

A Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Házirendje



A házirendet a Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola nevelőtestülete 2023.08.29. napján tartott ülésén elfogadta.

A házirendet a tagintézmények szülői munkaközössége vezetősége 2023.09.4-én napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

A házirendet a Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola diákönkormányzata 2023. 09. 7 -én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Kecskemét, 2023. 09. 8-án

I. A házirend célja és feladata

1. Az EMMI 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló kormányrendelet előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni.
2. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
3. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani intézményhez tartozó iskolák törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését. Az általános rész mind a négy iskolára vonatkozik, az egyes iskolák házirendjének egyedi szabályozása elsődleges az általánoshoz viszonyítva **azzal a feltétellel, hogy magasabb jogszabállyal ellentétes szabályozást nem alkalmazhatnak.**

II. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania a Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola iskoláiba járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskolák pedagógusainak és más alkalmazottainak, **valamint az intézmény épületében tartózkodó személyeknek.**
2. A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, nevelési és tanítási időben, illetve azon kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskolák szerveznek, **megfelelnek a házirendben megfogalmazott iskolai programként meghatározott kritériumoknak,** s amelyeken ellátják a gyermekek felügyeletét.
3. Az iskolai közösség tagjai a Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

III. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőknek, valamint az iskolák alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - A telephelyek irattárában;
 - az telephelyek könyvtárában;
 - az intézmény honlapján: www.corvina-kecskemet.hu
3. A házirend egy rövidített példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a szülőket, tanulókat:
 - osztályfőnöki órán,
 - a szülőket a szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a tagintézmény-vezetőktől, igazgatóhelyettesektől, valamint osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

IV. A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;

- azonnal jelentse 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.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. A testnevelés foglalkozásokra, testnevelési órákra, táncórákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornaszobában, tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő, táncruha) kell viselnie;
 - a sportfoglalkozásokon, táncórákon a tanuló nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
 3. A tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolai fogorvos és védőnő biztosítja. Az iskolaorvos meghatározott napokon és időpontban rendel. Az iskolában évente egyszer, az iskolai fogorvos évente kétszer tart szűrővizsgálatot.
 4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanuló egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését iskolába érkezés, valamint pályaválasztás előtt.
 5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanuló higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve szükség esetén.
 6. A vizsgálat előtt a tanulókat és szülőket tájékoztatni kell arról, milyen jellegű vizsgálaton, mikor vesznek részt.
 7. A szülőnek (gyámnak) joga hivatali időben, hogy a tanuló egészségügyi törzslapjából igény szerint informálódjon.
 8. Az intézmények területén, s ötméteres körzetén belül dohányozni tilos!

V. A tanulók közösségei

Iskolában

- osztályközösségek
- diákkörök
 - szakkör
 - énekkar
 - sportkör
- diákönkormányzat

V.1. Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, egy csoportban tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
3. Az osztályközösség munkájának szervezésére az osztályközösség más tisztségviselőket is választhat.

V.2. A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az igazgató, a tagintézmények igazgatói, tantestületei, bármely tanuló, szülő, illetve a diákönkormányzat, a tagintézmények szülői munkaközösségeinek vezetősége. **A javaslatokat az iskola vezetősége április 15-ig összegyűjti.** Ezt követően a vezetőség megvizsgálja, hogy az igények teljesítésének megvannak-e a szükséges feltételei: legalább 10 jelentkező, tárgyi, személyi feltételek. **Ezután április 30-ig nyilvánosságra hozza az iskola által teljesíteni képes foglalkozások listáját, melyre a szülőknek május 15-ig van lehetőségük gyermeküket beíratni.** A javasolt diákkör létrehozásáról május 20-ig az adott lehetőségek figyelembevételével a nevelőtestület dönt. Amennyiben a tanuló jelentkezett valamely diákköri foglalkozásra, akkor köteles azon az adott tanév során végig részt venni. Ez alól a kötelezettség alól az egységvezető, nyomós indok esetén adhat felmentést.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy a vezetőség által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az intézmény tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú

személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az intézmény vezetőinek be kell jelenteni a felnőtt segítő személyét, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell.

V.3. Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolák diákönkormányzatainak felépítését és működésének feltételeit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120.§-a, valamint az intézmény SZMSZ-e szabályozza. Az iskolák diákönkormányzatainak tevékenységét az osztályban megválasztott küldöttekből álló diákképviselők, a választott diákvezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzatok tevékenységét az iskolák által megbízott nevelők segítik. Az iskolai diákönkormányzatok jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti, ill. ő látja el az iskolai diákönkormányzat képviselőtét.
4. Az iskolák diákönkormányzatai az alábbi döntési, véleményezési jogkörrel élhetnek:

Dönthet:

- egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításában,
- saját működéséről,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- tájékoztatási rendszerének kialakításáról, működtetéséről.

Véleményét ki kell kérni:

- a tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítése helyi rendjének vonatkozásában,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, megszervezéséhez,
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A diákönkormányzatok díjmentesen használhatják az iskolák helyiségeit

V.4. Az iskolai diákközyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközyűlés.

1. Tanévenként legalább egy alkalommal az iskolák diákközyűlést hívnak össze, melyet a diákönkormányzat vezetője kezdeményez.
2. A diákközyűlések megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az intézményegységek vezetői a diákönkormányzatok vezetőivel közösen állapítják meg a napirendet.
3. A tanulók az őket foglalkoztató kérdéseket előre írásban feltehetők, ill. lehetőség van a közyűlésen közvetlen kérdésre is.
4. Az iskolák diákközyűlésein minden tanulónak joga van részt venni, ill. véleményt nyilvánítani az iskolai életet érintő kérdésekben.
5. A diákközyűléseken részt vesznek a nevelőtestületek tagjai is.
6. A diákközyűléseken az intézményegységek vezetői tájékoztatást adnak az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

V. A gyermekek, a szűlők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

Az intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a gyermekkel, tanulóval, illetve a szűlővel.

- A tanulókat az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális tudnivalókról a vezetőség tájékoztatja, a diákönkormányzat-vezetőn keresztül,
- a diákközyűlésen,
- hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan
- az intézmény honlapjain.
- A tanulót és a tanuló szűleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan **a KRÉTA digitális naplón keresztül, írásban tájékoztatják.**
- A gyermekek a jogszabályokban, valamint a belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján –, osztályfőnökükhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzatokhoz, a szűlői közösségekhez, végűl az intézmény vezetőihez fordulhatnak.

- A gyermekek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik nevelőikkel, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel, s a vezetőséggel.
- A szülőket a tagintézmények egészének életéről, a munkatervekről, az aktuális feladatokról
 - A tagintézmények vezetői
 - o a szülői szervezet, munkaközösség választmányi ülésén éves munkaterv szerint,
 - o az iskolákban elhelyezett hirdetőtáblán és a web-oldalon keresztül folyamatosan tájékoztatják,
 - az osztályfőnökök
 - o az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a gyermekek egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - o a családlátogatásokon,
 - o a szülői értekezleteken,
 - o a nevelők fogadóóráin,
 - o a nyílt napokon,
 - o a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban :
 - KRÉTA digitális napló által,
 - e-mailben
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait a tanévenkénti munkaterv tartalmazza.

VI. Az intézmény működési rendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 és 20 óra között vannak nyitva. A székhely intézmény 22 óráig tart nyitva. A tanórai és egyéb foglalkozások hossza a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 16 § (2) bekezdése alapján intézményünkben 45 perc.

Az egyéb foglalkozásokba tartozó foglalkozási típusokat a **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet 17. § (2) bekezdése határozza meg.

VII.1. A gyermekek feladatai saját környezetük rendben tartásában, csoportfoglalkozások, a tanítási órák, az intézményegységi rendezvények előkészítésében

Általános szabályok

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

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

Védő-óvó (betartandó) előírások a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

1. A gyermekek a tanév első napján az osztályfőnökök, ill. a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó-oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplóban történik.
2. Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - technika-, számítástechnika-tanár,
 - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
 - fizika- és kémiai kísérleteket végző tanár,
 - társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,

- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
 - táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.
3. A szertárból a szaktanár felügyeletével csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat.
 4. Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a meghatározott látogatási időben. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak. A tanulói jogviszonyt megszüntető tanuló – tanügyi dokumentumok kiadása előtt – köteles a könyvtár felé tartozásait rendezni.
 5. Ebédelés előtt a menzások tanulók táskáikat és kabátjaikat az erre kijelölt helyen hagyják.

Egyéb betartandó szabályok

1. Az iskolába kerékpárral/rollerrel érkező tanulók járműveiket csak a külön erre a célra kijelölt helyen tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal.
2. A gyermekek az intézményekben a szükséges taneszközökön kívül más eszközt csak a pedagógus engedélyével, illetve annak kérésére hozhatnak be.
Tilos az intézményekben behozni a tanulók testi épségét, egészségét veszélyeztető eszközöket, játékokat.
Társadalmilag elfogadott kiegészítő felszerelést (óra, mobiltelefon, zsebszámológép stb.), ékszert a gyermek csak saját felelősségére hozhat be. A testnevelésórák, foglalkozások és táncórák kivételével annak megőrzéséről az intézmény nem gondoskodik.
A mobiltelefont a tanórák és foglalkozások időtartamára üzemben kívül kell helyeznie, azzal audio-, illetve audiovizuális felvételt készíteni tilos! Amennyiben a tanuló ezt a szabályt megszegi, a foglalkozást vezető tanár a készüléket elveszi, s átadja az intézmény vezetőségének. **Első esetben a vezetőség a szülőnek adja vissza előre egyeztetett időpontban, második esetben a készüléket a szülő csak a tanév végén veheti át.**
3. A tanórán kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem- és időpont-egyeztetés után a vezetőségnek kell leadni. A rendezvényeken részt vevő tanulókért és a programokért a szervezők felelősek.
4. A tanulóknak a tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

VII.2. Az intézményben tevékenykedő gyermekfelelősök

- osztályonként két-két hetes,

- tanulói ügyeletések,
 - tantárgyi felelősök,
 - tízórai felelősök.
1. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
 - felügyelik a székek felrakását a padra, lekapcsolják a villanyt.
 2. A felső évfolyamos tanulók –külön beosztás szerint – reggel, valamint az óráközi szünetekben az udvaron és folyosón tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeletet a tagintézmények saját hatáskörben szervezik.
 3. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását.
 4. Az intézmény ebédlőiben zajló étkezés kulturált körülmények közötti lebonyolítását pedagógusok segítik. Az étkező gyermekek a napirend, az órarend szerint kialakított időpontban nevelői felügyelet mellett, a kulturált magatartás és étkezés szabályainak betartásával étkezhetnek az ebédlőben.
 5. Az egyes tanórán kívüli rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli rendezvényekért felelős tanulóközösségeket a munkaterv tartalmazza.

VII. A gyermekek mulasztásának igazolása

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

2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az igazgató vagy a tagintézmények-vezetői adhatnak. A szülő a távolmaradási kérelmét a **KRÉTA rendszeren keresztül nyújtja be.**
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az intézményből. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb, de még aznap bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. A tanulói késések összeadódnak, s minden 45 perc egy hiányzási tanórának számít.

A GYERMEKEK, TANULÓK MULASZTÁSAINAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ÚJ SZABÁLYOK 2023. SZEPTEMBER 1-TŐL

•

A 2023/2024. tanévtől ha a gyermek, tanuló betegség okán a nevelési-oktatási intézményben történő megjelenési kötelezettségének nem tud eleget tenni, mulasztását nem az iskola házirendjében, hanem jogszabályban meghatározottak szerint kell igazolnia [Műkr. 51. § (1) bek.].

•

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is [Műkr. 51. § (1) bek.].

•

Ha az iskola kérésére a tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a gyermek, tanuló esetében betegsége utaló tünetek nem állapíthatóak meg – azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja [Műkr. 51. § (1a) bek.].

A betegség vagy annak gyanúja miatti mulasztás akkor tekinthető igazottnak, ha azt az orvos a jogszabály előírásai szerint igazolja [Műkr. 51. § (2) bek. b) és f) pontja].

•

Ha betegség vagy annak gyanúja miatt a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, vagy orvosi igazolás szükséges arról,

hogy a gyermek, illetve a tanuló ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, úgy ezen tényeket a házi orvos vagy házi gyermekorvos igazolja, ha a gyermek vagy a tanuló e körülmények fennállásáról a kezelőorvosától igazolást nem kapott.

Arról, hogy a gyermek, a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt az igazolást a házi orvos csak a gyermek kezelőorvosának hiányában állíthatja ki [Műkr. 51. § (2b) bek.].

•

Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy csak további igazolás kiállítása esetén látogathatja az óvodát, iskolát [Műkr. 51. § (2c) bek.].

A házirend eltérő rendelkezése hiányában a házi orvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy az igazolást kiállító személyt.

7–8. évfolyamos tanulók – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vehetnek részt, vagy pályaválasztási céllal maradhatnak távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének

az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha 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.

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 mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben

VIII. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése a *feladatellátási helyek* titkárságán, illetve a gazdasági irodán történik. Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

IX. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről — amennyiben erre az intézmény jogosult — az osztályfőnök véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt.

Ilyen jellegű támogatást biztosíthat a Corvin az Emberközpontú Nevelésért Alapítvány is, a Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskolában. A kérelmet az osztályfőnökhöz, vagy az alapítvány kuratóriumi elnökéhez kell beadni.

2. A szociális támogatások odaítélésénél — amennyiben erre az intézmény jogosult — előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

X. Könyvtárhasználat általános szabályai az intézmény iskoláiban

A tanulók egyéni tanulását, önképzését, szabadidejük hasznos eltöltését a pedagógusok oktató-nevelő munkáját segíti a könyvtár.

A beiratkozás ingyenes. A szolgáltatásokat a beiratkozott tanulók vehetik igénybe.

A könyvtár szolgáltatásai térítésmentesek:

- kölcsönzés
- dokumentumok helyben használata
- tájékoztatás
- állományfeltáró eszközök használata (katalógus)
- más könyvtárak szolgáltatásairól információ nyújtása

A könyvtár igénybevétele: nyitvatartási rend szerint.

A kölcsönzés szabályai:

- a kölcsönözhető állományrészből választott dokumentumok kölcsönözhetők
- tanórai használatra kölcsönözhetők: szótárak, atlaszok, feladatgyűjtemények
- egy olvasó egyidejűleg két dokumentumot vihet ki
- dokumentumok kölcsönzési ideje 4 hét
- hosszabbítani személyesen, kérésre és csak indokolt esetben lehet

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 tanév
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig

Tanév utolsó hetén, illetve iskolaváltáskor minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba.

X.1. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvtámogatás megállapításának elvei

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt.

A kedvezményes tankönyvtámogatás a mindenkor jogszabályoknak megfelelően az alábbi esetekben adható:

- önhibáján kívül alacsony keresetű családban élő gondviselőnek;
- látható jegyek alapján (fogyasztási szint; rossz állagú vagy nem komfortos lakás; öltözködési hiányosságok stb.) valószínűsíthetően jelentős mértékben a létminimum alatt élő gondviselőnek;
- önhibáján kívül munkanélküli, egyébként keresőképesnek minősíthető családfenntartónak;
- munkaképtelen (rokkantság, testi vagy szellemi fogyatékoság stb.) vagy csökkent (megváltozott) munkaképességű családfenntartónak;
- három- vagy többgyermekes családban élő gondviselőnek;
- két vagy több gyermekét egyedül nevelő szülőnek;
- ingyenes étkeztetésre, rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosult gyermek szüleinek;
- eltérő jogosultsági helyzeteknek megfelelően differenciáltan.

A felsorolt elvek, szempontok alapján a rászorultság megállapítása az osztályfőnök véleményének kikérésével történik.

A tankönyvi támogatás 25%-a tartós tankönyv címen kerül felhasználásra a könyvtári állományban.

X.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

X.3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
2. Az intézményvezető minden év január 15-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, *a szülői munkaközösséget*, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
3. Az iskola közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
4. Az igazgató – a nevelőtestület, *a szülői munkaközösség* és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő

személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel és -terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

5. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.
6. A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírja az intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
7. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
8. Az iskola április 30-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel a tankönyvfelelős feladata.
9. A tankönyvosztás időpontját a tankönyvcsomagok végleges árának feltüntetésével legkésőbb az utolsó tanítási napig meghatározzuk, s a szokásos módon kell közzétenni.

XI. Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál az okozott kár értéke, de legfeljebb a hatályban lévő kötelező legkisebb munkabér 50 %-a, a házirend megsértésével együtt járó szándékos károkozásnál a teljes kárt, de legfeljebb a hatályban lévő legkisebb munkabér ötszöröse.

Tartós tankönyvek elvesztése, megrongálása esetén lehetőség szerint az eredeti dokumentum pótlása, amennyiben erre nincs lehetőség, a mindenkori ár befizetése. Az okozott kár mértékének megállapítása az egységvezetők feladata, szakember véleményezése alapján.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt.

XII. Napirenden, tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény a gyermekek számára napirenden, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyet saját hatáskörben szabályoz. Ezt az egyes iskolák házirend mellékletei tartalmazzák.

XIII. A Pedagógiai program által meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai

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

- tanulmányi séta,
- tanulmányi kirándulás,
- versenyek,
- sport- és kulturális programok,
- ünnepi megemlékezések,
- üzemlátogatások, táborok,
- erdei iskola.

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

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

- a pedagógiai programban,
- az éves munkatervben.

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

- a program szervezése előtt engedély kérése szükséges a program megszervezéséhez az iskola vezetésétől / intézményvezető, helyettesek, tagintézmény-vezetők/,
- az egyeztetés során a program szervezője tájékoztatást ad a felelős szervezők személyéről, a felnőtt kísérőkről, a program tervezett tevékenységeiről, helyszíneiről, a résztvevőkről, valamint a program megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetről,
- a szervező közvetlenül az indulás előtt a résztvevők pontos névsorát leadja a vezetésnek,
- az iskolán kívül szervezett program akkor számít iskolainak, ha legalább egy, az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus végzettségű kísérő tartozik a csoporthoz.

Ha a pedagógus iskolaidőben kivisz osztályt, csoportot iskolán kívüli területre, előtte ezt köteles bejelenteni a vezetésnek.

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

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

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

Amennyiben a fenti kritériumoknak nem felel meg a szervezett program, akkor az nem tekinthető iskola által szervezett iskolán kívüli programnak. Ebben az esetben az a szervező, aki az iskola közösségén belül iskolán kívüli programot szervez, köteles tájékoztatni a jelentkezőket arról, hogy a program magánszervezésű, s az összes jogi, anyagi, erkölcsi felelősség a szervezőt, mint magánszemélyt terheli. Ha a szervező elmulasztja teljesíteni az

iskola által szervezett iskolán kívüli program feltételeit, szintén magánszemélyként felelős az általa szervezett programért.

Az iskolán kívüli programokon az intézmény diákjai pedagógusi felügyelettel vehetnek részt. Az iskolai szervezésben történő programokra érkezéskor és távozáskor a felügyeletet a szervező pedagógus biztosítja. Ha szülők is részt vesznek a programon, előzetesen írásban tisztázni kell, hogy a szülői felügyelet kötelezettsége a saját gyerek tekintetében a szülőre hárul-e. Amennyiben ez nem történik meg, a szülői felügyelet kötelezettsége ebben az esetben is a pedagógust terheli.

A tanuló köteles az intézmény jó hírnevének megfelelően, a házirend iskolai benntartózkodásra vonatkozó követelményeinek megfelelő magatartást tanúsítani, a felelős pedagógus utasításait, a helyi balesetvédelmi, biztonsági előírásokat betartani. A rendezvényről a tanulók kizárólag a felelős pedagógus engedélyével távozhatnak.

XIV. A gyermekek értékelése, jutalmazása, elmarasztalása

A tanulmányi munka értékelésének alapvető formái:

- szöveges értékelés,
- osztályzat,
- érdemjegy.

Az értékelést az egyes iskolák pedagógiai programjaik alapján saját hatáskörben szabályozzák, melyet a házirendmelléleteik tartalmazzák.

XV. Az osztályozó vizsga

XV.1. Általános szabályozás

1. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre.
2. A tanuló az első tanévtől kezdve gyakorolhatja jogait, teljesíti kötelességeit. Az iskolalátogatási igazolás részére a beiratkozástól kezdve jár.
3. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez /Oktatási Hivatal/. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó

körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

4. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja a hiányzás, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

5. A tanuló részére az eredményes évfolyam ismétlését kizárólag az első évfolyamon, s egyszer, a szülő kérésére engedélyezni lehet.

6. A tanuló független vizsgabizottság előtt is adhat számot tudásáról. Ezt a szülőnek kell kérni az igazgatótól. Az igazgató szervezi meg, hogy mikor és hol kell a vizsgát letenni.

4. A tanulók az alábbi esetekben tehetnek osztályozó vizsgát:

- egyéni tanrenden lévő tanuló, amennyiben fel van mentve a rendszeres iskolába járás alól, s a szülők /gondviselők/ vállalták a felkészítést,
- szülői kérésre, valamely évfolyam osztályozó vizsga általi teljesítésével, /a magasabb évfolyamba lépés feltételeként, szülői kérésre, az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a tanuló az adott tanévet sikeres osztályozó vizsga által teljesítse, ezáltal lerövidítse tanulmányi éveit az intézményben/

- ha a tantestület az adott tanuló magas óraszámú hiányzása ellenére lehetőséget nyújt osztályozó vizsga letételére a magasabb osztályba lépés érdekében,
- olyan tantárgyak esetében, amelyet az adott egység nem oktat, viszont a tanuló szülei vállalják a felkészítést az osztályozó vizsgára, valamint az intézmény rendelkezik az adott tárgyat a megfelelő évfolyamon tanító egységgel. (Jelen pillanatban ilyen a német és az angol nyelv oktatása.)

XV.2. Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozóvizsga követelményeit az intézmény pedagógiai programja évfolyamokra és tantárgyakra lebontva a helyi tantervekben részletezve tartalmazza.

XV.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Az osztályozó vizsga iránti kérelmeket az intézmény igazgatójához a szülő (gondviselő) az alábbi időpontokban adhat be:

- tantárgyi osztályozó vizsga iránti kérelem 6 héttel az aktuális félév vége előtt,
- évfolyam átlépése iránti kérelem: 8 héttel a tanév utolsó napja előtt,
- egyéni tanrendesek osztályozó vizsgája: nevelőtestület határozza meg az időpontot,
- Csoportváltoztatás iránti igényt /két tanítási nyelvű, emelt szintű, normál, stb./8 héttel az aktuális félév zárása előtt,
- hiányzás miatti osztályozó vizsga: nevelőtestület határozza meg az időpontot.

Az osztályozó vizsga követelményeit a vezetőség a szaktanár közreműködésével legkésőbb a vizsga előtt négy héttel eljuttatja a tanulóhoz. A vizsga pontos helyéről és idejéről a vezetőség írásban értesíti a tanulót, szülőt (gondviselőt) úgy, hogy az érintettek legkésőbb 10 nappal a vizsga előtt megkapják a tájékoztatást.

XVI. Elektronikus napló hozzáférési lehetősége

Szülők:

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át tanévkezdéskor.

Tanulók:

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Havi gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulóval kapcsolatos információkat olyan szülők kérése alapján, akik nem rendelkeznek megfelelő számítástechnikai ismerettel az e-napló kezelésére.

XVII. A tanulók tantárgyválasztása

A tanulók tantárgyai két kategóriába sorolhatók:

- kötelező tantárgyak
- szabadon választható tantárgyak

Az egységek helyi tantervei tartalmazzák a kötelező és a szabadon választható tantárgyak körét. A tanulót csak a szabadon választható tantárgyak körében illeti meg a szabad tantárgyválasztás joga. A tanuló ezt a jogát törvényes képviselője által gyakorolhatja.

A szabadon választható tantárgyakat az adott tantárgy bemeneti évfolyamát megelőző tanév április – 30 ig nyilvánosságra hozza a vezetőség. A tanulók törvényes képviselője május 20-ig írásban nyilatkozik a szabadon választott tantárgy kiválasztásáról.

Aki írásban jelentkezett valamely szabadon választható tantárgyra, az köteles a program által kidolgozott összes évfolyamon folytatni a választott tantárgy tanulását. Ez alól felmentést a szülő kérésére az igazgató, vagy tagintézmény-vezető adhat.

A jelentkezési lapon jogában áll a választott tantárgy mellett a törvényes képviselőnek megjelölni annak a pedagógusnak a nevét is, akit szívesen választana az adott tantárgy tanítására. Az intézmény vezetősége törekszik arra, hogy ezeket a jelzéseket figyelembe vegye, s amennyiben az iskola humán erőforrása, munkarendje, tantárgyfelosztása nem akadályozza, a többség kérését igyekszik figyelembe venni.

A vezetőség legkésőbb az utolsó tanítási napig tájékoztatja a tanulókat és a diákokat a tantárgyválasztással kapcsolatos döntéséről.

XVIII. Fegyelmi eljárási rendtartás

Köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. tc. 58. §
20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 51-63.§

Ha a tanuló a kötelességeit **vétkesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján, **írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben** részesíthető. A **fegyelmi eljárás megindítása** és lefolytatása **kötelező**, ha a tanuló szülője, gondviselője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi eljárás megkezdése előtt **egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség** abban az esetben, ha a sérelmet elszenvedő fél szülője a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjével ebben megegyezett. A **fegyelmi eljárás megindítása előtt az igazgató/tagintézmény-vezető** tájékoztatja a szülőket az egyeztető eljárás lehetőségéről, s az **értesítés kézbesítésétől számított öt tanítási napon belül** a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy igénybe kívánják-e venni az egyeztető eljárás lehetőségét. **Ha a szülők nem élnek jogukkal**, s nem kérik írásban az egyeztető eljárás lefolytatását, **akkor a fegyelmi eljárást kell elindítani.**

Az egyeztető eljárást az igazgató által kijelölt, az ügy szempontjából **elfogulatlan pedagógus vezeti** le. Az igazgató jelöli ki az egyeztető tárgyalás pontos helyét és idejét, értesíti az érintett szülőket, tanulókat, s mindazokat, akik a fegyelmi vétség által érintettek.

Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melynek fő elemét képezi a szülők megállapodása. Amennyiben a tárgyaláson megegyezés születik a fegyelmi vétség által **okozott hátrányok orvoslásáról, azt írásba kell foglalni.**

Megegyezés esetén, a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel kell függeszteni, s amennyiben ezen az időszakon belül a sérelmet szenvedett fél nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást az igazgató megszünteti.

Megegyezés hiányában a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását** figyelembe kell venni.

A fegyelmi **büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel** hozza.

A **diákönkormányzat véleményét** a fegyelmi eljárás során **be kell szerezni és írásba kell foglalni**, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A **fegyelmi eljárás lefolytatásával** az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – **kijelöli** a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) **helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról**, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A **fegyelmi tárgyalást** a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott pedagógusokból álló öttagú bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás **nyilvános**. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a **nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja**.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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 igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve tanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

XIX. A Hunyadi János Általános Iskola házirendje

A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. A tanulónak joga van ahhoz, hogy képességeinek és életkorának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon.

1.1. A tanulónak joga van ahhoz, hogy az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében részt vegyen. A tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék számára. Az ismeretek minél mélyebb elsajátításához minden lehetőséget megkapjon.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola vezetője a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben elektronikus naplón keresztül, írásban tájékoztatják.

Az elektronikus napló az internet segítségével biztosít megtekintési felületet a tanulók haladási és mulasztási vonatkozásában. Aki nem rendelkezik internet kapcsolattal, részére az alábbi opciók biztosítandók:

- internet hozzáférés a szülők részére az Intézményben
- minden hónapban kinyomtatott tanulói értékelési felület

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola vezetője a szülői szervezet munkaközösségének választmányi ülésén minden félév elején,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon, második évfolyamon a félévi értékelő lapokon. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 1.2.A tanulónak joga van ahhoz, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen. Tanulmányi rendjét a pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
 - 1.3.Személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethetik alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak.
 - 1.4.Munkáját következetesen és folyamatosan értékeljék szóban és írásban.
 - 1.5.A tanóra kezdetén alapos indok alapján kérheti a számonkérés alóli felmentést. Az indok(ok) megalapozottságát a szaktanár mérlegeli. Nem kérhető felmentés előre bejelentett számonkérés alól, kivéve hosszas betegség (minimum 2 hét) után.
 - 1.6.Választhat az iskola által kínált választható tantárgyak, foglalkozások közül, melyeket az iskola pedagógiai programja tartalmaz.
 2. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről, a nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, illetve tájékoztatást kaphat személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. Személyesen vagy képviselő útján részt vehet az őt érintő döntések meghozatalában.
 - 2.1.A véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, a kérdések feltevésének, és a javaslattevés módja:
 - közvetlenül, személyesen, szóban vagy írásban
 - közvetve, írásban vagy szóban választott képviselőknél, a diákönkormányzat vezetőségén és segítő tanárán, valamint osztályfőnökön keresztül.
 - 2.2.A véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, a kérdések feltevésének, és a javaslattevés szervezett formái:
 - osztályfőnöki órák
 - a diák tanács nyilvános, illetve zárt ülései,
 - évente egyszer megrendezendő diákközségi ülés.

3. A tanulónak joga van ahhoz, hogy a felelősi rendszerben részt vegyen, a különböző tisztségekre, a diákképviselőbe, diákönkormányzatba társait megválassza, és maga is választható legyen.
4. A tanulónak joga van ahhoz, hogy hit- és vallásoktatásban vegyen részt.
5. A tanulónak joga van ahhoz, hogy önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, magánélethez való jogát tiszteletben tartsák.

A tagintézmény működési rendje

1. Az iskola hétköznapiokon 6.30 és 22.00 között tart nyitva. Ettől eltérő időben történő nyitva tartásra megfelelő tanári felügyelet biztosítása mellett a tagintézmény – vezetője adhat engedélyt. Az iskola diákjai a tanítási idő alatt tartózkodhatnak az épületben, abban az esetben, ha nem zavarják az iskolában folyó munkát. A kötelező és választott foglalkozások időtartamán kívül az iskola nem vállalja a diákok felügyeletét!
2. A tagintézménybe a tanulónak reggel 7³⁰ és 7⁴⁵ között kell megérkezniük. A tanulók hozzák magukkal az aláírt ellenőrző-könyvet és az órákra szükséges felszereléseket, legyenek felkészültek, megjelenésük legyen rendezett.
3. A tagintézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:
 1. óra: 8.00. - 8.45.
 2. óra: 8.55. - 9.40.
 3. óra: 9.55. - 10.40.
 4. óra: 10.50. - 11.35.
 5. óra: 11.45. - 12.30.
 6. óra: 12:35 – 13:20
 7. óra: 13.25. - 14.10.
 8. óra: 14.20. - 15.05.
 9. óra: 15.15. - 16.00.

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A délutáni tanításnak (alsó tagozat) 16^h-kor van vége. Reggeli ügyeletet 7 órától, délutáni ügyeletet 16 órától 17-ig biztosítunk tanulóinknak.

A tanítási idő alatt a szünetekben biztosítunk ügyeletet a tanulók órarendje szerint. A tanítási, foglalkozási időn kívül nincs ügyelet.

4. A második óra utáni szünet a tízórai ideje. Ekkor a tanulók az osztályteremben illetve az ebédlőben tartózkodnak, kulturáltan étkeznek. A többi szünetben a tanulónak jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosón kell tartózkodniuk.

5. A tanuló a tanítási idő alatt a tagintézmény épületét csak a szülő, a tagintézmény – vezető, helyettese vagy akadályoztatásuk esetén az osztályfőnök írásbeli engedélyével hagyhatja el. (Erre a célra létrehozott formanyomtatvány kitöltésével.)
6. A tanuló az alábbi esetekben tartózkodik jogszerűen az épületben:
 - az órarend által meghatározott tanítási idő alatt,
 - tanórán kívüli foglalkozásokon (szakkör, énekkar, sportkör),
 - diákönkormányzati programokon,
 - iskolai rendezvényeken,
 - tagintézmény – vezető engedélyezett osztályprogramokon.
 - Minden egyéb esetben történő benntartózkodás, helyiségek engedély nélküli használata felelősségre vonást von maga után.
7. Az épületébe érkező szülők, idegenek belépését a „portaszolgálat” ellenőrzi és nyilvántartja. A hivatalos ügyek intézésével kapcsolatban érkező látogatókat a kívánt személyhez kíséri.
8. A tanulók szülei (gondviselők) az iskola nyitva tartása alatt engedély nélkül tartózkodhatnak az udvaron, az iskola aulájában és folyosóin hivatalos ügyek céljából. A tanítási órák, és a védett idő (tanulószoja) alatt a tantermekbe, tornaterembe nem léphetnek be.
9. Az óráközi szünetekben, alsó tagozatban a tanítási idő végén a szülők (gondviselők) úgy mehetnek be a tantermekbe, ha az osztályfőnökkkel, az osztály tanítójával ezt a szándékukat közlik.
10. Az elsősök beszoktatási ideje alatt (minden tanév szeptember hónapja) a szülők beléphetnek az első osztályos tantermekbe. A beszoktatási idő lejártá után viszont mind az érkezéskor, mind a távozáskor jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosón és az aulában várhatják meg a gyermekeiket. Ettől eltérni csak tagintézmény – vezető engedélyével lehet.
11. Külön meghívás alapján vesznek részt a szülők, nagyszülők a nyílt napokon, műsorokon, rendezvényeken, a foglalkozásokon, szülői értekezleten, fogadóórán.
12. Az iskolába belépők a főbejáraton át közlekednek.
13. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári és gazdasági irodákban 8 és 15 óra között történik. Az ettől eltérő idejű ügyintézésről az érdeklődők, írásbeli információt találhatnak a keresett irodák mellett elhelyezett hirdetőtáblákon.

14. Tanítási szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hoz, a szünet ideje alatt az iskolai hirdető helyeken illetve a honlapon folyamatosan közzétesz.
15. Az iskolaotthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Az iskola minden tanulójának – igény esetén – ebédet (menzát) biztosít. A térítési díjakat meghatározott időig előre kell befizetni a gazdasági ügyintézőnél.
16. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja beszámítani a következő hónapra-, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést a hiányzás első napján 8 óra 30. percig lemondja a titkárságon. Ebben az esetben a lemondás napján a befizetett étel elszállítható, s az azután következő naptól válik a lemondás érvényessé.
17. Lehetőség van az ebéd elvitelére hiányzás esetén. Az ebédlőben elhelyezett rend figyelembevételével és betartásával.
18. A tanulóinkat és szüleiket tanév kezdetekor az iskola írásban tájékoztatja a szociális munkás és iskolapszichológus személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekvédelmi szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély) címét, illetve telefonszámát.

A tanulók tantárgyválasztása

1. A tagintézmény helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:
 - 4. évfolyamtól angol vagy német nyelv

A tagintézmény vezetője minden tanév április végéig az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulókat és a szülőket a következő tanévben választható tantárgyakról. A szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését a tagintézmény – vezetőjének.
2. A tanuló, ill. a szülő adott tanév kezdetéig az tagintézmény – vezető engedélyével írásban módosíthatja döntését. A választható tantárgyak év közbeni megváltoztatására nincs lehetőség.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, sportkör, diákkör stb.) az alábbiak szerint lehet jelentkezni:

- A nevelőtestület tagjai a félévi nevelési értekezlet alkalmával javaslatot tesznek a következő tanév szeptemberében induló szakkörök és szabadon választható tantárgyak tekintetében az oktató pedagógus személyével kapcsolatban
- A jelentkezések alapján az tagintézmény – vezető felméri a lehetőségeket és elkészíti a végleges listát a szakkörök és a választható tantárgyak tekintetében. (határidő: március hónap)
- A tagintézmény – vezető elkészítteti a tájékoztató anyagot, melyet a szülők rendelkezésére bocsájt: (határidő: április hónap)
- A tájékoztató anyagban az alábbi adatoknak kell szerepelnie:
 - o A választható szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások megnevezése
 - o A szakköröket, tanórán kívüli foglalkozásokat tartó pedagógusok neve
 - o A jelentkező gyermek adatai (szülők által kitölteni)
- A szülők a tájékoztató anyagot visszaküldik az Intézmény felé (határidő május 15.)
- Az tagintézmény – vezető összesíti az adatokat és szakkör - nyilvántartást készít (határidő: június 15.)
- Valamennyi szülőnek nyilatkoznia kell a választandó szakkörökről. Ha nemleges választ ad (tehát egyetlen szakkört sem választ, akkor a nemleges válaszról is értesítést kell küldenie).
- Miután a tanuló a szülő aláírásával jelentkezett a választott szakkörre, az adott tanévben a szakkör látogatása kötelező: Arról sem kiiratkozni, sem pedig átiratkozni nem lehet.
- A szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek minimum létszáma 5 fő. 5 fő tanulólétszám alatt a tagintézmény – vezető nem járul hozzá a szakkör, tanórán kívüli tevékenység indításához.
- A szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek során a pedagógusok és tanulók az Intézmény helyiségeit és eszközeit és szolgáltatásait díjmentesen és a külső bérlőkkel szemben előnyt élvezve vehetik igénybe.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késést és a késés idejét az elektronikus naplóban rögzíti. Több késés esetén a késések ideje összeadódik, amennyiben eléri a 45 percet, a késésekért 1 igazolatlan óra jár. Az igazolatlan órával rendelkező tanuló magatartása és szorgalma az adott hónapban nem lehet példás.

2. Az igazolatlan mulasztás tényét az osztályfőnök köteles jelenteni a tagintézmény – vezetőnek, aki az osztályfőnök jelzése alapján értesíti a szülőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve 10 igazolatlan óránként a Bács – Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatalát.
3. A tanuló hiányzása esetén a család köteles jelezni az iskola felé a távolmaradást.
4. A tanuló hiányzásának első napján, ha nem érkezik jelzés a család részéről, az osztályfőnöknek fel kell venni a kapcsolatot a szülőkkel, s meg kell győződnie a hiányzás jogosságáról.
5. Mulasztását a tanuló az iskolába érkezés napján igazolni köteles orvosi igazolással, vagy az ellenőrző könyvben a szülő igazolásával, vagy más egyéb okirattal, mely erre hivatott.
6. Az osztályfőnök a tanuló megjelenését követően maximum három munkanapot várhat az igazolásra, majd a hiányzás igazolatlannak minősül.
7. A szülő egy tanévben csak 3 napot igazolhat.
8. Rendkívüli esetben külön kérelem alapján az iskola igazgatója, vagy a tagintézmény – vezetője ad engedélyt a 3 napon túli távolmaradásra.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

3. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről — amennyiben erre az tagintézmény jogosult —és az osztályfőnök véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt.
4. A szociális támogatások odaítélésénél — amennyiben erre a tagintézmény jogosult — előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az tagintézmény a tanulók számára — a tanórai foglalkozások mellett — az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Tanulószoza.**

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, — ha a szülők igénylik — az tagintézményben tanítási napokon a délutáni időszakban ötödiktől-nyolcadik évfolyamig tanulószoza működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon — igény esetén — összevont csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.**

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

- **Iskolai sportkör.**

Az iskolai sportkör tagja a tagintézmény minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az tagintézményi és tagintézményen kívüli sportversenyekre.

- **Szakkörök.**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az tagintézményben évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az tagintézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- **Kirándulások, közművelődési intézmények látogatása.**

A tanulók kulturális és művelődési szokásainak kialakítása érdekében kirándulások (évente 1) tervezhetők. A kiránduláson a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulásra minden osztálynak (alsó és felső tagozatban egyaránt) 1 tanítás nélküli munkanap biztosított, melyet minden tanév elején a Nevelőtestület határoz meg és fogad el. Ettől több napos kirándulás csak a szülők és a gyerekek többségének jóváhagyásával, az osztályfőnök beleegyezésével és a hétvége bevonásával lehetséges. A kirándulásokról és egyéb kulturális

programokról kitiltható a tanuló kirívó magatartása miatt. Erről az osztályfőnök vagy az tagintézmény – vezető hivatott dönteni.

- **Szabadidős foglalkozások.**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulásokról és egyéb kulturális programokról kitiltható a tanuló kirívó magatartása miatt. Erről az osztályfőnök vagy a tagintézmény – vezető hivatott dönteni.

- **Iskolai könyvtár:**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtárként is működő Bács – Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Hunyadivárosi Fiókkönyvtára segíti.

- **Hit- és vallásoktatás.**

Az intézményben a területileg illetékes, bejegyzett egyházak — az intézmény nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül — hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

2. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A-tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. A jelentkezés az adott tanévre szól. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben félévkor is lehetséges. A tanulószobai foglalkozásokról kiiratkozni csak félévkor lehetséges, kizárólag szülői kérelem alapján, melyet a tagintézmény – vezetőhöz kell eljuttatni engedélyeztetés céljából.
3. Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élvez az a tanuló, aki(nek):
 - tanulási nehézségekkel küzd,
 - az otthoni tanulása nem megoldott,

- mindkét szülője dolgozik,
 - nehéz szociális körülmények között él.
4. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva 14 órakor kezdődik és délután 16.00. óráig tart.
 5. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
 6. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására tagintézmény – vezető vagy a helyettese engedélyt adhat.
 7. Szülői igény esetén a tanulók számára 16.00 óra és 17 óra között az intézményegység a tagintézmény felügyeletet biztosít.

Jutalmazások, elmarasztalások

1. Jutalmazások:

Azt a tanulót, aki tanulmányi, kulturális és sport tevékenységét képességeihez mérten kiemelkedően végzi, az iskola jutalmazza az alább fokozatok szerint:

- **Osztályfőnöki szóbeli dicséret** (apróbb közösségi megbízatásokért)
- **Osztályfőnöki írásbeli dicséret:** társadalmi munkáért, kiemelkedő tanulmányi munkáért, versenyen elért helyezésekért, jól végzett közösségi munkáért
- **Szaktanári dicséret:** szaktantárgyból, kiemelkedő eredményért
- **Igazgatói dicséret:** kiemelkedő versenyeredményért (megyei, országos), kiemelkedő kulturális, környezetvédelmi teljesítményért, iskolai ünnepségeken való aktív részvételért
- **Tantestületi dicséret:** az egész évi kiemelkedő tanulmányi munkáért és példamutató magatartásért
- **Hunyadi díj:** kiemelkedő közösségi, kulturális és tanulmányi munkáért a Diákönkormányzat javaslata alapján

2. Elmarasztalások:

Elmarasztalás a házirend megszegéséért, a szünetben, az iskola közvetlen környezetében történt fegyelemsértésért, a társadalmi tulajdon elleni vétségért, a vállalt feladatok hanyag elvégzéséért és az igazolatlan mulasztásért adható az alábbiak szerint:

- **Szaktanári figyelmeztetés:** tanítási órán megvalósuló apróbb fegyelmi vétségekért: órai beszélgetés, feladatvégzés megtagadása, tiszteletlen viselkedés stb. Az adott hónapban változó magatartás osztályzatot von maga után

- **Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés:** apróbb kötelességmulasztások (felszerelés, ellenőrző többszöri otthon hagyásáért, többszöri késésért, kötelesség elmulasztásáért, tiszteletlen magatartásért)
- **Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés:** rágózásért, napraforgó és tökmag fogyasztásáért, rossz órai magatartásért, az iskolai ünnepélyeken nem az alkalomhoz illő megjelenésért, az iskola engedély nélküli elhagyásáért, csúnya beszédért (többszöri figyelmeztetés után), hetesi kötelesség elmulasztásáért, folytatólagosan elkövetett feladatmegtagadásért. Az adott hónapban változó magatartás osztályzatot von maga után.
- **Osztályfőnöki intó:** az előbbi vétségek ismétlődéséért, a kötelességek megtagadásáért, igazolatlan mulasztásért, aki a magántulajdont nem védi, a másét eltulajdonítja. Az adott hónapban rossz magatartás osztályzatot von maga után.
- **Osztályfőnöki megrovás** (fentiek halmozataként) Az adott hónapban rossz magatartás osztályzatot von maga után.
- **Igazgatói figyelmeztetés** a házirend megsértéséért adható. Az adott hónapban rossz magatartás osztályzatot von maga után.
- **Igazgatói intó** a házirend szabályainak többszöri megsértéséért adható. Az adott félévben rossz magatartás osztályzatot von maga után.
- **Igazgatói megrovás** a házirend szabályainak folyamatos megsértéséért adható. Az adott félévben rossz magatartás osztályzatot von maga után.

3. Fegyelmi vétség:

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

A fegyelmi eljárás menete:

- A fegyelmi tárgyalás előtt lehetőség szerint szükség van egy előzetes megbeszélésre, melyen a kialakult helyzet tisztázására tehet kísérletet a fegyelmi ügyben érintett tanuló valamint a szülője/gondviselője/jogi képviselője. A megbeszélésre írásbeli meghívás szükséges.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásához létre kell hozni a fegyelmi tanácsot. A fegyelmi tanács tagjai: tagintézmény – vezető, osztályfőnök, az intézmény pedagógusai közül egy önkéntes tag, az SZMK egy önkéntes tagja, a Diáktanács egy önkéntes tagja. A

fegyelmi tanácsban részt kell vennie a fegyelmi ügyében érintett tanulónak illetve a tanuló szülőjének/gondviselőjének/jogi képviselőjének.

- Az érintett tanulónak illetve a tanuló szülőjének/gondviselőjének/jogi képviselőjének írásbeli értesítést kell kapnia a fegyelmi tárgyalás okáról, időpontjáról és helyszínéről, legalább két héttel a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt.
- A fegyelmi tárgyaláson az érintett tanulónak/ szülőjének/gondviselőjének/jogi képviselőjének tájékoztatást kell kapnia az elkövetett szabálysértésről, annak súlyosságáról.
- A szabálysértés ismertetése után meg kell hallgatni az érintett tanulót/szülőjét/gondviselőjét/ jogi képviselőjét is.
- A meghallgatás után a fegyelmi tanács tagjai döntenek a fegyelmi kérdésében. A döntéshozatalnál nincs szavazati joga az érintett tanulónak/szülőjének/gondviselőjének/jogi képviselőjének.
- Amennyiben a fegyelmi tanács fegyelmi vétséget állapít meg, úgy a gondviselő köteles a fegyelmi vétséggel sújtott tanulót másik oktatási intézménybe átiratni két héten belül. Amennyiben ez nem valósul meg, a tagintézmény – vezető a Fenntartó segítségét kérheti a fegyelmi vétséggel sújtott tanuló elhelyezése ügyében.

4. Károkozás:

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: akár gondatlanságból elkövetett, akár szándékos károkozás következtében megvalósuló károkozásnál a teljes kárt meg kell téríteni.

Tartós tankönyvek elvesztése, megrongálása esetén lehetőség szerint az eredeti dokumentum pótlása, amennyiben erre nincs lehetőség, a mindenkori ár befizetése.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt.

Az intézményhez tartozó könyvtárak egyéb, működésre vonatkozó szabályait az egységek egyéni könyvtári szabályzata tartalmazza.

Panaszkezelési eljárások

I. szint

- Ha a tanulónak panasa van, problémájával az osztályfőnökhöz fordulhat.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a bejelentő panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt a DÖK - öt segítő pedagógusnak, majd a tagintézmény – vezető felé.
- A-tagintézmény – vezető 3 napon belül egyeztet a bejelentő panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelés alá kerül a beválást

III. szint

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszt jelenteni kell a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója/tagintézmény – vezetője a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a bejelentő panaszossal, amit írásban rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgató/intézményegység - vezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

Egyéb betartandó szabályok

1. Az intézménybe behozott tárgyak:

- Az Intézménybe csak olyan tárgy, eszköz hozható be, amely az oktatási nevelési folyamathoz szervesen kapcsolódik, annak elengedhetetlen részét képezi. (Pl. Iskolatáska, tankönyvek, íróeszközök stb.)
- Az Intézménybe tilos olyan eszközt, tárgyat behozni, amely veszélyezteti a szállító és társai testi épségét. Ilyen eszköz, tárgy többek között: szűrő, vágó eszköz, lőfegyver, robbanószer, gyúlékony anyag, mérgező anyag. Aki iskolatársánál ilyen eszközöket, anyagokat tapasztal, azt azonnal köteles jelenteni az ügyeletes szaktanárnak, az tagintézmény – vezetőnek , vagy bármelyik intézményben dolgozó pedagógusnak.
- Az Intézménybe az oktatási – nevelési folyamathoz szervesen nem kapcsolódó, de abból ki nem tiltott tárgyak, eszközök behozatalát csak mindenki saját felelősségére

teheti. Ezen tárgyak állagában bekövetkezett akár használatból akár rongálásból eredő változásért, vagy esetlegesen elvesztésükért, megsemmisülésükért az iskola semmilyen anyagi felelősséget nem vállal! Ilyen eszközök tárgyak például: mobiltelefon, notebook, tablet, MP 3 lejátszó, karóra, ékszerek, készpénz, játékok stb.

- Az oktatási – nevelési folyamathoz szervesen nem kapcsolódó eszközöket a tanulók kizárólag tanítási időn kívül szünetekben illetve szabadfoglalkozások alkalmával használhatják úgy, hogy azzal társaikat nem zavarhatják.
- Az Intézményben videó vagy hangfelvételt készíteni kizárólag a felvételen szereplő személy beleegyezésével lehet. Tanítási óráról hang vagy videó felvételt készíteni tilos. Az esetleges elkészített felvétel közösségi portálokon történő megosztása jogi lépést is vonhat maga után.
- A tanulóknál lévő mobiltelefonoknak a tanítási idő alatt kikapcsolt állapotban kell lenniük.
- A Hunyadi János Általános Iskola nem kívánja megszabni a tanulói öltözetét. Azt azonban minden tanulótól elvárjuk, hogy a ruházatával az illendőség és a jó ízlés határain belül maradjon. Az Intézményben nem viselhető megbotránkoztató ruházat, trágár feliratot, obszcén képeket tartalmazó ruházat, önkényuralmi jelképeket tartalmazó ruházat, szélsőséges csoportokhoz tartozást jelző ruházat.
- A tanulóinknak minden nap ápoltan és tisztán, ápolt és tiszta, az évszaknak és az iskolai foglalkozásnak megfelelő ruházatban kell megjelennie az Iskolában. A testen ékszereket mindenki csak a saját felelősségére viselhet. Smink és hajfestés szolid formában megengedett, amennyiben ezt a szülő/gondviselő engedélyezi.
- Ünnepeken pedagógusnak és tanulóknak egyaránt kötelező a Hunyadis ünneplő ruha viselése. A Hunyadis ünneplő ruha az alábbi ruhadarabokból áll:
 - o Fiúknak: fekete cipő, fekete nadrág, fehér ing, Hunyadis nyakkendő
 - o Lányoknak: fekete cipő, fekete szoknya/nadrág, fehér blúz, Hunyadis sál
- Az ünneplő ruha viselése az alábbi ünnepeken kötelező: tanévnyitó, október 23-i megemlékezés, karácsonyi ünnepség, március 15-i megemlékezés, anyák napi megemlékezés, ballagás, tanévzáró valamint olyan versenyek, ahol ezt a verseny rangja és jellege indokolja. Erről a verseny előtt a szervező és kísérő pedagógusok adnak a tanulóknak felvilágosítást.
- A tornateremben kötelező a sportruházat viselése, melynek legalapvetőbb darabjai:
 - o Fiúknak: sportcipő, tornanadrág, trikó vagy melegítő ruházat

- Lányoknak: sportcipő, torna dressz vagy melegítő ruházat

Utcai ruhában testnevelés órai foglalkozáson aktíván részt venni szigorúan tilos. Testnevelés órán minden testen lévő ékszert (nyakláncot, órát) valamint szemüveget le kell venni. A levetett eszközöket a testnevelő tanárnak át kell adni. A levetett, de át nem adott ékszerekért az Intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

2. Az iskolába kerékpárral érkező tanulóknak a kerékpártároló használatát minden tanév elején a tagintézmény– vezetőtől írásban (formanyomtatványon) kell kérni. Az Intézmény területén illetve a kerékpár tárolóban elhelyezett kerékpárokért az Intézmény semmilyen felelősséget nem vállal. Az Intézményben a személyiségi jogok tiszteletben tartásával kamerarendszer működik. A kamerarendszer az Iskola és a Napsugár Óvoda főbejáratait, a irodák bejáratait és folyosóit, az emeleti aula folyosóját figyeli a nap 24 órájában. A kamerák automatikusan rögzített felvételeket készítenek. Az Intézménynek a rögzített felvételeket a személyiségi jogok tiszteletben tartásával csak a hatóságok kérésére van joga kiadni, azok illetéktelen személyek kezébe nem kerülhetnek. A beállított mentési idő leteltével a felvételek automatikusan törlésre kerülnek.

Fogalommagyarázatok:

1. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása:

- A szülői szervezetnek (közösségnek) a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább a tanulólétszám 25 %-át érinti.
- A DÖK kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább a tanulólétszám 25%-a minősül.

2. Pedagógiai szakszolgálat:

A tanulónak van ahhoz, hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

Az iskolában a koordinálást az osztályfőnök felelős, illetve a fejlesztő pedagógus végzi.

A pedagógiai szakszolgálat tevékenységei:

- gyógypedagógiai tanácsadás,
- fejlesztő felkészítés,
- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység,
- nevelési tanácsadás,

- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés.

XX. A Kertvárosi Általános Iskola házirendje

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától legkésőbb 19.30 óráig vannak nyitva. Ettől eltérő nyitva tartás csak a tagintézmény -vezető engedélyével történhet.
2. Az iskolában tartózkodó gyerekek felügyeletét az iskola reggel 7.15 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. A tanulóknak legkésőbb 7.45 órára kell megérkezniük az iskolába.
4. Az iskolában a **tanítási órák** és az óráközi **szünetek** rendje a következő:

Óra	Időpont	Szünetek
1.	8.00 – 8.45	8.45 – 8.55
2.	8.55 – 9.40	9.40 – 9.55
3.	9.55 – 10.40	10.40 – 10.50
4.	10.50 – 11.35	11.35 – 11.45
5.	11.45 – 12.30	12.30 – 12.35
6.	12.35 – 13.20	13.20 – 13.25
7.	13.25 – 14.10	14.10 – 14.20
8.	14.20 – 15.05	15.05 – 15.15
9.	15.15 – 16.00	

Új tanulásszervezési eljárás alkalmazásakor (tantárgytömbösítés, műveltségterület tantárgyi bontás nélkül) projekt esetén a tanítási óra 90 perces is lehet. Ilyenkor a két 45 perces óra közötti szünet az óra végén kerül kiadásra.

A délutáni foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek rendje:

Napközi otthon

Idő	Foglalkozás	Szünet
11.30 – 13 óráig	Ebédelés (ebédelési rend szerint)	13 – 14 óráig
14 – 15 óráig	Tanulási idő	15 – 15.15 óráig
15.15 – 15.30 óráig	Uzsonna	
15.30 – 16 óráig	Foglalkozások	

16 – 16.30 óráig	Gyűjtőnapközi (egy csoportban) kerettanterv szerint: napközi	
------------------	---	--

Tanulószoza

Idő	Foglalkozás	Szünet
		12.30 – 13 óráig
13 – 13.30 óráig	Ebédelés	
13.30 – 14.15 óráig	Írásbeli feladatok	14.15 – 14.30 óráig
14.30 – 15.15 óráig	Szóbeli feladatok	
15.15 – 15.30 óráig	Uzsonna	

Kerettanterv szerint: Tanulószoza

Idő		Foglalkozás	Szünet	
5 tanítási óra esetén	6 tanítási óra esetén		5 tanítási óra esetén	6 tanítási óra esetén
			12.30 – 13 óráig	
13 – 13.30 óráig	13.30 – 13.45	Ebédelés		13.45 – 14.15
13.30 – 14.15 óráig	14.15 – 15.00	Írásbeli feladatok	14.15 – 14.30 óráig	15.00 – 15.15
14.30 – 15.15 óráig	15.15 – 16.00	Szóbeli feladatok		
15.15 – 15.30 óráig	16.00 – 16.15	Uzsonna		16.15 – 16.30

- A tanulóknak az időjárás függvényében gyülekezés alatt reggel 7.30 óráig, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók reggel a tantermekben, szünetekben a folyosón tartózkodhatnak.
- Az első óráközi szünetben az első osztály tanítója irányításával az ebédlőben tízóraiizik. A többi tanulónak a második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek az osztályfőnök, illetve az osztályfőnök távolléte esetén az ügyeletes nevelő

felügyeletével. A tanulók reggel 7.45 és 8 óra között a tanteremben fogyaszthatják el reggelijüket.

7. Becsengetéskor a tanulók a sorakozóhelyen sorakoznak és a tanítók, szaktanárok kíséretével vonulnak a tantermekbe. Kicsengetéskor a tanulók rendben hagyják termüket és tanítói, tanári felügyelettel vonulnak az udvarra. Testnevelés órák előtt és után a fiúk a tanteremben, lányok a kijelölt öltözőben vetkőznek, öltöznek, a testnevelés órát tartó pedagógus felügyelete mellett.
8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményegység-vezető illetve az osztályfőnöki munkaközösség-vezető) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt.
9. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.
10. Az ebédbefizetés a titkári irodában történik az előre kijelölt és közzétett napokon és időben.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják, a tanulók benntartózkodása is csak pedagógus felügyeletével történhet.
13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától/intézményegység-vezetőjétől engedélyt kaptak.
14. Az iskola épületébe érkező szülők illetve más személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket illetve más személyeket a portás a tanári szobához, illetve az irodákhoz (titkári, egységvezető) kíséri. A napközis tanulók szülei gyermeküket csak a folyosón várhatják.
15. A szakmai szolgáltatást igénybe vevő vendégeket (más közoktatási intézmény pedagógusai, felsőoktatási intézmény hallgatói) a szolgáltatáshoz/”jó gyakorlat” átvételéhez kapcsolódó külön eljárásrend szabályozza. (Lásd! SZMSZ mellékletben)

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, mindenki köteles az iskola vagyonát óvni, tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályait betartani.

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

Minden tanuló kötelessége, hogy saját iskolai környezetének és az általa alkalmazott, használt eszközök rendben tartásában közreműködjön.

Az iskolában tanulói ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletet a felső tagozatos osztályok tanulói látják el hetenkénti váltással. Az ügyeleti beosztást a diákszervezet vezetője készíti el az osztályfőnök segítségével

Az ügyeletet tanulóknak 7.15 órára jönnek az iskolába.

Az ügyeletet tanulóknak feladatai

Folyosó ügyeletet: ügyel a folyosó rendjére, tisztaságára, a mosdók rendeltetésszerű használatára.

Udvari ügyeletet: az udvaron, a szünetben jelzi az ügyeletet nevelőnek az esetleges rendbontást. Ügyel arra, hogy a tanulók ne hagyják el az iskola területét. A kijelölt helyen tartózkodjanak.

Ajtóügyeletet: a szünetben az ajtóban állva nem engedi be az udvarról engedély nélkül bejönni szándékozó gyerekeket.

Tanórán kívüli foglalkozások

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

1.1. Napközi otthon, tanulószoba. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első – negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik- nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – 10 főnél több igény esetén - összevont napközis csoport üzemel. 10 fő alatt a Corvinán belüli intézményekben szervezett összevont napközis csoportot vehetik igénybe.

1.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék

felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- 1.3. Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola valamennyi tanulója. Az iskolai sportkör foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését/testnevelését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- 1.4. Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – előző tanév végén az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- 1.5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- 1.6. Kirándulások. Az iskola nevelői az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 1.7. Erdei iskola. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Erdei iskolát akkor szervezünk elsősorban, ha pályázati támogatással csökkenteni tudjuk a szülők kiadásait.
- 1.8. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költséggel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A múzeumpedagógiai foglalkozások felmerülő költségeihez forrásokat próbálunk keresni (pályázat, az iskola alapítványa).
- 1.9. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola intézményegység-vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmény, számítógépek) a tanulók tanári felügyelet mellett használják.
- 1.10. Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az erkölcsan tantárgy helyett hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára választható.

A szervezett vallásoktatás alkalmazkodik a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez.

A házirend betartása a hitoktatók számára is kötelező.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A jelentkezés egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanuló részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozáson kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója/intézményegység-vezetője adhat.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
6. Iskolánkban a Katona József Könyvtár fiókkönyvtára működik. A könyvtár tanítási napokon és szombaton látogatható a nyitva tartási rend szerint. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtárba beiratkozott minden érdeklődő, a tanulók és az iskola dolgozói is igénybe vehetik. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket (Internet hozzáféréssel) minden tanuló – aki tud a számítógépen önállóan dolgozni – a könyvtárossal külön egyeztetett időpontban használhatja.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba és tanulószobai foglalkozásra minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni és tanulószobai elhelyezését.
3. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásokra minden hátrányos helyzetű, felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
5. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak (kerettanterv esetén

16.30). Az iskola egy napközis csoportban (úgynevezett gyűjtő napközi) 16.30 óráig biztosítja a tanulók felügyeletét (kerettanterv esetén csak elegendő igény /10 fő felett/ 17 óráig).

6. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15.30 illetve 16.30 óráig tart.
7. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
8. A tanuló a napközis vagy tanulószobai foglalkozásokról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményegység-vezető adhat engedélyt. A szülő ezen kérésével évente három alkalommal élhet.

Szociális kedvezmények igénybe vétele

1. Diákétkeztetés.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók is igénybe vehetik a napi háromszori étkezést térítési díj ellenében. A jogszabályok által meghatározott és megállapított étkezési térítési díjat az iskolában kell befizetni minden hónapban előre. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a májusi felmérés alapján kéri. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja jóváírni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést három nappal előre lemondja. Amennyiben a szülő akadályoztatás miatt nem tudja lemondani az ebédet, úgy azt részére elvitelre kiadjuk.

2. Térítési díj, tandíj fizetése

Térítési díj kérhető önköltséges szakkör, valamint a kulturális rendezvények belépőjére, de csak önként jelentkezők esetében. Tandíjat vagy térítési díjat a művészeti iskolai csoportba járó tanulók fizetnek.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, kártérítés

1. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
2. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - 2.1. az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása

- 2.2. az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
 - 2.3. a szándékos károkozás
 - 2.4. az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
 - 2.5. ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója/intézményegység-vezetője vagy a nevelőtestület dönt.
 4. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 5. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőn részt vesz, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola elismerésben részesíti. Az iskolában a következő elismerések, dicséretok adhatók: szaktanári dicsérte, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret, valamint év végén „Az év tanulója”, és „Az év sportolója” kitüntető címet adományozzuk.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőknek bejelentik, és azt engedélyezik.
2. Nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, befizetések esetén hozhatnak. Azt az iskolába beérkezés után adják át az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a

tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

3. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt a kijelölt részen kell tartani. A járművekért az iskola felelősséget nem vállal.

A tanulók jogai különösen

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, élhet panaszkezelési jogával.
2. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, panaszt tehet a panaszkezelés rendjének megfelelően.
3. Ha a tanulót az iskolai tanulmányainak folytatásával összefüggésben kár éri, kérheti a kár megtérítését. Nem kell a kárt megtéríteni, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, valamint, ha olyan dologban következett be a kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta. A kárigényt írásban az iskola igazgatójához/intézményegység-vezetőjéhez kell benyújtani.
4. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak.
5. A tanuló joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon. (korrepetálás, szakköri foglalkozás, stb.) Ilyen irányú igényét az osztályfőnöknek kell jeleznie, amennyiben a tanuló a tanévre nem kérte felvételét az órán kívüli tevékenységekre.
6. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, tanulmányi versenyeken.
7. A tanulónak joga, hogy a levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit a titkárságon veheti át.
8. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérését írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
9. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmazás elveit, módját a pedagógiai program tartalmazza.

10. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
11. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között tárolja. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
12. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját a dolgozatírás előtt legalább két nappal megismerje. Ha a témazáró dolgozat megírására szánt idő 45 perc, akkor aznap kettőnél több témazáró dolgozat nem írattható.
13. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb tíz tanítási napon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse.
14. A tanuló joga, hogy a hatályos jogszabályok figyelembe vételével független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét írásban a tanév,- félév vége előtt, legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához.
15. A tanulónak joga, hogy részt vegyen a szakköri, diákköri munkában és kezdeményezze azok létrehozását.
16. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy meggyőződését nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák. E jogok gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem sértheti másoknak ezt a jogát.
17. A tanulónak joga, hogy az iskolai hitoktatáson választása szerint részt vegyen.
18. A tanulókat – a szülő egyetértésével – díjazás illeti meg, amennyiben a tanítási órák keretében előállított vagyoni dolgokat az iskola másra ruházza át.

A tanuló kötelességei különösen

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
2. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli dolgozatokat megírja, belső vizsgákat, felméréseket teljesítse. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, a hiányzásait e házi rendben szabályozottak szerint igazolja. Amennyiben a tanórán kívüli foglalkozásokat kérte, azokon való megjelenése is kötelező, hiányzásait ugyancsak igazolnia kell. Ugyanígy az iskolán kívüli projektek esetében is.

4. Az IPR programban szereplő tanuló köteles részt venni a vele kapcsolatos esetmegbeszéléseken.
5. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
6. Az ellenőrző könyvet, tájékoztató füzetet minden tanulónak naponta kötelessége magával hozni és az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel legalább havonta alá kell írni, ennek havonkénti ellenőrzését az osztályfőnökök végzik el.
7. Tanítási órákon mobil telefonokat használni tilos tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt.
8. A tanítási órák alatt mellőzendő az étkezés és innivalót fogyasztása, továbbá nem engedélyezett órákon rágógumizni, napraforgót, egyéb rágcseálnivalót fogyasztani.
9. Amennyiben a tanuló e házi rendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet, ezeket felsőbb jogszabály, illetve a pedagógiai program tartalmazza.
10. Tilos a tanulóknak az iskola által szervezett tanórákon kívüli és az iskolán kívüli foglalkozásokon is dohányozni, alkoholt fogyasztani. Kötelesek a tanulók az erkölcsi védelem, a testi épség megóvásához szükséges utasításokat betartani. A tanórán és iskolán kívüli programokon elvárt tőlük a kulturált, társadalmilag elfogadott viselkedés.
11. A tanulókkal szemben elvárás, hogy az intézménybe érkező vendégeket, felsőoktatási intézmény hallgatóit tisztelettel fogadják, velük szemben kulturált magatartást tanúsítsanak.

XXI. A Mathiász János Általános Iskola házirendje

A házirend célja és feladata

1. Az EMMI 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló kormányrendelet előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni.
2. Az iskola házirendje állapítja meg a Mathiász János Általános Iskola tanulóinak jogait és kötelességeit, és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
3. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézményegység törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania a Mathiász János Általános Iskola iskolába járó valamennyi tanulónak, a tanulók szüleinek, az intézményegységek pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, nevelési és tanítási időben, illetve azon kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján az iskola szervez.
3. A gyermekek az iskola által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőknek, valamint az intézményegységek alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irattárában
 - a tanári szoba faliújságján kifüggesztve
 - tantermek faliújságján
3. A házirend előírásairól minden osztályfőnök tájékoztatja a szülőket, tanulókat
 - tanévnyitó értekezleten
 - 1. osztályos gyermekek szüleinek tartott szülői értekezleten
 - osztályfőnöki órán
 - szülői értekezleten

A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az intézményegység valamelyik dolgozójának, ha saját magát, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, eseményt észlel, ha megsérült vagy rosszul érzi magát
 - ismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában, veszély esetén tartsa be az erre vonatkozó előírásokat, utasításokat
2. A testnevelés foglalkozásokra, testnevelési órákra, a sportcsarnok használatára vonatkozó szabályok
 - a tanuló a tornaszobában, tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, tevékenységét annak utasítása szerint hajtja végre
 - a sportfoglalkozásokon és testnevelés órán sport felszerelés használata kötelező. Átöltözésre a sportcsarnok öltözőjét veheti igénybe, melynek rendeltetésszerű használata a berendezések megóvása minden tanulóra nézve kötelező.
 - A sportcsarnokba utcai cipőben bemenni szigorúan tilos.
 - a sportfoglalkozásokon, a tanuló nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, iskolai fogorvos és védőnő biztosítja. Az iskolában évente egyszer, az iskolai fogorvos évente kétszer tart szűrővizsgálatot.
4. Az iskolaorvos elvégzi a tanuló egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését iskolába érkezés, valamint pályaválasztás előtt.
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanuló higiéniai, tisztasági szűrő vizsgálatát minden évben a munkatervében meghatározott időszakban.
6. A vizsgálat előtt a tanulókat és szülőket az osztályfőnökök tájékoztatják
7. Az intézményegységek területén, s öt méteres körzetén belül dohányozni tilos!

Iskolánkban működő tanulói közösségek

Iskolában

- osztályközösségek

- diákkörök
 - o szakkörök
 - o sportkör
- diákönkormányzat

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, egy csoportban tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói a diákönkormányzat vezetőségébe 2 főt választhatnak.

A diákkörök

1. Az iskolában sok éve hagyományosan működő szakköreink vannak, illetve az érdeklődésnek, igénynek megfelelően év elején a munkatervben új szakkör indításáról határozunk.
2. A szakköri kínálatról év elején az első szülői értekezleten illetve első osztályfőnöki órán adnak tájékoztatást az osztályfőnökök.
3. A jelentkezéseket szeptember 15-ig kell leadni. Október 1-jén indulnak azok a szakkörök melyekre kellő számú jelentkező van.
4. A tanuló, ha év elején beiratkozik valamely szakkörre, köteles év végéig járni.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Tevékenységét az osztályban megválasztott diákvezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzatok tevékenységét az iskolák által megbízott nevelők segítik.
4. Az 5 tanítás nélküli munkanap egyike a Diák önkormányzati nap, mely keretében szabadidős tevékenységekre tesznek javaslatot. Lehetőség van kirándulásra, vagy egyéb programokon való részvételre.

A gyermekek, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

Az iskola a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a gyermekkel, tanulóval, illetve a szülővel.

- A tanulókat az aktuális tudnivalókról az osztályfőnökök tájékoztatják, a szülőket írásban értesítik.
- Iskola aulájában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatos tájékoztatást adunk az iskolai rendezvényekről, verseny eredményekről, szünetek rendjéről, ebéd befizetés idejéről stb.
- A munkatervről, a nyáron történt eseményekről, felújításokról a szülőket az intézményegység vezető tájékoztatja év elején, a féléves munka értékeléséről pedig a félévkor megtartott összevont szülői értekezlet keretében. A tanév értékelése a tanévzárón hangzik el
- Tanévenként 3 alkalommal megtartott szülői értekezleteken, melyek pontos idejét a munkaterv tartalmazza
- Szaktanárok, fejlesztő pedagógus, gyermek és ifjúságvédelmi felelős fogadó óráin
- Tanulók tájékoztató füzetében, ellenőrzőjében
- A tanulmányi munka eredményéről negyed és háromnegyed évben figyelmeztetők, valamint a félévi és év végi értesítők kiadásával tájékoztatjuk a szülőket
- Évente egy alkalommal megtartott nyílt tanítási napon lehetőséget biztosítunk a szülőknek gyermekük órai munkájába való bepillantásra
- A szülők írásbeli kéréssel fordulhatnak a napközis illetve tanuló szoba vezetőjéhez, az osztályfőnökhöz, illetve az intézmény vezetőjéhez
- A Szülői Közösség szeptemberben tart alakuló ülést, melyen részt vesznek az osztályonként választott tagok, az összekötő pedagógus és az iskola vezetője. További megbeszéléseket a tervezett programok szerint tartanak

Iskolánk működési rendje

Az iskola épülete valamint a sportcsarnok szorgalmi időben hétfőtől péntekig fél 7 és 21 óra között van nyitva. Ebben az időben portaszolgálat van az iskolában. Hétvégén a sportcsarnok egyeztetett időpontban sportesemények megtartására ad lehetőséget. A sportcsarnok bérbe adását a Corvina gazdasági Hivatala ügy intézi.

Általános szabályok

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola tanulóinak kötelessége:

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése
- az iskola épületének, berendezésének megóvása, védelme

- a tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartása

Egyéb betartandó szabályok

1. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók járműveiket csak a külön erre a célra kijelölt kerékpártárolóban tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal. Az iskola udvarán kerékpározni tilos.
2. A mobiltelefonok használata tanítási idő alatt szigorúan tilos. Aki ezt a szabályt megszegi, a nevelő elveheti a telefonját, és az iskola vezetőjétől a szülő kaphatja vissza.
3. A tanulóknak a tanítás nélküli munkanapok programján való részvétel kötelező. Ez alól felmentést szülői kérésre a vezető adhat, egyéb esetben a távolmaradást szülői vagy orvosi igazolással igazolni kell.

A tagintézményben tevékenykedő gyermekfelelősök

- osztályonként két-két hetes,
- tanulói ügyelesek,
- tantárgyi, lecke felelősök,
- asztalfelelősök

1. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- a szünetben a termet kiszellőztetik, a táblát letörölik,
 - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik, az osztályban, szünetben kizárólag a 2 hetes tartózkodhat,
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - nap végén ellenőrzik, hogy a tanulók rendben hagyják el a termet, villanyt lekapcsolják
2. A 8. évfolyamos tanulók ügyeleti munkájukkal segítik az ügyeletos pedagógus munkáját.
 - A folyosó ügyelesek kiküldik az osztályban benn maradó diákokat.
 - A reggeli ügyeleti időben nem engedik be $\frac{3}{4}$ 8 előtt az osztályokba, udvari gyülekező esetén az iskola folyosójára sem.

3. Az egyes tanítási órákon különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását. Ezek egyéni kialakítását az alsós tanítók valamint a szaktanárok határozzák meg.
4. A napközisek étkezésének kulturált körülmények közötti lebonyolítását asztalfelelősök segítik. Feladatuk kiosztani az ételt, összeszedni a tányérokat, étkezés végén rendbe tenni az asztalt. Az alsó tagozatosok étkezése $\frac{1}{2}$ 12-kor kezdődik, a felső tagozatosok kizárólag $\frac{3}{4}$ 1-től mehetnek be ebédelni, hogy a nagyobb létszámú napközis csoportok létszáma egyaránt elférjenek az ebédlőben.

A gyermekek mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést az iskola vezetője adhat rendkívüli esetben.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az intézményegységből. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló intézményegységbe jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül osztályfőnökénél igazolhatja mulasztását.
5. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. A tanulói késések is igazolatlan órát eredményeznek. 3 alkalommal történt késés után 1 igazolatlan órát kap a tanuló.

Étkezési díj

A térítési díjak fizetéséről jogszabály rendelkezik. Iskolánkban minden hónapban az előre kijelölt napon reggel $\frac{1}{2}$ 8-tól 17 óráig van lehetőség az étkezési díjak befizetésére a titkári irodában. A befizetések napjáról tájékozódhatnak a szülők az iskola hirdető tábláján. Minden hónap végén pótbefizetési napot is kijelöl az intézmény. Aki kedvezményre jogosult, azt a megfelelő dokumentummal igazolnia kell. Azok megújításának figyelemmel kísérése a szülő érdeke.

Könyvtárhasználat általános szabályai az intézmény iskoláiban

Az iskolában könyvtár működik, mely lehetőséget ad

- helyben használatra

- könyvek kölcsönzésére
- foglalkozások megszervezésére és megtartására
- internet használatra
- tanulásra, másnapi órákra való felkészülésre

Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a meghatározott látogatási időben. Nyitvatartási ideje a kifüggesztett tájékoztatóról ismerhető meg. A kölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 1 héttel köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak. A tanulói jogviszonyt megszüntető tanuló – tanügyi dokumentumok kiadása előtt – köteles a könyvtár felé tartozásait rendezni.

Kölcsönzés ideje 3 hét, egyidejűleg maximum 3 könyv kölcsönözhető ki.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje minden esetben egy tanévre szól. A szeptemberben átvett könyvek listáját a tanuló, 1. osztályban a szülő írja alá. A használt tankönyveket tanév végén, az utolsó héten a könyvtárosnak vissza kell adni. Pótvizsgára felkészülő tanuló a pótvizsga napjáig magánál tarthatja azt a kölcsönzött könyvet, mely a felkészülésre szükséges.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvtámogatás megállapításának elvei

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatást a rendeletben meghatározott körre osztjuk szét:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
- három vagy több gyermeket nevelő családban él
- tartósan beteg
- sajátos nevelési igényű tanuló.

Ezeknek a tanulóknak a támogatási összeg évfolyamok közötti átcsoportosításával biztosítjuk a teljes ingyenességet.

A rendelet értelmében az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető.

A tankönyvi támogatás 25%-a tartós tankönyv, ill. könyvtárfejlesztés címén kerül felhasználásra

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során hozzáférhetőek legyenek a támogatott tanulók számára (kölsönzés egész tanévre).
2. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le.
4. Ha a tankönyv kölsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője kártérítési kötelezettséggel tartozik. Az elvesztett, megrongált tankönyvet kell pótolnia a könyvtárnak.

Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola igazgatója minden év január 15-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján. E felméréseredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget, az iskolai diákönkormányzatot.
3. Az igazgató – a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és az iskolai diák önkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel és terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
4. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán tájékoztatja a szülőket.
5. A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést elektronikus úton a Könyvtárellátó rendelési felületén. A tankönyv rendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
6. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék az osztályokban használt tankönyvek listáját. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

7. Az iskola május 31-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek a tanulók. A közzététel a szaktanárok feladata.
8. A tankönyvosztás időpontját az intézményegységek a tankönyvcsomagok végleges árának feltüntetésével legkésőbb az utolsó tanítási napig meghatározzák, s a szokásos módon közzéteszik.

Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál az okozott kár értéke. Az okozott kár mértékének megállapítása az egységvezetők feladata, szakember véleményezése alapján. A tanuló által okozott kárról az intézmény vezetője értesíti a szülőt.

Napirenden, tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményegységek a gyermekek számára, tanórán kívüli foglalkozásokat, rendezvényeket, egyéb programokat szerveznek az intézményen belül és az intézményen kívül. Amennyiben a pedagógusok és a tanulók vesznek részt a tevékenységben, úgy a felügyeleti felelősség a pedagógusé. A tanuló csak és kizárólag a pedagógus engedélyével távozhat onnan. Amennyiben olyan rendezvény van, ahol a szülők is részt vesznek, abban az esetben a szülőé a felügyeleti felelősség a saját gyermekét illetően.

A tanuló köteles az intézmény jó hírnevének megfelelően, a házirend iskolai benntartózkodásra vonatkozó követelményeinek megfelelő magatartást tanúsítani, a felelős pedagógus utasításait, a helyi balesetvédelmi, biztonsági előírásokat betartani.

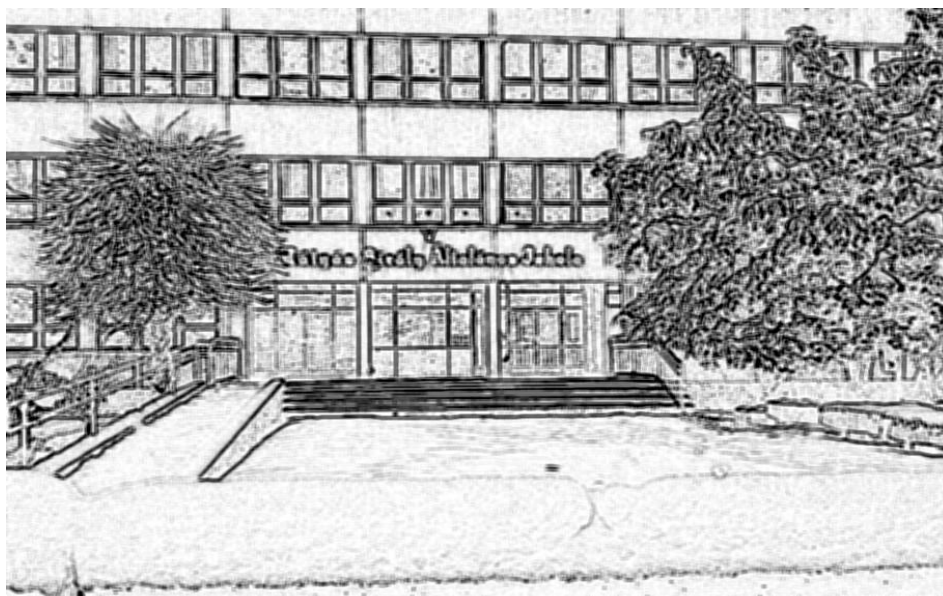
A gyermekek értékelése, jutalmazása, elmarasztalása

A tanulmányi munka, a magatartás, szorgalom értékelésének formáit és alapelveit, a vizsgáztatás rendjét, az évfolyam ismételése, magasabb évfolyamba jutás, az osztályozó és pótvizsgázás feltételeit és szabályait részletesen tartalmazza az intézmény helyi tanterve.

Tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének, magántanulói státusz létesítésének szabályait részletesen tartalmazza az intézmény helyi tanterve.

XXII. A Mátyás Király Általános Iskola házirendje



A házirendünk a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti Köznevelésről a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos előírásait és az EMMI 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló kormányrendelet előírásai alapján készült.

(A házirendünk a Corvina Általános Iskola házirendjének 1. számú melléklete)

I. A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az egészségügyi felügyeletet és ellátást iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A szűrővizsgálatok időpontjáról az osztályfőnök előre értesíti a tanulókat, szülőket.

Az iskolaorvos **Sulczné Dr. Bükki Éva.**

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

- évente egy alkalommal: belgyógyászati vizsgálat,
szemészet,
fizikai állapot mérése

- évente kétféle alkalommal: fogászat

A védőnő elvégzi a higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot évente kétféle alkalommal.

II. A tanulók közösségei

- osztályközösségek
- diákkörök
 - szakkör
 - énekkar
 - sportkör
- diákönkormányzat

Az osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, egy csoportban tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

A tanuló és törvényes képviselője kérheti indokolt esetben a tanuló iskolán belül azonos évfolyamon másik osztályba való áthelyezését az iskola igazgatójával történt egyeztetés alapján.

III. Az intézményünk működési rendje

A tanulók tanórarendje

Az iskolába a tanulóknak reggel 7 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.

A tanórák ésAz iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Alsó tagozat:

- 1. óra: 8.00 - 8.45
- 2. óra: 8.55 - 9.40
- 3. óra: 9.55 - 10.40
- 4. óra: 10.50 - 11.35
- 5. óra: 11.45 - 12.30
- 6. óra : 12.40 - 13.25
- 7. óra : 13.25 - 14.10
- 8. óra : 14.20 - 15.05
- 9. óra : 15.15 - 16.00

Felső tagozat:

- 1. óra 8.00-8.45
- 2. óra 8.55-9.40
- 3. óra 9.55-10.40
- 4. óra 10.50-11.35

5. óra 11.45-12.30

6. óra 12.35-13.20

7. óra 13.40-14.25

8. óra 14.30-15.15

9. óra 15.15-16.00

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A délutáni tanításnak (alsó tagozat) 16:00-kor van vége. Reggeli ügyeletet 7:00 – tól, délutáni ügyeletet 16.00 órától 17:00 – ig biztosítunk tanulóinknak.

Szülői kérésre, indokolt esetben 18 óráig tart az ügyelet.

Reggel 7.00 és 7.30 között minden megérkező tanuló köteles az aulában tartózkodni, 7.30-tól 7.45-ig pedig , ha az időjárás nem akadályozza, ki kell vonulni az udvarra. **Az ügyeletes pedagógusok közös döntése alapján, amennyiben az időjárás akadályozza, az épületben is bent lehet maradni.**

A tanítási idő alatt a szünetekben biztosítunk ügyeletet a tanulók órarendje szerint.

A tanítási, foglalkozási időn kívül csak abban az esetben biztosítunk ügyeletet, ha a tanulónak lyukasóra után további órarendi órája van. Egyéb esetekben a tanuló az utolsó tanórája után köteles hazamenni, vagy tanulószobai szolgáltatást igényelni.

Az egész napos oktatásban résztvevők számára hosszabb ebédszünet alakítható ki az órarend függvényében.

A tanóra rendje

Az ülésrendet a tanulók az osztályfőnökkel közösen alakítják ki. Meg kell tartani az osztályfőnök (szaktanár) és az osztály (tanulócsoporthat) által megállapított ülésrendet. Az ülésrenden az osztályfőnök vagy szaktanár fegyelmezési okokból változtathat.

- az órán felkészülten, a szükséges felszereléssel jelennek meg a tanulók,
- felállással köszöntik az osztályba lépő tanárt,
- a tanórákon fegyelmezett magatartásukkal, az anyag feldolgozásában való aktív részvételükkel segítik az oktatás eredményességét,
- számonkéréskor csak a megengedett eszközöket használják,
- az iskolai órarend tartalmazza a diákok kötelező és választható óráit, a tanítás helyét. A diákok kötelesek alkalmazkodni a tanév során kialakított órarendhez és csengetési rendhez.

Az intézményben tevékenykedő gyermekfelelősök

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- a tanítás végén a tantermet bezárják.

A tantárgyi felelős feladata:

- segíti a tanórai munka lebonyolítását,
- a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését,
- az órához szükséges eszközök biztosítását.

Ilyen tantárgyi felelősök lehetnek: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

Az ügyeletesek feladatait a Tanulói ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rend

A pedagógus munkáját tanulói ügyeleti rendszer segíti, melynek szabályait a Tanulói ügyeleti rend tartalmazza.

1. Az 7 - 8. osztályos tanulók folyosói ügyeletet látnak el.
2. Az ügyeletesek fél 8-tól végzik el munkájukat.

Az ügyeletesek – osztályonként havi váltással 2 - 2 fő – a földszinten az I-II. emeleten ügyelnek. A havi ügyeleti rendet az osztályteremben és a nevelőiben ki kell függeszteni.

Feladataik:

- reggel az udvarra küldik a tanulókat,
- napközben a földszinten és az I-II. emeleten segítik a felnőtt ügyeletesek munkáját,
- figyelnek a le - és felvonulás rendjére,
- a rendetlenkedőket figyelmeztetik,
- ellenőrzik az osztályok rendjét (szellőztetés, táblatörlés, villanyoltás),

- ügyelnek a WC-k használatának rendjére, a folyosók tisztaságára (2 fő emeletenként),
 - tízórai szünetekben az osztályokba küldik a tanulókat.
3. Ha az ügyeltesek bármilyen veszélyforrást, balesetet érzékelnek, jelentsék az ügyeltes nevelőnek vagy a hozzá legközelebb tartózkodó felnőttnek. Saját maguk ne próbálják meg a veszélyforrást megszüntetni!

A tanulók a szüneteket – a tízórai szünet kivételével – az udvaron töltik. Kivéve: esős, zord idő esetén. (A ügyeltes nevelők közös döntése alapján.)

Az órák megkezdése előtt a tanulók az osztályterem előtt várják a nevelőket, a tízórai szünet után a tanteremben várják a nevelőket. A tanterembe csak tanári felügyelettel léphetnek be. A pedagógus becsengetéskor az osztályterem, szaktanterem előtt várja a tanulókat.

Ha a pedagógus nem jelenik meg a tanteremben öt perccel a becsengetés után, a tanuló köteles jelenteni az igazgatónak, vagy helyettesének hiányát.

A tanulók a tantermeket, könyvtárat, tornatermet, műhelyt, öltözőket, előadót, szaktantermeket, az udvari játékokat csak pedagógus felügyelet mellett használhatják, a Létesítmény használati rendben megfogalmazott szabályok alapján.

Az adott tanteremben a nap utolsó foglalkozása után a pedagógus köteles a tanulókkal a székeket a padra felrakatni, a padból a szemetet kiszedetni, a tantermet bezárni.

A pedagógusok munkarendje

A tanítási, foglalkozási és a tanítás nélküli munkanap programjának megkezdése előtt 15 perccel, ügyeleti beosztásának megkezdése előtt 5 perccel köteles annak helyén megjelenni. Ügyeletesi teendőit a Nevelői ügyeleti rendben meghatározottak szerint végzi.

Nevelői ügyeleti rend

1 fő ügyeltes nevelő kerül beosztásra 7:00 - 7:30 – ig. Délutáni 16:00- 17:00 – ig tartó ügyeletre az ügyeletet igénylő tanulók létszámától függően kerül beosztásra nevelő.

1. Az ügyeletet 5 nevelő látja el, napi váltással.

1.1. Az ügyeltes pedagógusok:

- 1. számú ügyeltes felsős nevelő,
- 2-4. számú ügyeltes felsős vagy alsós nevelő,
- 5. számú ügyeltes felsős nevelő.

1.2. Hiányzás esetén:

Alsó tagozaton – a helyettesítést végző tanító látja el

Felső tagozaton – a tanári szobában kerül kifüggesztésre

1.3. Az ügyelet reggel fél 8-kor kezdődik.

Délelőtti ügyelet 5. óra után fél 1-ig tart.

Levegőztetés alatt és délután minden tanító ügyel.

2. Az ügyeletesek a szünetekben vigyáznak a rendre, felügyelnek a gyerekekre. Az órájukat úgy fejezik be, hogy kicsengetés után a legrövidebb időn belül az ügyeleti helyükön legyenek.

2.1. Az ügyeletes pedagógusok feladatai:

1. számú ügyeletes:

- Gondoskodik arról, hogy a szünetekben a gyerekek az udvaron legyenek.

2-4. számú ügyeletesek:

- Az udvaron figyelnek a gyerekekre.

5. számú ügyeletes tízórai szünetben az ebédlőben tízóraitat, szünetekben udvarra küldi a gyerekeket

1-2. számú ügyeletesek:

- A felvonulási rendre ügyelnek az épületen belül.

1. számú ügyeletes:

- Kiküldi az osztályban, WC-ben maradt gyerekeket, végigjárja a tantermeket.
- A tízórai szünetben az ebédlőben felügyel az ott étkező felsős tanulókra.

Osztályfőnökök:

- A tízórai szünet első 8 percében az osztályukban tartózkodnak.

Rossz idő esetén:

A tanulók a szünetben a folyosón tartózkodnak. Becsengetéskor az osztályterem előtt sorakoznak.

1. számú ügyeletes: az aulában

2. számú ügyeletes: az I. emeleten

3-4. számú ügyeletes: a II. emeleten felügyelnek a gyerekekre

2.2. B-épületben az elsős tanítók az udvarra küldik a tanulókat, rossz idő esetén ügyeletet látnak el.

2.3. Tornaterembe, öltözőbe csak az ott tanítók engedélyével léphetnek be a tanulók.

A szünetekben a testnevelést tanítók látják el itt az ügyeletesi teendőket.

2.4. Számítástechnika tantermekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak bent a tanulók a szünetekben.

3. Becsengetéskor az ügyeltesek sorakoztatnak, felengedik a gyerekeket az osztályokba. A felvonulást az alsó tagozatos tanulók kezdik. A tanulók a tanterem előtt sorakoznak, együtt mennek be az osztályterembe az őket ott váró pedagógussal.
4. Ügyeleti feladatok szabályozása a tanév elején külön táblázat alapján kerül meghatározásra.
5. Hatodik órában az iskolai udvar három részében az alsós levegőztető tanítók a beosztásuknak megfelelő területen felügyelnek a szabadban tartózkodó tanulókra.

IV. Egyéb betartandó szabályok

- A tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- Kerékpárral, **rollerrel** csak szülői és igazgatói írásbeli engedéllyel lehet iskolába járni. A **kerékpáros/roller** engedélyt minden tanévben írásban újra kérvényezni kell.
- **Kerékpárt/rollert** az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.
- A tanulók kerékpárjukat/rollerjüket csak a kerékpármegőrzőben, kerékpártárolóban helyezhetik el. Az iskola a **kerékpárokért/rollerekért** felelősséget nem tud vállalni.
- Az értéktárgyakra (arany ékszer, márkás karóra, mobiltelefon, nagyobb készpénz, stb.) a tanulónak kell vigyáznia, az iskola nem tudja a tanulók által bevitt, értékes dolgokat megőrzőben elhelyezni, ezért csak saját felelősségükre lehet ezeket behozni. Javasolt **Sulibox használata az értéktárgyak biztonságos megőrzésére.**
- Az iskolában talált tárgyakat kötelessége minden tanulónak visszaszolgáltatni és a portaszolgálatnál leadni. A jogos tulajdonosok ugyanitt vehetik át a talált tárgyakat
- **A 7. 8. osztályos tanulók** középiskolai nyílt napokon vehetnek részt. A szülőknek írásban az osztályfőnökhöz kell fordulni a nyílt nap előtt 3 nappal. Erre a célra legfeljebb 2 tanítási nap vehető igénybe.
- Diákigazolvány elvesztése esetén a szülőnek írásbeli kérelmet kell benyújtania az iskola vezetéséhez, és a megfelelő eljárási díjat meg kell fizetniük.
- Az iskolai okiratok és okmányok (bizonyítvány, diákigazolvány, osztálynapló, orvosi igazolás, ellenőrző könyv) meghamisítása tilos! Megszegése fegyelmi felelősségre vonással jár.

- Mobiltelefont az iskola területén tanulók csak pedagógusi engedéllyel használhatnak. A mobiltelefont üzemben kívül kívül kell helyezni, azzal audiális és audiovizuális felvételt készíteni tilos! Amennyiben ez a szabály megszegésre kerül, akkor a mobiltelefont a pedagógus elveheti, és az iskolavezetésnek leadja.
- A szülő az iskolavezetéstől kaphatja vissza a telefont. Második alkalommal a telefont csak a tanév végén kapja vissza a szülő. Amennyiben a tanuló továbbra is megszegi a telefonhasználatra vonatkozó szabályt, a tanuló házirend szerinti büntetési fokozatban is részesül.

V. Térítési díj befizetésének rendje

Az egész napos iskolában és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Az iskola minden tanulójának – igény esetén – ebédet (menzát) biztosít. Az iskola üzemben tartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskola által kijelölt időpontokban kell befizetni a külön erre a célra kijelölt helyen. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja beszámítani a következő hónapra-, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést a hiányzás első napján 8 óra 30. perccig lemondja a gazdasági irodán e-mailen:

menza.hunyadi@gmail.com

Ebben az esetben a lemondás napján a befizetett étel elszállítható, s az azután következő naptól válik a lemondás érvényessé. Az étkezés igényléséről, lemondásáról a szülők és diákok a tanév első szülői értekezletén részletes tájékoztatást kapnak.

VI. Könyvtárhasználat általános szabályai az intézmény iskoláiban

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár nyitva tartási ideje heti 10 óra. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején automatikusan történik, és egy tanévre szól.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a szülővel és a diákokkal előre egyeztetett időpontban szervezik meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie szülői írásos engedéllyel. A jelentkezés egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A

tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

VII. Napirenden, tanórán kívüli foglalkozások

A tanulóink számára napirenden, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk, melyet saját hatáskörben szabályozunk:

Tanórán kívüli foglalkozások

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

Tanulószoba

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik –, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az ötödik - nyolcadik évfolyamon tanulószo

A tanulószobára vonatkozó szabályok:

1. A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik minden tanév szeptember végéig. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobai elhelyezését. Abban az esetben, ha a tanulmányi, magatartási körülmények alapján szükséges, az intézményvezető kötelezővé teheti a tanulószobai részvételt.
Kilépés: Indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnökkel, intézményvezetővel egyeztetve történhet.
2. Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma túl magas, akkor a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élvez az a tanuló, aki(nek):
 - tanulási nehézségekkel küzd,
 - az otthoni tanulása nem megoldott,
 - állami gondozott,
 - mindkét szülője dolgozik,
 - nehéz szociális körülmények között él.
3. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.
4. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
5. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozh

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

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

Iskolai sportkör

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

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának engedélyével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. Az időpontja megtalálható az iskola éves munkatervében. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Egy tanévben egy tanítási napot használhatnak fel az osztályközösségek tanulmányi kirándulásra. A kirándulás helyét és programját a vezető tanár és a diákközösség együtt határozza meg.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti, kulturális előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskolán kívüli programokon az intézmény diákjai pedagógusi vagy szülői felügyelettel vehetnek részt. A tanuló köteles az intézmény jó hírnevének megfelelő magatartást tanúsítani. A rendezvényről a tanulók kizárólag a felelős pedagógus engedélyével távozhatnak.

XXIII. A gyermekek mulasztásának igazolása

7. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
8. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az igazgató vagy a tagintézmények-vezetői adhatnak. A szülő a távolmaradási kérelmét a **KRÉTA rendszeren keresztül nyújtja be.**
9. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az intézményből. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb, de még aznap bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
10. A mulasztó tanuló jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
11. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
12. A tanulói késések összeadódnak, s minden 45 perc egy hiányzási tanórának számít.

A GYERMEKEK, TANULÓK MULASZTÁSAINAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ÚJ SZABÁLYOK 2023. SZEPTEMBER 1-TŐL

•

A 2023/2024. tanévtől ha a gyermek, tanuló betegség okán a nevelési-oktatási intézményben történő megjelenési kötelezettségének nem tud eleget tenni, mulasztását nem az iskola házirendjében, hanem jogszabályban meghatározottak szerint kell igazolnia [Műkr. 51. § (1) bek.].

•

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is [Műkr. 51. § (1) bek.].

•

Ha az iskola kérésére a tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a gyermek, tanuló esetében betegsége utaló tünetek nem állapíthatóak meg – azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja [Műkr. 51. § (1a) bek.].

A betegség vagy annak gyanúja miatti mulasztás akkor tekinthető igazoltnak, ha azt az orvos a jogszabály előírásai szerint igazolja [Műkr. 51. § (2) bek. b) és f) pontja].

•

Ha betegség vagy annak gyanúja miatt a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, vagy orvosi igazolás szükséges arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, úgy ezen tényeket a háziorvos vagy házi gyermekorvos igazolja, ha a gyermek vagy a tanuló e körülmények fennállásáról a kezelőorvosától igazolást nem kapott.

Arról, hogy a gyermek, a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt az igazolást a háziorvos csak a gyermek kezelőorvosának hiányában állíthatja ki [Műkr. 51. § (2b) bek.].

•

Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy csak további igazolás kiállítása esetén látogathatja az óvodát, iskolát [Műkr. 51. § (2c) bek.].

A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy az igazolást kiállító személyt.

7–8. évfolyamos tanulók – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vehetnek részt, vagy pályaválasztási céllal maradhatnak távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési

hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha 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.

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 mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben

IX. A tanulók értékelése, jutalmazása, elmarasztalása

A tanulmányi munka értékelésének alapvető formái: szóveges értékelés, osztályzat, érdemjegy.

A magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei, értékelésük és minősítésük formái

Az általános alapelvekkel összhangban áll a magatartás és a szorgalom értékelése az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

1. évfolyamon félévkor és tanév végén, 2. évfolyamon félévkor szóveges értékelést és minősítést alkalmazunk. 2. év végétől 8. évfolyamig szóveges minősítést alkalmazunk.

A kiemelkedő cselekedetért, illetve eredményekért való jutalmazás formái:

Egyéni Mátyás-díj:

8. évfolyam végén adható;

- o az a tanuló kaphat Mátyás-díjat, aki 8 éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt ért el, továbbá, tanulmányi és a közösségért végzett munkájával öregbítette az iskola hírnevét (versenyeredmények is vannak);
- o kaphat Mátyás-díjat olyan tanuló is, aki nem volt 8 éven keresztül kitűnő, készségtárgyból előfordult jeles eredmény is, de országos tanulmányi versenyen 1-3. helyezést ért el, valamint a közösségért végzett munkája példaértékű.

Közösségi Mátyás-díj:

- o a tantestület által kidolgozott értékelési rendszer alapján értékeljük az osztályok éves tevékenységét. Alsó és felső tagozaton a két legmagasabb pontszámot szerző osztály közösségi Mátyás-díjban részesül, melynek jutalma anyagi támogatás „egy tanítási nap” osztálykiránduláshoz.

A Mátyás-díjak eredménye nyilvános.

A tanuló magatartásának és a szorgalmának értékeléséhez kapcsolódó elvek

Szaktanári dicsérettel értékelhető:

- o tanórán nyújtott teljesítményért,
- o versenyeken elért eredményért, városi és egyéb versenyeken való részvételért,
- o szaktárgyi versenyen, pályázaton való részvétel,
- o énekkari, szakköri munkáért.

Osztályfőnöki dicsérettel értékelhető:

- o az osztályban végzett közösségi munkáért,
- o iskolai versenyeredményekért (1-3. helyezett),
- o corvinás versenyeredményekért (1-3. helyezett),
- o iskolai ünnepélyeken való részvételért,
- o iskolai és városi rendezvényeken való aktív részvételért,
- o az iskola érdekében végzett közösségi munka,
- o iskolánk jó hírnevét öregbítő sportrendezvényeken való aktív részvételért,
- o városi versenyen elért 4-6. helyezéért,
- o megyei, regionális, országos versenyeken való eredményes szereplésért.

Igazgatói dicsérettel értékelhető:

- o városi versenyen elért 1-3. helyezését
- o Petőfi versmondó verseny ,
- o Városi mesemondó verseny,
- o Magyar Ilona helyesírási verseny,
- o Béke téri helyesírási verseny,
- o Népdaléneklési verseny,
- o Táltospróba,
- o Zrínyi angolverseny,
- o Piarista angolverseny,
- o Kecskemét polgára leszek,
- o Vásárhelyi angolverseny,
- o Játszva gondolkodj! matematikaverseny,
- o Aranyos sakkbajnokság,
- o Zrínyi táblajátékok Olimpiája,
- o Arany János matematikaverseny,
- o MathiÁSZ- MatekÁSZ,
- o Ifjúsági Otthon versmondók találkozója aranyminősítés,
- o Móricz felolvasó 1-4.,
- o megyei versenyen elért 1-5. helyezését.

Általános szabály: ha a verseny szervezői külön behívják eredményhirdetésre a helyezettakat

- o Simonyi helyesírási verseny,
 - o Kis Nyelvész,
 - o Bendeгүй,
 - o Madarak és fák napi országos természetismereti verseny megyei döntője.
- csapatverseny
- o Kaán Károly országos természet- és környezetismereti verseny megyei döntője,
 - o Kiskőrösi szavalóverseny 1-3.,
 - o Szép Magyar Beszéd szépkiértési verseny 1-3.,
 - o Bolyai csapatversenyek 1-10. hely (matematika, természettudományi, anyanyelv),

- o Bács-Kiskun megyei matematikaverseny, Kalmár L. matematikaverseny Öveges József fizikaverseny, Hevesy György kémiaaverseny, Lila Vegyész, Mozaik Kémia Verseny 1-10.

- o Zrínyi, Bolyai,, Kenguru versenyek megyei 1-20. helyezését,

- o regionális versenyen elért 1-6. helyezését,

- o Mesélj, Európa! 1-6.,

- o Balatonfüredi logikai verseny 1-6.,

- o Bolyai Gimnázium matematika, fizika, informatika 1-6.,

- o országos versenyen elért 1-10. helyezését,

vagy: a sok résztvevős versenyeknél, ha a verseny szervezői nyilvánosságra hozzák az indulók számát, akkor az összes indulók számát beszorozzuk 0,005-tel, akkor az eredményként kapott szám legyen az igazgatói dicséret alapja. pl. 100 versenyzőnél 5. 200 versenyzőnél 10, 300 versenyzőnél 15, stb. Ily módon pl. 300 versenyzőnél a 1-15 helyezett kapjon igazgatói dicséretet.

- o Bolyai csapatversenyek (matematika, természettudományi),

- o Kenguru matematikaverseny,

- o Varjú Lajos természettudományos verseny,

- o Pangea matematikaverseny,

- o Öveges József fizikaverseny,

- o történelemverseny,

- o Fox,

- o Szép Magyar Beszéd szépkiejtési verseny aranyminősítés,

- o Kvalitás Extra tanulmányi verseny,

- o Mozaik internetes tanulmányi verseny,

- o Titok összes versenye 1-5.

- o Kalmár, Zrínyi matematikaverseny 1-20.,

- o külső helyszínen való színvonalas szereplésért,

- o iskolai ünnepélyeken való színvonalas szereplésekért (karácsonyi műsor, március 15. október 23.).

- o Színvonalas: hosszabb tartós munkát igénylő, kiemelkedő teljesítményt nyújtó szereplés /Pld. főszerepek/

Nevelőtestületi dicséret adható tanév végén:

- o példamutató magatartásért, kiemelkedő tanulmányi munkáért (évente adható),

- o több versenyen elért kiváló teljesítményért,
- o több éven át tartó folyamatos, aktív közösségi munkájáért való részvételért,
- o városi verseny 1-3. helyezés, megyei versenyen 1-5. helyezés, országos versenyen 1-10. helyezés, pályázatokon elért kiemelkedő eredmények (felmenő rendszerű sportversenyek esetén az utolsó forduló a mérvadó),
- o a verseny típusától függően a nevelőtestület és az iskolavezetőség véleménye alapján a fenti feltételek változhatnak.

Dicséretben, illetve jutalomban részesülhet a tanuló, ha:

- o tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- o kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- o az iskola jó hírnevének növeléséhez hozzájárul,
- o eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- o kimagasló sportteljesítményt ér el,
- o közösségben jó szervező, irányító tevékenységet végez.

Dicséretben, illetve jutalomban részesülhet kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért:

- osztály,
- tanulócsoporth,
- művészeti csoport,
- kisebb közösség

A dicséreteket a KRÉTA tanulmányi felületen kell rögzíteni.

A tanulókat elmarasztaló intézkedések

1. Figyelmeztetés:

Ha a kötelességeit (házirend) megszegi, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Formái:

- o szaktanári, tanítói, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés,
- o osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés,
- o igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés.

A fegyelmi intézkedést **KRÉTA tanulmányi felületen keresztül közli az iskola a szülőkkel.**

Az osztályfőnöki intés egy jeggyel, az igazgatói intés két jeggyel ronthatja a tanuló magatartás jegyét.

A szándékos rongálás igazgatói figyelmeztetést von maga után.

2. Fegyelmi büntetések:

Köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. tc. 58. §

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 51-63.§

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

Vétkesen és súlyosan szegi meg a házirendet az a tanuló, aki:

- **szándékosan súlyos testi sértést okoz társainak, nevelőjének,**
- **osztálytársát, nevelőjét ismétlődően megszegyeníti, személyiségi jogait megsérti,**
- **ismétlődően zaklatja társait, vagy arra buzdít,**
- **ismétlődően szándékosan kárt okoz,**
- **a házirendet szándékosan, rendbontás céljából többszöri alkalommal is megsérti,**
- **olyan cselekedetet hajt végre, ami jelentős erkölcsi, vagy anyagi kárt okoz az iskolai közösségnek, iskolánk jó hírének.**

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője, gondviselője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi eljárás megkezdése előtt egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség abban az esetben, ha a sérelmet elszenvedő fél szülője a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjével ebben megegyezett. A fegyelmi eljárás megindítása előtt az igazgató/tagintézmény-vezető tájékoztatja a szülőket az egyeztető eljárás lehetőségéről, s az értesítés kézbesítésétől számított öt tanítási napon belül a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy igénybe kívánják-e venni az egyeztető eljárás lehetőségét. Ha a szülők nem élnek jogukkal, s nem kérik írásban az egyeztető eljárás lefolytatását, akkor a fegyelmi eljárást kell elindítani.

Az egyeztető eljárást az igazgató által kijelölt, az ügy szempontjából elfogulatlan pedagógus vezeti le. Az igazgató jelöli ki az egyeztető tárgyalás pontos helyét és idejét, értesíti az érintett szülőket, tanulókat, s mindazokat, akik a fegyelmi vétség által érintettek.

Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melynek fő elemét képezi a szülők megállapodása. Amennyiben a tárgyaláson megegyezés születik a fegyelmi vétség által okozott hátrányok orvoslásáról, azt írásba kell foglalni.

Megegyezés esetén, a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel kell függeszteni, s amennyiben ezen az időszakon belül a sérelmet szenvedett fél nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást az igazgató megszünteti.

Megegyezés hiányában a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott pedagógusokból álló öttagú bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést;
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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 igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- ✂ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- ✂ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- ✂ a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója

- ✂ osztályfőnöke, illetve tanítója

- ✂ napközis nevelője

- ✂ felsős tanuló esetén volt tanítója

- ✂ a fegyelmi vétség sértettje

- ✂ akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A magatartás érdemjegyek meghatározása:

Ha a tanuló szaktanári figyelmeztetést kap, akkor az adott hónapban a magatartás érdemjegye legfeljebb jó lehet.

Ha osztályfőnöki figyelmeztetést kap, akkor az adott hónapban a magatartás érdemjegye legfeljebb jó lehet. Az érvényes szorgalmi időszak félévekor legfeljebb jó, év végén lehet jeles.

Ha osztályfőnöki intőt kapott, akkor az adott hónapban a magatartás érdemjegye legfeljebb rossz lehet. Az érvényes szorgalmi időszak utáni félévekor legfeljebb változó, év végén jó.

Ha igazgatói figyelmeztetésben részesült, akkor az adott hónapban a magatartás érdemjegye legfeljebb rossz lehet. Az érvényes szorgalmi időszak félévkor és év végén legfeljebb változó.

Ha igazgatói intőben részesült, akkor az adott hónapban a magatartás érdemjegye legfeljebb rossz lehet. Az érvényes szorgalmi időszak félévkor és év végén is legfeljebb rossz.

A tanulók fegyelmezésének elvei

szaktanári figyelmeztető adható, ha:

- felszerelése hiányzik,
- házi feladatot nem készíti el, nem pótolja,
- zavarja társai órai munkáját,
- az órai munkában nem vesz részt

osztályfőnöki figyelmeztető adható, ha :

- a házirendet megszegi, verekszik, durva,
- késik, igazolatlanul hiányzik,
- ellenőrző hiánya esetén

igazgatói figyelmeztetés adható, ha:

- a házirendet többször, tudatosan megszegi
- szándékosan rongál és erőszakos

nevelőtestületi figyelmeztetést kaphat, ha:

- a vétség nagysága az igazgatói figyelmeztetésnél súlyozottabb büntetést érdemel

Amennyiben a tanuló nem követi az ügyeletes diák házirendben rögzített köteletségéhez kapcsolódó utasítását, az ügyeletes diák ezt jelzi az ügyeletes nevelőnek. Amennyiben a tanuló az iskola területén nem követi megfelelő módon a pedagógusi utasításokat, a pedagógus ezt jelzi a tanári kar által működtetett rendszeren. Ha a tanuló ismételten megtagadja a nevelő utasítását, a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Amennyiben továbbra is előfordul a nevelői utasítás megtagadása, a szankció a házirend fokozatainak megfelelően szigorodik.

X. Az osztályozó vizsga

XI. 1. Általános szabályozás

1. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre.
2. A tanuló az első tanévtől kezdve gyakorolhatja jogait, teljesíti kötelességeit. Az iskolalátogatási igazolás részére a beiratkozástól kezdve jár.

3. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez /Oktatási Hivatal/. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

4. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha egy adott tantárgyból a hiányzás a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

5. A tanuló részére az eredményes évfolyam ismétlését kizárólag az első évfolyamon, s egyszer, a szülő kérésére engedélyezni lehet.

6. A tanuló független vizsgabizottság előtt is adhat számot tudásáról. Ezt a szülőnek kell kérni az igazgatótól. Az igazgató szervezi meg, hogy mikor és hol kell a vizsgát letenni.

XII.2. Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozóvizsga követelményeit az intézmény pedagógiai programja évfolyamokra és tantárgyakra lebontva a helyi tantervekben részletezve tartalmazza.

XIII.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Az osztályozó vizsga iránti kérelmeket az intézmény igazgatójához a szülő (gondviselő) az alábbi időpontokban adhat be:

- tantárgyi osztályozó vizsga iránti kérelem 6 héttel az aktuális félév vége előtt,
- évfolyam átlépése iránti kérelem: 8 héttel a tanév utolsó napja előtt,
- **egyéni tanrendesek** osztályozó vizsgája: nevelőtestület határozza meg az időpontot,
- Csoportváltoztatás iránti igényt /két tanítási nyelvű, emelt szintű, normál, stb./8 héttel az aktuális félév zárása előtt,
- hiányzás miatti osztályozó vizsga: nevelőtestület határozza meg az időpontot.

Az osztályozó vizsga követelményeit a vezetőség a szaktanár közreműködésével legkésőbb a vizsga előtt négy héttel eljuttatja a tanulóhoz. A vizsga pontos helyéről és idejéről a vezetőség írásban értesíti a tanulót, szülőt (gondviselőt) úgy, hogy az érintettek legkésőbb 10 nappal a vizsga előtt megkapják a tájékoztatást.

XIV. Elektronikus napló hozzáférési lehetősége

- Számítógép és internet hozzáférés biztosítása a szülők részére az iskolában
- Havi gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulóval kapcsolatos információkat olyan szülők kérése alapján, akik nem rendelkeznek megfelelő számítástechnikai ismerettel az e-napló kezelésére, illetve nem rendelkezik internet kapcsolattal. Akkor mindez az osztályfőnök segítségével történik.

XV. A tanulók tantárgyválasztása

Választani az iskola által kínált választható tantárgyak, foglalkozások közül lehet, melyeket az iskola pedagógiai programja tartalmaz.

Az iskola helyi tanterve az alábbi szabadon választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:

A választható tantárgyak iskolánkban a normál tantervű osztályokban:

1. angol nyelv 1–3. évfolyamig
2. matematika 4. évfolyamon
3. dráma és tánc 5. évfolyamon
4. logikai és stratégiai játékok 5–8. évfolyamokon
5. média 7–8. évfolyamon

Emelt szintű csoportjainkban:

1. angol nyelv 3–8. évfolyamon
2. matematika 4. évfolyamon
3. informatika 5. évfolyamon
4. dráma és tánc 6. évfolyamon
5. média 7–8. évfolyamon

Két tanítási nyelvű csoportjainkban:

1. angol 1–8. évfolyamokon
2. angol célnyelvi civilizáció 5–8. évfolyamokon
3. angol célnyelvi történelem 5–8. évfolyamokon
4. angol célnyelvi természetismeret 5–6. évfolyamokon
5. angol célnyelvi biológia 7–8. évfolyamokon

Az iskola vezetője minden tanév május 15-ig az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon tájékoztatást ad a tanulók részére a következő tanévben választható tantárgyakról.

A szülők minden év május 30-ig nyilatkozhatnak írásban arról, hogy mely tantárgyat választják a tanulóval.

A leendő elsős tanulók szülei a beiratkozáskor nyilatkoznak arról, hogy gyermekük részére etika, vagy hittan foglalkozást kérnek, s amennyiben hittant kérnek, megjelölik, hogy melyik egyház, vagy felekezet hittanóráit igénylik.

Az intézmény 2-8. osztályos tanulói május 30-ig jelezhetik, ha változást igényelnek az etika, vagy hittan foglalkozások tekintetében. A kiválasztott hittan, vagy erkölcstan tantárgyat, csak a következő tanév végén áll módjában a szülőknek megváltoztatni. Tanév közben a váltás nem lehetséges.

A mindennapos testnevelés által biztosított heti 2 testnevelésóra kiváltható akkor, ha a tanuló sportegyesületben legalább heti 2 órában sportol, s erről az egyesülettől igazolást hoz. Az igazolást tanév elején legkésőbb az első tanítási napot követő 15. napig köteles a szülő az osztályfőnöknek leadni a KRÉTA-rendszeren keresztül.. Amennyiben a leadás nem történik meg határidőben, a tanuló az első félévben köteles az iskolai testnevelésórákon részt venni, s

csak a második félévtől teljesíthet egyesületi keretben, amennyiben jan. 10-ig leadja újabb kérelmét. Az osztályfőnökök szeptember 18-ig leadják az osztály testnevelő tanárának az egyesületnél teljesítők névsorát.

Abban az esetben, ha a tanuló jogviszonya az adott egyesülettel megszűnik, azt a szülő azonnal köteles jelezni az iskolának, s a megszűnést követően a tanuló köteles az iskola által szervezett foglalkozásokon részt venni.

Amennyiben a heti két testnevelésórát a tanuló sportegyesületnél teljesíti, a szülő minden hónap 5-ig köteles az egyesületi foglalkozásvezető által aláírt jelenléti ívet az osztályfőnöknek a KRÉTA-rendszeren keresztül leadni.

Ha az igazolást az osztályfőnök határidőben nem kapja meg, s az ezirányú mulasztás nem indokolt, a tanuló az iskola által szervezett foglalkozáson köteles részt venni, s csak a következő félévben van lehetősége egyesületben teljesíteni a heti két testnevelés foglalkozást, amennyiben rendelkezik az egyesület által aláírt befogadó nyilatkozattal.

Sportegyesületet váltani kizárólag félévkor lehetséges azzal a kitéttel, hogy jan. 10-ig a szülő befogadónyilatkozatot hoz az újonnan kiválasztott egyesulettől. Az osztályfőnök tájékoztatja az osztály testnevelő tanárát az esetleges változásokról.

A választott foglalkozásra a tanuló köteles járni, hiányzása bekerül a naplóba.

Az intézmény vezetése legkésőbb az utolsó tanítási napig tájékoztatja a tanulókat és a diákokat a tantárgyválasztással kapcsolatos döntéséről.

XVI. Panaszkezelési eljárások

I. szint

1. Ha a tanulónak panasza van, problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap, vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a tanulóval.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt a DÖK segítő pedagógusnak, majd az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a tanulóval.

6. Az egyeztetést, megállapodást szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a képviselő jelenti a panaszt a fenntartó felé.
/Kecskeméti Tankerületi Központ/
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a képviselővel, amit írásban rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

XVII. Napirenden, tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény a gyermekek számára napirenden, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyet saját hatáskörben szabályoz. Ezt az egyes iskolák házirend mellékletei tartalmazzák.

XVIII. A Pedagógiai program által meghatározott iskolán kívüli

rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai

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

- tanulmányi séta,
- tanulmányi kirándulás,
- versenyek,
- sport- és kulturális programok,
- ünnepi megemlékezések,
- üzemlátogatások, táborok,
- erdei iskola.

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

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

- a pedagógiai programban,
- az éves munkatervben.

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

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

Ha a pedagógus iskolaidőben kivisz osztályt, csoportot iskolán kívüli területre, előtte ezt köteles bejelenteni a vezetőségek.

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

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

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

Amennyiben a fenti kritériumoknak nem felel meg a szervezett program, akkor az nem tekinthető iskola által szervezett iskolán kívüli programnak. Ebben az esetben az a szervező, aki az iskola közösségén belül iskolán kívüli programot szervez, köteles tájékoztatni a jelentkezőket arról, hogy a program magánszervezésű, s az összes jogi, anyagi, erkölcsi

felelősség a szervezőt, mint magánszemélyt terheli. Ha a szervező elmulasztja teljesíteni az iskola által szervezett iskolán kívüli program feltételeit, szintén magánszemélyként felelős az általa szervezett programért.

Az iskolán kívüli programokon az intézmény diákjai pedagógusi felügyelettel vehetnek részt. Az iskolai szervezésben történő programokra érkezéskor és távozáskor a felügyeletet a szervező pedagógus biztosítja. Ha szülők is részt vesznek a programon, előzetesen írásban tisztázni kell, hogy a szülői felügyelet kötelezettsége a saját gyerek tekintetében a szülőre hárul-e. Amennyiben ez nem történik meg, a szülői felügyelet kötelezettsége ebben az esetben is a pedagógust terheli.

A tanuló köteles az intézmény jó hírnevének megfelelően, a házirend iskolai benttartózkodásra vonatkozó követelményeinek megfelelő magatartást tanúsítani, a felelős pedagógus utasításait, a helyi balesetvédelmi, biztonsági előírásokat betartani. A rendezvényről a tanulók kizárólag a felelős pedagógus engedélyével távozhatnak.

XIX. Intézményi védő- óvó intézkedések

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok az osztályfőnöki tevékenység kiemelt területei.
- Minden veszélyeztetett helyzetben lévő tanulót otthonában meg kell látogatni a GYIV felelősnek az osztályfőnökkel együtt.
- Bevonjuk munkánkba a segítő szakembereket a tanulók testi, értelmi, érzelmi fejlettségének megítéléséhez (orvos, védőnő, esélyegyenlőségi referens, Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, Tanulmányi Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók számára tanulószobai ellátást biztosítunk.
- Az önkormányzat pénzbeli, természetbeni támogatásához segítjük hozzájutni a rászoruló tanulókat (étkezési díjkedvezmény, beiskolázási segély).
- A tanulóbalesetek megelőzése érdekében a tanév megkezdésekor balesetvédelmi oktatást tartunk minden tanulónak. Ezt a tanulók aláírásukkal igazolják.
- Az iskola minden hónap 5-ig jelenti a KLIK felé a gyermekbaleseteket.
- A tanítás ideje alatt a tanulók az iskola épületében vagy az udvarán tartózkodnak. Tanítási időben a tanulók csak indokolt esetben hagyhatják el az iskolát, akkor is csak engedéllyel, melyet az intézményegység-vezető vagy helyettese ír alá.

- A diákok őrizték meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelik a rájuk bízott vagy az oktatás során használt eszközöket! Óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit, technikai eszközeit! A kölcsönzött eszközöket és felszereléseket ép és tiszta állapotban és időben kötelesek visszaszolgáltatni!
- Ha a tanulók bármilyen veszélyforrást, balesetveszélyt érzékelnek, azonnal jelentsék az ügyeletes nevelőnek vagy a legközelebbi felnőttnek. Saját maguk ne próbálják meg a veszélyforrást megszüntetni!
- Rendelkeznek a tanulók a létesítmény és helyiségeinek használati rendjét tartalmazó írásos útmutatóval is.
- A fenti útmutatókat osztályfőnöki órán megbeszélik.
- A szaktanterekben tartandó órákon, testnevelés órákon, a kirándulásokon, városnéző sétákon ismételten felhívjuk a figyelmet a veszélyforrásokra.

XX. Létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- 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.

Az iskolai létesítmények hasznosításának rendje és korlátai

Épülethasználati rend:

- A tanulók szülei (gondviselők) az iskola nyitva tartása alatt engedély nélkül tartózkodhatnak az udvaron, az iskola aulájában és folyosóin hivatalos ügyek céljából. A tanítási órák, és a védett idő (tanulószo) alatt a tantermekbe, tornaterembe nem léphetnek be.
- Az óráközi szünetekben a szülők (gondviselők) úgy mehetnek be a tantermekbe, ha az osztályfőnökkel, az osztály tanítójával ezt a szándékukat közlik.
- Külön meghívás alapján vesznek részt a szülők, nagyszülők a nyílt napokon, műsorokon, rendezvényeken, a foglalkozásokon, szülői értekezleten, fogadóórán.
- Az iskolába belépők a főbejáraton át közlekednek.
- A tornatermet az-az napi utolsó foglalkozások befejezése után be kell zárni.

- A tanulók a tanteremben reggel, érkezés után leszedik a székeket, előveszik a felszerelésüket. Kabátjukat a folyosói beépített szekrényben tárolják.
- Az ebédlőben kulturáltan étkeznek.
- Az udvaron rollerezni, kerékpározni, motorozni, fára, kerítésre, gyurmázó házakra mászni tilos és balesetveszélyes. Peonsázni csak az udvaron szabad.
- Labdázni, hógolyózni csak a sportpályán szabad nevelői felügyelet mellett .
- A diákok őrizték meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezeljék a rájuk bízott, vagy az oktatás során használt eszközöket! Óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit, technikai eszközeit! A kölcsönzött eszközöket és felszereléseket ép és tiszta állapotban és időben kötelesek visszaszolgáltatni!
- Folyosón, lépcsőn óvatosan, egymásra vigyázva kell közlekedni.
- A tanterem ablakait az utolsó óra után be kell zárni, a lámpákat le kell oltani, a székeket fel kell rakni, rendben hagyni.
- A tantermeket az utolsó óra után be kell zárni, a kulcsot a portára le kell adni.
- A szaktantermekbe csak nevelői felügyelet mellett léphetnek be a tanulók.
- A szaktantermekre külön használati rend vonatkozik, melyet a szaktanár határoz meg

A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE:

1. A tornateremben csak pedagógus felügyeletével lehet tartózkodni.
2. A folyosóra és az öltözőkbe a tanítási órát megelőző 5 perccel lehet belépni, órák után pedig minél gyorsabban el kell hagyni a területet.
3. Testnevelésórán csak testnevelés felszerelésben lehet részt venni (emblémás vagy fehér póló, sportnadrág, tornacipő vagy edzőcipő). A tornaterembe utcai cipőben belépni tilos!
4. Balesetvédelmi szempontból testnevelésórán az összekötött haj, rövid köröm, és az ékszerek mellőzése ajánlott.
5. Az öltözők beosztása a folyosón található, ennek megfelelően kell azokat elfoglalni. A tisztaságra, rendre figyelni kell, az esetleges rongálást, károkozást meg kell téríteni.
6. Az érkező osztályok a tornaterem vagy az öltöző területén ha bármi rongálást tapasztalnak, azonnal jelezzék a pedagógusnak. Ha ezt nem teszik meg, az anyagi felelősség őket terheli.

7. Az öltözőkben, tornateremben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk. Azokat az óra megkezdése előtt a pedagógusnak kell átadni, aki zárható helyre teszi és óra után visszaadja.
8. A testnevelés szertárba csak pedagógus engedélyével lehet bemenni, óra után pedig az eszközöket a helyére kell visszatenni.
9. A szertárban található sportszerek kizárólag testnevelés órákon használhatóak, a szünetekben, délutáni foglalkozásokon az osztályok a saját eszközeiket használják!
10. A sporteszközöket csak rendeltetésszerűen lehet használni, a gimnasztikai-, kosár- és röplabdákat rugdosni tilos! A tornateremben csak gumilabdával vagy szivacs foci labdával lehet focizni.
11. Étkezni, ill. ételt a tornaterembe bevinni tilos.
12. A tornaterem, folyosó, öltözők területén fokozottan be kell tartani a balesetvédelmi előírásokat!

Számítástechnika szaktantermek rendje **(info1, info2)**

- Ø A gépterembe csak a pedagógus engedélyével lehet bemenni, és ott tartózkodni.
- Ø A terembe enni-, és innivalót bevinni Tilos!
- Ø A digitális kultúra és informatika órákon a diákok az év elején a szaktanár által kiosztott munkaállomáson dolgoznak. Kivételt képez: a gép műszaki meghibásodása esetén, ha a pedagógus erre utasítást ad.
- Ø A munkaállomások mögé menni Tilos!
- Ø A főkapcsolót csak a pedagógus kapcsolhatja be, illetve ki.
- Ø A tanóra végeztével a tanulók a székeket a helyükre beemelik. (lehetőleg ne tolják)
- Ø A munkaállomásokon csak tiszta kézzel lehet megkezdeni a munkát.

- Ø A polcokról könyvtári könyveket levenni nem szabad.
- Ø A táblákon csak a megfelelő írószerrel lehet dolgozni.
- Ø Az óra végén a táblákat a hetesek, vagy a pedagógusok letörlik.
- Ø A tanulók csak a kijelölt munkaállomáson, kizárólag a saját mappájukban végezhetnek műveleteket (mentés, másolás, kivágás, beillesztés, törlés).
- Ø A pedagógus utasítása nélkül a háttérképeket megváltoztatni tilos!
- Ø A tanuló helytelen viselkedéséből, illetve a szándékos rongálásából keletkezett károkat köteles megtéríteni, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Ø Ha a diákok bármilyen, a munkaállomások normális működésétől eltérő, nem megszokott dolgot tapasztalnak (füst, szikra, égett szag, tűz), azt jelzik a szaktanárnak.
- Ø A nap utolsó tanítási óra végén a pedagógus gondoskodik az ablakok becsukásáról, a gépterem áramtalanításáról és a szaktanterem bezárásáról.

I.	A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	2
II.	A HÁZIREND HATÁLYA	2
III.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	3
IV.	A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	3
V.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	4
	V.1. Az osztályközösség	5
	V.2. A diákkörök	5
	V.3. Az iskolai diákönkormányzat	5
	V.4. Az iskolai diákközség	6
VI.	A GYERMEKEK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	7
VII.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	9
	VII.1. A gyermekek feladatai saját környezetük rendben tartásában, csoportfoglalkozások, a tanítási órák, az intézményegységi rendezvények előkészítésében	9
	VII.2. Az intézményben tevékenykedő gyermekfelelősök	10
VIII.	A GYERMEKEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	11
IX.	TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	11
X.	A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	12
XI.	KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI AZ INTÉZMÉNY ISKOLÁIBAN	12
	X.1. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	13
	X.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	14
	X.3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje	14
XII.	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	16
XIII.	NAPIRENDEN, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	16
XIV.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÁLTAL MEGHATÁROZOTT ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	16
XV.	A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSE, JUTALMAZÁSA, ELMARASZTALÁSA	18
XVI.	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA	18
	XV.1. Általános szabályozás	18
	XV.2. Az osztályozó vizsga követelményei	19
	XV.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje	19
XVII.	ELEKTRONIKUS NAPLÓ HOZZÁFÉRÉSI LEHETŐSÉGE	19
XVIII.	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA	20
XIX.	FEGYELMI ELJÁRÁSI RENDTARTÁS	21
XX.	A HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE	25
	A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok	25
	A tagintézmény működési rendje	27
	A tanulók tantárgyválasztása	29
	A tanulók mulasztásának igazolása	30
	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	31
	Tanórán kívüli foglalkozások	31
	A tanulószobára vonatkozó szabályok	33
	Jutalmazások, elmarasztalások	34
	Panaszkezelési eljárások	36
	Egyéb betartandó szabályok	37

Fogalommagyarázatok:	39
XXI. A KERTVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE	41
Az iskola működési rendje	41
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	44
Az ügyeletes tanulók feladatai	44
Tanórán kívüli foglalkozások	44
A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	46
Szociális kedvezmények igénybe vétele	47
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, kártérítés	47
A tanulók jutalmazásának elvei és formái	48
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	48
A tanulók jogai különösen	49
A tanuló kötelességei különösen	50
XXII. A MATHÁSZ JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE	52
A házirend célja és feladata	52
A házirend hatálya	52
A házirend nyilvánossága	52
A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	53
Iskolánkban működő tanulói közösségek	53
Iskolában	53
A gyermekek, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	54
Iskolánk működési rendje	55
A gyermekek mulasztásának igazolása	57
Étkezési díj	57
Könyvtárhasználat általános szabályai az intézmény iskoláiban	57
Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvvendelés elkészítésének helyi rendje	58
Kártérítési felelősség	60
Napirenden, tanórán kívüli foglalkozások	60
A gyermekek értékelése, jutalmazása, elmarasztalása	60
Tanulói jogviszony	60
XXIII. A MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE	61
I. A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	61
II. A tanulók közösségei	62
III. Az intézményünk működési rendje	62
IV. Egyéb betartandó szabályok	67
V. Térítési díj befizetésének rendje	68
VI. Könyvtárhasználat általános szabályai az intézmény iskoláiban	68
VII. Napirenden, tanórán kívüli foglalkozások	68
VIII. A tanulók értékelése, jutalmazása, elmarasztalása	70
IX. Az osztályozó vizsga	79
IX. 1. Általános szabályozás	79
XV.2. Az osztályozó vizsga követelményei	79
XV.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje	79
x. Elektronikus napló hozzáférési lehetősége	80
XI. A tanulók tantárgyválasztása	80
XII. Panaszkezelési eljárások	81
XIII. NAPIRENDEN, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	82

XIV. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÁLTAL MEGHATÁROZOTT ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN	82
ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	
XV. Intézményi védő- óvó intézkedések	84
XVI. Létesítmények és helyiségek használati rendje	85
XXIV. TARTALOMJEGYZÉK	87