben. A tanulók órán kötelesek fegyelmezetten és aktívan részt venni, a nevelő utasításainak és kéréseinek eleget tenni.
- Az óra végén a nevelő jelzésére, felszólítására a padját mindenki tisztán elhagyva sorakoznak, majd kivonulnak az udvarra, rossz idő esetén a folyosóra. Teremváltás esetén a következő óra terméhez vonulnak, rendben elhelyezik felszerelésüket a folyosón, majd a továbbiakban a fentiek szerint járnak el.

## A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

### Csengetési rend:

*Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Tét*

	<b>Normál rend esetén:</b>	<b>Rövidített órák esetén:</b>
<b>1. óra</b>	8.00 - 8.45	8.00 - 8.30
<b>2. óra</b>	8.55 - 9.40	8.40 - 9.10
<b>3. óra</b>	10.00 - 10.45	9.20 - 9.50
<b>4. óra</b>	10.55 - 11.40	10.00 - 10.30
<b>5. óra</b>	11.55 - 12.40	10.40 - 11.10
<b>6. óra</b>	12.50 - 13.35	11.20 - 11.50
<b>7. óra</b>	13.40 - 14.25	

*Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Győrszemerei Tagiskolája*

	<b>Normál rend esetén:</b>	<b>Rövidített órák esetén:</b>
<b>1. óra</b>	8.10 - 8.55	8.10 - 8.40
<b>2. óra</b>	9.10 - 9.55	8.50 - 9.20
<b>3. óra</b>	10.05 - 10.50	9.30 - 10.00
<b>4. óra</b>	11.00 - 11.45	10.10 - 10.40
<b>5. óra</b>	11.50 - 12.35	10.50 - 11.20
<b>6. óra</b>	12.40 - 13.25	11.30 - 12.00
<b>7. óra</b>	13.40 - 14.25	

*Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Mórchidai Tagiskolája*

	<b>Normál rend esetén:</b>	<b>Rövidített órák esetén:</b>
<b>1. óra</b>	8.00 - 8.45	8.00 - 8.30
<b>2. óra</b>	8.55 - 9.40	8.40 - 9.10
<b>3. óra</b>	10.00 - 10.45	9.20 - 9.50
<b>4. óra</b>	10.55 - 11.40	10.00 - 10.30
<b>5. óra</b>	11.50 - 12.35	10.40 - 11.10
<b>6. óra</b>	12.45 - 13.30	11.20 - 11.50
<b>7. óra</b>	14.00 - 14.45	

	<b>Normál rend esetén:</b>	<b>Rövidített órák esetén:</b>
<b>1. óra</b>	7.40 - 8.25	7.40 - 8.10
<b>2. óra</b>	8.35 - 9.20	8.20 - 8.50
<b>3. óra</b>	9.35 - 10.20	9.00 - 9.30
<b>4. óra</b>	10.30 - 11.15	9.40 - 10.10
<b>5. óra</b>	11.25 - 12.10	10.20 - 10.50
<b>6. óra</b>	12.20 - 13.05	11.00 - 11.30
<b>7. óra</b>	13.10 - 13.55	

### **Szünetek rendje**

A tétí székhely intézményben a reggeli gyülekező a földszinti folyosón történik és 7:45-kor kezdik meg a tanulók a tantermekbe történő bevonulást az ügyeletes nevelők irányítása mellett. Jó idő esetén az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk a diákoknak, rossz idő esetén az ügyeletes nevelők közös döntése eredményeképp a tanulók ezekben a folyosón, tantermekben maradhatnak.

A győrszemerei tagintézményben a tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban /szeptember, október, március, április, május, június/ reggel 7.40 óra és 8.00 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve az 1. és 4. óra; az 5. és 6. óra valamint a 6. és 7. óra közötti szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Novembertől február végéig a reggeli gyülekező az iskolaépületek előterében történik és 8.00-kor kezdik meg a tanulók a tantermekbe történő bevonulást az ügyeletes nevelők irányítása mellett.

### **A szünetekre történő levonulás és a szünet utáni bevonulás és a hazamenetel rendje**

- az óra végét jelző csengetés után a tanulók az órát tartó nevelő a nevelő felügyelete mellett, kulturáltan kivonulnak a folyosóra, vagy levonulnak az udvarra,
- a szünet végén az osztály sorakoztatása illetve az udvarról történő felvonulása az ügyeletes nevelő felügyelete mellett történik,
- az udvarról felérkező osztályok a tantermek mellett csendben sorakozva várják a következő órát tartó nevelőt.

### *Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Mórchidai Tagiskolája*

1. A folyosóra, udvarra vonulva az ügyeletes nevelők felszólításainak a tanulók kötelesek eleget tenni.

2. Az iskola épületében – a folyosókon is – a kiáltás, füttyülés, dobogás, egyéb zaj, lárma keltése, ami zavarja az iskolai munkát, tilos.
3. Saját és mások testi épségére – játék közben főleg – köteles mindenki ügyelni, különösen a kisebb gyermekekre kell a nagyobbaknak vigyázniuk.
4. A durva, egészséget és ruházatot veszélyeztető viselkedést kerülni kell.
5. A második óra utáni szünet a tízórai ideje, helyszíne lehetőség szerint az ebédlő, az alsósok esetében a tanterem is. Az étkezés után a tisztaságra ügyelve a tanulók a folyosóra vagy udvarra vonulnak.
6. A szünet végét jelző csengőszóra, jelzésre a gyermekek osztályonként sorakoznak – a folyosón az osztályok előtt vagy az udvari a bejárat előtt – ha hirdetés van, azt csendben meghallgatják, majd az ügyeletesek irányításával rendben az osztályokba vagy azok elé vonulnak.
7. A tanítás után - a délutáni foglalkozások kivételével - tanulóink az iskola területén felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, jelentkezniük kell a napközis vagy tanulószobás nevelőnél. Az étkezésre, a buszra vagy a következő foglalkozásra várók tevékenységét, várakozási helyét az ügyeletes, a napközis vagy tanulószobás nevelő határozza meg.

### **A hetesek feladatai**

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra /tisztá tábla, kréta, az órát tartó nevelő utasításai alapján/,
- óraközi szünetekben szellőztetnek,
- a tanórák végén segítenek a tanterem kiürítésében,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatót vagy a helyettest vagy bármelyik tantestületi szobában tartózkodó nevelőt,
- óra végén ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, letörlik a táblát és előkészítik a termet a következő tanóra,
- ha bármilyen rendellenességet tapasztalnak, kötelesek azonnal jelenteni az ügyeletes nevelőnek, majd tájékoztatni az osztályfőnöküket.

- Osztályonként és hetenként két-két tanuló az osztálynévsor sorrendjében ad szolgálatot. Ha a soron lévő tanuló hiányzik, a névsorban következő helyettesíti. Ügyelnek az osztály és a folyosó rendjére.
- Órakezdekskor jelentést tesznek a nevelőknek a hiányzásról, esetleges rendbontásról, károkozásról, s ha az osztályterembe érkezéskor rendetlenséget észleltek: szemetelés, padfirkálás stb.
- Óra végén ellenőrzik a padok tisztaságát, felszólításainak a többiek kötelesek eleget tenni.
- Szükség szerint szünetekben és az utolsó foglalkozás előtt vagy után kiürítik az osztályok előtti szeméttartályokat.
- Gondoskodnak az osztály szellőztetéséről úgy, hogy huzat ne csaphassa be az ablakot. Ablakot szünetekben csak a hetes nyithat és zárhat.
- A hetesek az óraközi szünetek ideje alatt a termekben a csak valamilyen feladatuk elvégzése céljából és idejéig tartózkodhatnak.
- Letörlik a táblát, segítenek szükség szerint a nevelőknek az óra előkészítésében.
- Utolsó óra után lekapcsolják a világítást, ellenőrzik az öltözőszekrények rendjét.
- A hetesek az általuk észlelt rendellenességet vagy rendbontást azonnal jelentik az ügyeletes vagy illetékes nevelőnek.
- Ha a becsengetést követően a tanórára 5 percen belül nem érkezik nevelő, köteles a nevelőibe menni és nevelőt kérni.
- A hetesek működését az osztály hetenként értékeli.

### **3.2 Az épületben tartózkodás szabályai**

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

Szülők részére tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.30 között, pénteken 8.00 és 12 óra között.

A hivatalos ügyek intézésére a rábacsécsényi tagintézményben munkanapokon 7.30 és 11.30 között van lehetőség.



Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola épületében 7.50 után szülő jelenlétével nem zavarhatja a tanulók és a pedagógusok előkészületeit a tanórákra.

Rendkívüli esemény (tűz-, bombariadó stb.) esetén tanulóinknak az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait követve kell végrehajtaniuk az épület kiürítését.

### **3.3 A hiányzások igazolásának a rendje**

A tanulók hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívül foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. A három nap vagy egyenként, vagy egybefüggően értendő. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az intézményvezető adhat.

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

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül:

- három napig terjedő mulasztás esetén egy alkalommal a tanév folyamán szülői
- három napon túli mulasztás esetén orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Testnevelés órai foglalkozás alól csak az a tanuló kaphat felmentést, aki egészségi állapotáról szülői vagy orvosi igazolást hoz. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

**Az igazolatlan mulasztásnál a 20/2012.(VIII) EMMI rendelet 51.§(3)-(4)-(5) bekezdéseket kell alkalmazni az osztályfőnökök és az intézményvezető részéről.**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házi-rendben foglalt szabályok szerint. 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.

### **3.4 Az iskolai tanuláshoz szükséges dolgok behozatala az intézménybe**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik.

Nagyobb értékű tárgyat /ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb./ valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Az értéktárgykért az iskola felelősséget vállalni nem tud. Ha a tanuló nagyobb összegű pénzt hoz, iskolába érkezéskor köteles azt leadni az iskolatitkári irodában megőrzésre.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni az órát tartó nevelőnek vagy az osztályfőnökének megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben az iskola csak a szülőnek adja át.

### **Ha a tanuló az iskolába mobiltelefont hoz, a telefont a tanórák alatt kikapcsolt állapotban kell tartani.**

Amennyiben a tanuló nem tartja be az előírt szabályokat, a szabálytalanságot észlelő nevelő először szóban figyelmezteti a tanulót, következő alkalommal elveszi a készüléket és tanítási idő után visszaadja. Ha ismételten előfordul a szabálysértés, akkor a nevelő elveszi a készüléket és időpont-egyeztetés után csak a szülőnek adja vissza.

A tanulók az iskolába **kerékpárral** csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt be kell mutatni az osztályfőnöknek. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet és a kerékpártárolóban lezárva kell tartani. A kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárokhoz csak a tulajdonosa nyúlhat. Hazamenetelkor a kerékpárt ki kell tolni az utcára és rendeltetésszerűen használni körültekintés után lehet. A kerékpárokért az intézmény felelősséget nem vállal.

A felállított szabályok a tornacsarnok területére is vonatkoznak.

## **3.5 A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdések**

A pedagógiai programban megfogalmazottak alapján jelentkezhetnek a tanulók a szabadon választott tanórákra. A jelentkezés minden tanévre május 20-ig írásban történik. Ha a tanuló jelentkezik a szabadon választott tanórákra, akkor a részvétel tanév végéig kötelező számára.

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

### **4.1 Osztályozó vizsga**

*Osztályozó vizsgát köteles tenni félév és tanév végén az a tanuló,*

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja, teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen;
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta, és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást;
- külföldi tartózkodás vagy magántanulói státusz, ill. egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte az osztályozó vizsga letételét;
- aki rendszeres iskolába járás alól felmentett;
- az a tanuló, akinek tanulmányi ideje megrövidítését engedélyezték.

### **4.2 Különbözeti vizsga**

*Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló*

- aki tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét;
- aki eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott, és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik.

### **4.3 Javító vizsga**

*Javítóvizsgát tesz az a tanuló*

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- aki az osztályozó vizsgáról számára felróható okból távol maradt, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozott.

### **4.4 Pótló-vizsga**

*Pótló-vizsgát tesz az a tanuló*

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

## 4.5 Vizsgarészek és követelmények

Tantárgy	Évfolyam	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	1-8.	x	x	
Irodalom	1-8.	x	x	
Idegen nyelv	3-8.	x	x	
Matematika	1-8.	x		
Etika	1-8.		x	
Történelem	5-8.	x	x	
Környezetismeret	1-4.	x	x	
Természetismeret	5-6.	x	x	
Fizika	7-8.	x		
Kémia	7-8.	x		
Biológia-egészségtan	7-8.	x		
Földrajz	7-8.	x		
Ének-zene	1-8.	x	x	x
Hon-és népismeret	5.	x	x	
Vizuális kultúra	1-8.		x	x
Informatika	5-9.	x	x	x
Technika, életvitel és gyakorlat	1-8.		x	x
Testnevelés és sport	1-8.			x

A vizsga tantárgyanként az X-szel megjelölt módon teljesítendő.

**A tanulmányok alatti vizsga évfolyamonkénti, tantárgyankénti követelményeit** az iskola nevelőtestülete határozza meg a helyi tanterv követelményeit figyelembe véve. Ezekről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap.

## 4.6 Vizsgaidőszakok

- *javítóvizsga:* augusztus 15. – augusztus 31. között
- *osztályozó vizsga* két vizsgaidőszakban tehető: májusban és augusztusban. Az igazgató ettől eltérő időpontokat is kijelölhet. A vizsga konkrét időpontjait az igazgató jelöli ki. Erről a vizsgázó, ill. a szülő minimum a vizsga előtt 6 héttel értesítést kap
- a pótló és a különbözeti vizsgáról a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) írásos tájékoztatást kap.

## 4.7 A tanulmányok alatti vizsgák rendje

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

*Az írásbeli vizsgák rendje:*

Egy napon összesen legfeljebb három szóbeli/írásbeli vizsga szervezhető.

Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.

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

#### *A szóbeli vizsgák rendje*

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

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

Egy napon összesen legfeljebb három szóbeli/írásbeli vizsga szervezhető.

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

A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.

#### *A gyakorlati vizsgák rendje*

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

### **4.8 A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai**

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

A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak.

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

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

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

#### **4.9 A vizsgák értékelése**

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

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

##### *A vizsgák eredményének kihirdetése*

Ha a tanuló az összes vizsgáját egy napon teszi le, az eredmény kihirdetése a vizsganapon történik. Amennyiben a vizsga időtartama több nap, az eredményhirdetésre az utolsó vizsganapon kerül sor.

### **5 A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

A köznevelési törvény 27.§(2) bekezdése többek között előírja, hogy az általános iskolában a nevelést-oktatást délelőtti és délutáni időszakban úgy kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak. E törvény 55.§(1) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentse az általános iskolában 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. Az erre vonatkozó nyilatkozatokat a tanév első hetében kell benyújtaniuk a szülőknek. A tantestület véleményének kikérése után az intézményvezető tájékoztatja a szülőt a döntésről.

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

- napközi, tanulószoba,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- szakkörök,
- sportkörök, tömegsport foglalkozások,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- kirándulások,
- szabadidős foglalkozások,

- iskolai könyvtári foglalkozások,
- zeneoktatás.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az iskola az órarendhez alkalmazkodva, 16 óráig szervezi meg, törekedve arra, hogy a kisebb tanulók foglalkozásai a korábbi időpontokban történjenek.

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

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A kijelölt tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Az ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásokról kizárható.

A tanulók igényei alapján az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit /pl.: sportcsarnok, számítógépek stb./ a tanulók a tanév eleji beosztáson kívül nevelői felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokra ugyanazok a viselkedési szabályok érvényesek, mint a délelőtti időszakban. A házirend szabályainak betartásáért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

A hit- és erkölcstan oktatás órákon a Házirend szabályai érvényesek.

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

### **Alprogrami foglalkozások:**

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

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzár-

kóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

## **5.1 A napközi és a tanulószoba működési rendje**

A napközi otthon, illetve a tanulószoba működése kiterjeszti a pedagógiaileg egységes nevelési folyamatot a tanórán kívüli idő nagy részére. Ezáltal a napközi otthon és a tanulószoba hozzájárul ahhoz, hogy az egész napos foglalkoztatásban részesülő gyermekek életkoruknak megfelelő szinten

- sajátítsák el és gyakorolják az egészséges, kulturált életmód szokásait,
- legyenek képesek társas kapcsolataik alakítására, a társakkal való együttműködésre, fejlődjék szocializációjuk,
- legyenek képesek képességeiknek megfelelő önálló tanulásra, önművelésre,
- legyenek képesek szabadidejük személyiségfejlesztő, önálló felhasználására.

### **A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

1. A napközi otthon, illetve a tanulószoba foglalkozásain való részvétel – a többi tanórán kívüli foglalkozással megegyezően – jelentkezés útján történik tanév elején, és a jelentkezés egy tanévre szól.
2. A napközis és a tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
3. A napközi otthonból, a tanulószobáról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
4. A tanuló a foglalkozásokról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Engedély nélkül a csoportot elhagyni nem lehet.
5. Ha a tanuló a napközis / tanulószobai tanulási időt nem tölti az intézményben, a szülő felelőssége a másnapra való felkészülés. A napköziben, tanulószobában el nem készített, meg nem tanult házi feladatokat a tanuló köteles otthon elkészíteni, illetve megtanulni.



6. A napköziből, tanulószobából kiiratkozni a szülő írásbeli kérelme alapján igazgatói engedéllyel lehet.
7. Amennyiben a tanuló nem az iskola által szervezett szakkörön, foglalkozáson vesz részt, a szülőnek minden tanév első tanítási hetében írásban jeleznie kell ezek időpontját.
8. A szülő minden tanév elején írásban nyilatkozik, hogy gyermeke mikor, kivel, milyen módon távozik a napköziből, tanulószobából.
9. Az iskola igény szerint étkezés biztosít a tanulók számára. Az étkezés befizetése utófinanszírozással történik.

## **Munkarend**

### *a) Az étkezések és az ebédlő rendje*

Az étkezés rendje a tanulók órarendjéhez és délutáni elfoglaltságaihoz igazodik.

Az ebédelés a tanulók utolsó órája után csoportban történik.

- A napközis, tanulószobás tanulók a nevelővel együtt mennek az ebédlőbe.
- Az ebédlőben a tanulóknak be kell tartaniuk az általános higiéniai- és étkezési szokásokat.
- Az étkezés befejeztével mindenkinek tiszta asztalt kell maga után hagynia, székét helyére raknia, s a tálcat az evőeszközökkel és a tányérokkel a kijelölt helyre kell vinnie.
- A napközis, tanulószobás tanulók ebéd után csak a foglalkozást vezető nevelővel együtt mehetnek ki az udvarra.

### *b) A napközi, tanulószoba rendje*

- A napközi és a tanulószoba munkarendjéhez minden tanulónak alkalmazkodnia kell, és magatartásával segítenie az itt folyó hatékony munkát.
- A zavartalan tanulás érdekében a tanuláshoz szükséges tanszerek és felszerelés mindig legyen a tanulónál a napközis, tanulószobás tanteremben.
- Az elvégzett feladatokat az ellenőrzés után a pedagógus kézjegyével jegyzi. A napközit, tanulószobát vezető nevelő zöld színű tollal javít és „láttamoz”.

### *c) A napközi, tanulószoba és az ügyelet munkarendje*

reggeli ügyelet	6.30-7.30		
délelőtti tanórák	8.00-12.40	8.00-13.35	8.00-14.25
napközi, tanulószoba	12.40-16.00	13.35-16.00	14.25-16.00
délutáni ügyelet	16.00-17.00		

## **6 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos iskolán kívüli rendezvényeken való magatartás**

A házirend minden előírása vonatkozik az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időn kívül szervezett programokra, melyeket az iskola a pedagógiai program alapján szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek az iskola által felállított viselkedési szabályoknak megfelelni és betartani.

### **Rendezvények, ünnepségek általános rendje**

1. Az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken a tanulók kötelesek részt venni; megjelenni az alkalomhoz illő módon és öltözékben kell. Ünnepélyeken fehér ing vagy blúz, sötét szoknya vagy nadrág az elvárt viselet.
2. A hiányzást ugyanúgy igazolni kell, mint a tanórák esetében.
3. Ha az iskola tanulói adnak műsort, abban a kijelölt vagy felkért tanulóknak a legjobb tudásuk szerint kell részt venniük.
4. A kirándulásokon, sport- és egyéb rendezvényeken a tanulók fegyelmezett, udvarias, a helyhez és a helyzethez illő módon kötelesek viselkedni a kísérő nevelő útmutatása alapján.
5. A fegyelmezett, kulturált viselkedésre vonatkozó elvárások érvényesek az iskola által szerveztetett közhasznú munkák és egyéb alkalmak esetében is.

## **7 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

### **7.1 Az iskola épületei, udvara és létesítményei**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

#### **A helyiségek használói felelősök:**

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

A tanulók kötelesek az iskola berendezési tárgyait kímélni, megóvni a rongálástól. A gondatlanságból keletkezett károkat az okozó köteles megtéríteni.

Minden tanulónak feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Tanítás végeztével minden tanulócsoport köteles a hátrahagyott tantermet tisztán, szeméttmentesen elhagyni.

A rendeltetésszerű használat és a szabályok betartatásáért az iskola felnőtt dolgozói felelősek. Az udvar rendjének, tisztaságának megőrzéséért az ügyeletes nevelők felelnek.

## **7.2 Az iskolai könyvtár használatának rendje**

Az iskolai könyvtár a tanév elején megállapított nyitvatartási rend szerint áll a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár szolgáltatásait minden tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló és intézményi alkalmazott ingyenesen igénybe veheti. A tanév elején a könyvtáros tanár ismerteti a könyvtár használatának rendjét.

A könyvek kölcsönzési ideje 1 hónap /kivéve a tankönyvek és a kötelező olvasmányok/. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. Amennyiben a tanuló határidőre nem viszi vissza a kölcsönzött könyvet, a tanuló szóbeli figyelmeztetése után a szülő kap írásos figyelmeztetést.

A vissza nem szolgáltatott, vagy elvesztett könyvek árát a szülő köteles megtéríteni.

A könyvtárlátogatók kötelesek az alapvető viselkedési normákat betartani, /csendes bűvárkodás, beszélgetés/ kötelesek a könyvtár berendezési tárgyait a könyvállományt óvni, védeni.

## **7.3 Az informatika szaktanterem használatának rendje**

- Az informatika teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az iskola igazgatója engedélyezi.
- Idegen személy, ha erre engedélyt kap, csak felügyelet mellett tartózkodhat a teremben. A felügyeletet ellátó személyt az intézményvezető, tagintézmény-vezető jelöli ki.
- A terem helyiségének üzemen kívül helyezéséért a kijelölt személy a felelős.
- A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni.
- A terem rendjének megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A terem takarítását csak az arra előzőleg felkészített személyek végezhetik.
- Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a terem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén értesíteni kell a rendszergazdát.

#### **TILOS:**

- A számítógépek hardvere és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
- Mások adatait és munkáit elolvasni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- A terembe ételt, italt bevinni.
- A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni.
- Az elektromos hálózatba más, nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó- berendezések csatlakoztatni.
- A berendezések belsejébe nyúlni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kezdeményez az intézmény.

#### **7.4 Az iskola helyiségeinek átengedése**

A bérbeadást az iskola igazgatója engedélyezi a bérleti díj előzetes megállapítása alapján a tankerülettel történő egyeztetés után. Az intézmény vezetője az iskola helyiségeit előzetes egyeztetés alapján közcélú feladatok ellátására átengedheti.

### **8 Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észle-

li, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

## **8.1 Egészségvédelmi szabályok az iskolában**

Minden dolgozónak ismerni kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági /munkavédelmi/ szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.

A nevelők tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az intézmény kötelessége a rábízott tanulók testi, erkölcsi épségének, mind az intézményen belül, mind az intézmény környékén közvetlenül, vagy közvetetten ható hátrányos hatások kiszűrése.
- Az intézmény területén, tanulócsoportok még átmenetileg sem lehetnek felügyelet nélkül. Az ügyeleti rendszernek, a kötelező és választott órák, továbbá az egyéb foglalkozások rendjének az intézmény nyitva tartásának minden percében fednie kell a működést.
- Az iskola kapuin kívüli gyanús mozgásokat, idegenek feltűnő jelenlétét azonnal jelenteni kell az iskola vezetőjének, vagy az intézkedési jogkörrel rendelkező ügyeletes vezetőnek.
- Az intézmény területén minden baleseti forrást időben meg kell szüntetni, amennyiben ez külső beavatkozást igényel, akkor a megrendelést megfelelően dokumentálni kell.

A tanulók közül azokat, akik társaikra nézve erkölcsi, vagy testi fenyegetettséget jelentenek, a törvényes szabályok keretei között kell megrendszabályozni.

Az intézmény területén a dohányzás tilos.

## **8.2 A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák**

**A tanuló kötelessége, hogy**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és a biztonságát védő ismereteket,

- betartsa, és igyekezzen a társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének /vagy dolgozójának/ ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt /tűzet, robbantással történő fenyegetést stb./ vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
- rendkívüli esemény /pl. tűz stb./ esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

**Az osztályfőnökök kötelezettsége,** hogy a tanév megkezdésekor a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat tanév elején a tanulókkal megbeszéljék.

Ennek során ismertetni kell a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán:

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

### **8.3 Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében**

A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások:

#### **Udvari veszélyforrások**

- Az iskolát óráközi szünetekben elhagyni tilos!
- Az udvaron kerékpározni tilos!
- A kapun kihajtani tilos!
- A tanórák előtt és az óráközi szünetekben labdázni csak tanári felügyelet mellett lehet!

#### **Tantermek, folyosók veszélyforrásai**

- A folyosókon rohanni, csúszkálni balesetveszélyes tilos!
- Az ablakokba felülni, kihajolni tilos!
- A tornaterembe, számítógépterembe tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Konnektorokhoz hozzányúlni tilos!

- Meghibásodott elektromos készülékhez hozzányúlni tilos. A meghibásodásról az intézmény vezetőjét, vagy ügyeletes vezetőt értesíteni kell.
- Kitört ablakhoz nyúlni tilos! Az ablaktörést azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőnek.
- Folyosóra vagy a tantermek padlójára kiöntött folyadékot haladéktalanul fel kell törölni.

#### **A veszélyek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

- Minden felnőtt dolgozó kötelessége az intézmény területén előforduló baleseti források feltárása és jelentése az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény területén a tanulók viselkedésében tapasztalt baleseti veszély esetén azonnal intézkedni kell. Ez esetben a veszélyt észlelő személy köteles és jogosult az intézkedésre.
- A pedagógus ellenőrzési kötelezettsége, hogy az osztályterem, szaktanterem, tornaterem, udvar használata során a baleseti veszélyforrásokat kiküszöbölje.
- A tanulókkal tanév elején ismertetni kell a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell /naplók, tanulói aláírások/.
- A tanórákon a tanulók testi épségéért, a balesetek megelőzéséért az órát tartó nevelő a felelős. A tanórák közötti szünetek rendjéért az ügyeletes nevelők a felelősök.
- A tanórán kívüli foglalkozások, szervezett rendezvények felelőse a foglalkozást vezető pedagógus, a rendezvényeken az osztályfőnökök.
- A tanulmányi kirándulások előtt a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartási formákat a tanulókkal ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Közhasznú munkavégzés /papírgyűjtés/ megkezdése előtt ki kell térni a veszélyekre.
- Tanév végén a nyári balesetek veszélyeire is fel kell hívni a tanulók figyelmét.

#### **Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaleset esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót /tanulókat/ ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetnie,
- a balesetet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a helyszínen jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

### **Az intézményvezető és a pedagógusok kötelessége baleset esetén:**

Gyermekbaleset esetén a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§-ában foglaltakat kell alkalmazni.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskolai gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa /pl. villámcsapás, földrengés stb./
- a tűz, a víz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tagjának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

### **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető.

### **A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell:**

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.



A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az erre rendszeresített hangjelzéssel riasztani kell, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A benntartózkodó tanulócsoportoknak minden esetben a tűzriadó „Kiürítési terve” alapján kell az épületet elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak, gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül /pl.: mosdóban, szertárban stb./ tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- Kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződhessen arról, nem maradt-e tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijárat kinyitásáról,
- a gáz, a villany elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek /rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb./ fogadásáról.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

## **9 A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje**

### **A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai**

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a járási hivatal által meghatározott időpontban kell beíratni.

A beiratkozásra meghatározott időpontot az iskola a helyben szokásos módon közzé teszi.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást, döntést.

Az iskola felvételi körzete a kormányhivatal által meghatározott körzethatár jegyzéke.

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében található.

A kötelező felvételt biztosító iskola a felvételi körzetébe nem tartozó tanuló felvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni a 20/2013. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (2) bekezdésében foglalt arányok figyelembevételével.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, a lakóhellyel nem rendelkezők esetében, akiknek tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladat-ellátási helye található.

### **A helyhiány miatt nem teljesíthető összes felvételi kérelem elbírálásának eljárásrendje**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján intézményünk minden hozzánk jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. Amennyiben

iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található.

A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

#### *A sorsolás lebonyolításának szabályai*

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola alsó tagozatos intézményvezető helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola alsó tagozatos intézményvezető helyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.

- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola vezetője– sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

## **10 A szociális támogatás, a nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatás elve, az elosztás rendje**

Intézményünk tanulói a magasabb jogszabályokban meghatározott formában, módon és nagyságrendben alanyi jogon jutnak

- a kedvezményes étkezéshez,
- az ingyenes tankönyvellátáshoz.

## **11 Térítési díj és tandíj**

### **Iskolai térítési díjak**

Intézményünkben tandíj megállapítására nem kerül sor.

Az köznevelési törvény előírásai alapján az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a fenntartó dönt.

## **12 A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megromlásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések**

### **A tankönyvkölcsönzés**

Tankönyvet (beleértve a szótárt, atlaszt, szöveggyűjteményt) az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adja a tanulónak.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros vagy az iskola tankönyvfelelőse dokumentumot készít, melynek egy példányát a tanuló, illetve szülő részére átad.

### **A könyv elvesztésével, megromlásával okozott kár megtérítése:**

A tanuló, illetve a kiskorú szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megromlásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege: az adott évben a tankönyv forgalmi értéke.

A könyv megromlásában esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem.

Ha a megromlásban könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50%-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megromlásban könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros vagy az iskolai tankönyvfelelős teszi írásos feljegyzés formájában, melyet a intézményvezető, tagintézmény vezető hagy jóvá.

## **13 A tanulók és szülők vélemény-nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái**

A tanulók tájékoztatása az iskola életével kapcsolatos aktuális tudnivalókról az alábbi módon történik:

- az intézményvezető, tagintézmény vezető
  - diákgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőablán keresztül,

- valamint az óráközi szünetekben alkalomszerűen;
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán, valamint a napi rendszeres munkavégzés során.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben /ellenőrző könyvön keresztül, írásban tájékoztatják.

A tanulók kéréseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján a diákönkormányzaton keresztül közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.

A szülőket az iskolai életről, a munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető, tagintézmény vezető
  - a szülői szervezet SZM választmányi ülésén minden tanévben, valamint
  - írásbeli tájékoztatón keresztül folyamatosan;
- az osztályfőnökök
  - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- **szóban**
  - az osztályok szülői értekezletén,
  - a fogadó órákon,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - alkalmanként előre egyeztetett időpontokban.
- **írásban**
  - üzenő füzetben, a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvön keresztül.

A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, tagintézmény-vezetővel és az iskola pedagógusaival.

## 14 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

### A jutalmazás elvei

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

- példamutató magatartást tanúsít,
- kitartóan szorgalmas

- tanulmányi munkája és eredménye kiemelkedő,
- az osztály, ill. az iskola érdekében folyamatosan közösségi munkát végez, jól szervezi és irányítja a közösség életét,
- iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon eredményesen vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

### A jutalmazás formái

*Jutalmazhat, illetve jutalomra javaslatot tehet:*

- a tanulóközösség, diákönkormányzat,
- a szaktanár,
- napközis nevelő
- az osztályfőnök,
- a tagintézmény-vezető,
- az igazgató
- a nevelőtestület.

*Jutalom adható egyénnek és gyermekcsoportnak:*

- kiemelkedő, egyszeri, vagy tartós fejlődést mutató teljesítményért,
- kiemelkedően példás magatartásért
- közösségért végzett munkáért.

*Az írásbeli elismerés formái*

- szaktanári, osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret;

<b>jutalmazás formája</b>	<b>kritériumok</b>	
<b>szaktanári, napközis nevelői dicséret (írásbeli)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kiemelkedő tantárgyi teljesítményért,</li> <li>- példamutató szorgalomért,</li> <li>- iskolai szintű verseny első három helyezettje</li> </ul>	a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes rá
<b>osztályfőnöki dicséret</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kiemelkedő közösségi- és felelősi</li> </ul>	a tanév folyamán, amikor a

<b>(írásbeli)</b>	munkáért, - körzeti, regionális szintű verseny első három helyezettje	tanuló érdemes rá
<b>igazgatói dicséret (írásbeli)</b>	- kimagasló tanulmányi, kulturális és sport-teljesítményért, - megyei, országos szintű verseny első három helyezettje	a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes rá szaktanár vagy osztályfőnök javaslatára
<b>jutalomkönyv, oklevél, tárgyjutalom</b>	kimagasló tanulmányi munkáért - 1. osztályban: minden tantárgyból kiválóan teljesített, magatartás és szorgalom példás, - 2-4. osztályban: minden tantárgyból jelesre teljesített, magatartás és szorgalom példás	a tanév végén
	kimagasló kulturális és sport-teljesítményért	a tanév végén
<b>nevelőtestületi dicséret (írásbeli)</b>	példamutató magatartásért, szorgalomért és kimagasló tanulmányi munkáért, kulturális és sport-teljesítményért	a tanév végén
<b>Kisfaludy-plakett</b>	8 éven át nyújtott kimagasló szaktárgyi, kulturális, közéleti vagy sportteljesítményért, tanulmányi eredményért, illetve az iskola országos versenyen történő képviseléséért	nyolcadik év végén

## 15 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

### Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének

fegyelmező intézkedésben vagy büntetésben részesül a kötelességzegés súlyától függően. A fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések alkalmazásánál figyelembe vesszük a tanuló



eddiggi magatartását, valamint azt, hogy tettében milyen arányú volt a szándékosság, illetve gondatlanság.

#### *Fegyelmező intézkedések*

- a) szóbeli figyelmeztetés
- b) írásbeli figyelmeztetés

*Írásbeli figyelmeztetésben* részesíthetik a tanulót:

- az iskola pedagógusai, a tanuló osztályfőnöke,
- - az iskola igazgatóhelyettesei, tagintézmény-vezetője,
- - az iskola igazgatója,
- - az iskola tantestülete.

#### *Fegyelmi büntetések*

Az a tanuló, aki kötelességeit *szándékosan és súlyosan* megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult. A fegyelmi büntetések a következők:

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

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

<b>szaktanári, napközis nevelői, ügyeletes nevelői</b> figyelmeztetés /szóbeli, írásbeli/ Három figyelmeztetés után egy magasabb fokozatú figyelmeztetést kap a tanuló	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt. Óraközi szünetekben történő fegyelmezetlenségek miatt.
<b>osztályfőnöki</b> figyelmeztetés /szóbeli, írásbeli /, írásbeli intés, írásbeli megrovás	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
<b>igazgatói</b> figyelmeztetés /szóbeli, írásbeli/ intés, megrovás	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás többszöri igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség miatt.
<b>tantestületi</b> fegyelmi büntetés:	A kötelesség vétkes és súlyos megszegése esetén,

szigorú megrovás, áthelyezés másik iskolába	az iskola hírnevének súlyos megcsorbítása, a társak, a nevelők testi-lelki épségének veszélyeztetése miatt.
---	---

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.

Valamennyi fegyelmező intézkedést a szülővel tudatni és láttamoztatni kell.

Súlyos fegyelmeztetésnek számít: agresszió a társakkal szemben, mások megalázása, mások egészségének veszélyeztetése, dohányzás, drog, alkohol, lelki terror.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető vagy a nevelőtestület dönt.

## 16 Intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok
  - a KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok
  - az elektronikus napló (KRÉTA rendszere)
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok
  - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése
  - vizsgaszabályzatban foglalt dokumentumok

### 16.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) állománya.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető (intézményvezető-helyettes) aláírásával hitelesített formában tároljuk. Egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében és az irattárban tároljuk.

## **16.2 A KRÉTA rendszer használatának rendje**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

- **A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

- **Iskolavezetés**

- Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

- **Titkárság**

- Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:
  - tanulók adatai,
  - gondviselő adatai,
  - osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

- **Szaktanárok**

- Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
  - haladási napló,
  - hiányzás, késés,
  - osztályzatok rögzítése,
  - szaktanári bejegyzések rögzítése,
  - a napló adataiban történt változások nyomon követése.

- **Osztályfőnökök**

- Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:
  - haladási napló,
  - hiányzás, késés, igazolások kezelése,
  - osztályzatok,
  - szaktanári bejegyzések,
  - adataiban történt változások nyomon követése.

- **Szülők**
- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.
- **Rendszerüzemeltetők**
- A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.
- Rendszergazda feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.
- **A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során**
- **A tanév indításának időszakában**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

- **A tanév közbeni feladatok**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoportcsere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés

- **Félévi és év végi zárás időszakában**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.</b>	Szaktanárok

- **Csoport cserék alkalmával**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	<b>Szept. 15.</b>	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	<b>Csoportcsere előtt egy héttel.</b>	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

- **Év végi naplózárás (záradékolás)**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök

- **A napló archiválása, irattározás**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége</b>	Igazgatóhelyettes

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

### **16.3 Papír alapú tájékoztatás (értesítő, ellenőrző) formája**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírása tartalmazza az elektronikus értesítő (ellenőrző), mint tanügyi dokumentum használatát. Papíralapú ellenőrzőt továbbiakban is alkalmazunk az intézményben, mert akiknek nincs internet-hozzáférési lehetőségük és e-ellenőrző megtekintésére alkalmas telefonjuk (előzetes felmérésünk ezt bizonyítja), annak a szülőnek a tájékoztatását ebben a formában biztosítjuk.

## 17 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a tanulók a diákönkormányzat ülésén. A diákönkormányzatot elnöke a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségével a véleményeket összesíti, és erről írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- A házirend tervezetéről az iskola szülői szervezet véleményét alkot és azt írásban erről írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- Az iskola igazgatója a hozzá eljuttatott vélemények figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten s az azzal, hatályba lép.
- Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.
- A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy a házirendet szükséges-e módosítani, az utolsó házirend-módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákönkormányzat, vagy az iskola más szerve javasolta-e házirend módosítását bármely kérdésben.
- A házirend módosítását az fent említett eljárási rend szerint kell végrehajtani.



## **17.1 Az iskola házirendjének véleményezése, elfogadása**

Az iskolai házirendet a diákönkormányzat a 2021. szeptember 13. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

---

**diákönkormányzat elnöke**

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség a 2021. szeptember 13. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

---

**szülői szervezet elnöke**

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete a 2021. szeptember 13. napján tartott ülésén a számú határozatával elfogadta, s hatályerőre emelte.

---

**intézményvezető**