

Iktató szám: 528-1/2024

## HÁZIREND

### KISKUNFÉLEGYHÁZI PLATÁN UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA



**Az iskola fenntartója:**  
**Kecskeméti Tankerületi Központ**

**Az iskola OM azonosítója:**  
**203519**

# Tartalom

Tartalom .....	1
1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. A házirend fogalma, hatálya.....	4
1.2. A házirend célja.....	4
1.3. A házirend feladata.....	4
1.4. A házirend szabályainak alapjai .....	5
1.5. A házirend elfogadásának szabályai.....	5
1.6. A házirend felülvizsgálata, módosítása .....	5
2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	6
2.1. A házirend nyilvánossága.....	6
2.2. A házirend megtekinthetősége .....	6
2.3. A házirend kivonatolt példánya és teljes szövege .....	6
2.4. A házirend közzététele és ismertetése .....	6
2.5. Tájékoztatás a házirendről.....	6
3. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	7
3.1. Az első osztályba való beiratkozás rendje.....	7
4. EGÉSZSÉGVÉDELMI, TESTI ÉPSÉGET SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK, BALESETMEGELŐZÉSI, MUNKAVÉDELMI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	7
4.1. A testnevelésórákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok.....	8
5. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	9
5.1. Mulasztások.....	9
5.2. Késések.....	11
6. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	11
6.1. Térítési díj.....	11
6.2. Nevezési díj .....	11

7. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI .....	12
8. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FEL- OSZTÁSÁNAK RENDJE ...	12
9. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA.....	13
9.1. Az informálódás hivatalos formái: .....	13
10. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	14
11. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI .....	14
11.1. A tanulók jutalmazásának elvei.....	14
11.1.1. A jutalmazás formái .....	14
11.2. A fegyelmező intézkedések elvei.....	17
11.2.1. A fegyelmező intézkedések következő fokozatait alkalmazzuk: .....	17
11.2.2. A mobiltelefon használatára vonatkozó rendelkezések:.....	17
11.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai.....	19
11.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	19
12. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJÁ ÉS HATÁRIDEJE .....	22
13. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, CSENGETÉSI REND .	22
13.1. Az iskola nyitva tartása: .....	22
13.2. A tanulók iskolában való tartózkodása:.....	22
13.3. Hivatalos ügyek intézése:.....	22
13.4. Az iskola épületének elhagyása tanítási idő alatt: .....	23
13.5. Tanítási órák és az óráközi szünetek rendje: .....	23
14. ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND .....	24
14.1. A hetesek feladatai: .....	25
14.2. Tantárgyi és egyéb felelősök:.....	25
14.3. Tanítás utáni rend: .....	25

14.4. Étkezések rendje.....	26
14.5. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	26
14.6. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	27
15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK .....	28
15.1. Tantárgyválasztás .....	28
16. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE .....	28
17. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS .....	29

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1. A házirend fogalma, hatálya

A házirend az intézmény életének alapvető szabályait, a munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket rögzítő dokumentum.

Az aláírásokkal hitelesített házirend személyi hatálya az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakra, az intézmény tanulóira és a tanulók szüleire (gondviselőire) terjed ki.

A házirend területi hatálya kiterjed az intézmény területén folyó iskolai életre (beleértve az intézménybe való érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre, programokra, kirándulásokra.

A házirend annak elfogadása és kihirdetése után (a dokumentum aláírásának dátuma) lép hatályba és a következő módosításig érvényes (időbeli hatály).

**A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi büntetést von maga után.**

### 1.2. A házirend célja

A házirend célja olyan helyi jogforrás létrehozása, amely az alapját képező jogszabályokkal és az intézmény többi szabályzatával együtt biztosítja az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes oktató-nevelő munka feltételeit és a kiegyensúlyozott közösségi életet.

### 1.3. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézményben:

- törvényes működést a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- a közösség életének szervezését
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását
- oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítható az egyéni és kollektív jogok érvényesülése.

#### **1.4. A házirend szabályainak alapjai**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 17/2014. (III. 12.) rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, módosítása: 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet
- 1265/2017. (V.29.) kormányrendelet az ingyenesség kiterjesztéséről (1-8. évfolyam, 9. évfolyam)
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

#### **1.5. A házirend elfogadásának szabályai**

- A házirend tervezetét a nevelők, szülők és a diákok javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják: a nevelőtestület, az iskolai tanulóközösségek, szülői közösségek illetve azok képviselői és a diákönkormányzat.
- Az iskola igazgatója és a tantestület a diákönkormányzat, szülői közösség javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

#### **1.6. A házirend felülvizsgálata, módosítása**

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani:

- ha jogszabályi változások következnek be
- ha az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, szülői közösség együttesen igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:

- az igazgató
- a nevelőtestület
- a szülői közösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.

A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

## **2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA**

### **2.1. A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak, az iskola teremt bérlőknek) meg kell ismernie.

### **2.2. A házirend megtekinthetősége**

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskolaigazgatónál
- az igazgatóhelyetteseknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskola tanári szobájában
- az iskola honlapján

### **2.3. A házirend kivonatolt példánya és teljes szövege**

A házirend egy kivonatolt, rövidített példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A házirend teljes szövege elolvasható az iskola internetes honlapján.

### **2.4. A házirend közzététele és ismertetése**

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

### **2.5. Tájékoztatás a házirendről**

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézmény vezetőjétől, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### **3. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI**

#### **3.1. Az első osztályba való beiratkozás rendje**

Beiratkozás előtt a leendő első osztályban tanító osztályfőnökök, valamint az igazgató szülői értekezletet tartanak a nagycsoportos gyermekek szülei részére az iskolában, tájékoztatást adva a beiratkozással kapcsolatos kötelezettségekről.

A szülők számára elektronikus ügyintézással történő beiratás is lehetséges a KRÉTA e-ügyintézés felületen.

#### **3.2. Másik iskolából érkező tanulók átvételének rendje**

A szülő kezdeményezi az igazgatónál gyermeke felvételét személyes megjelenéssel és írásbeli kérelemmel az igény bejelentésével. Minden esetben szükséges a gyermekkel együtt is megjelenni, és az intézménynek hiteles információt adni a tanuló addigi tanulmányi előmeneteléről, a számára előírt speciális fejlesztési szükségességről. Pozitív elbírálás esetén az igazgató határozatot hoz a gyermek felvételéről, az osztályba sorolásról, adott esetben az idegen nyelvi csoportba sorolásról.

### **4. EGÉSZSÉGVÉDELMI, TESTI ÉPSÉGET SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK, BALESETMEGELŐZÉSI, MUNKAVÉDELMI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és a társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, betartsa és igyekezzon társaival betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.

- A tűz- és balesetvédelem legfőbb szabályait első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a gyerekekkel. Az iskola tanulói kötelesek betartani ezeket az előírásokat.
- A sportolásra használt helyiségek és a szaktantermek használatára vonatkozó baleset- és tűzvédelmi (megelőző, ill. védő-óvó) szabályokat mindenki köteles betartani (minden tanév első szakóráján hirdetik ki a tanárok).
- A tűzriadót a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell megszervezni.
- Az iskola épületébe a tanuló nem hozhat be tűz- és robbanásveszélyes anyagot.
- Ha tanulót baleset ér, jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.



- Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt felnőtt vagy tanuló kísérete nélkül csak a szülővel történt egyeztetést követően hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét. A rendkívüli távozásról az Igazgatóság valamelyik személyét tájékoztatni kell!

A tanulók biztonsága érdekében nem lehet:

- az iskola területén balesetveszélyes játékokat játszani
- radiátorokra, ablakpárkányra ülni
- az ablakból kihajolni, onnan bármit kidobni
- a termekben lévő elektromos berendezéseket és IKT-eszközöket tanári jelenlét és engedély nélkül működtetni
- vágó, szűrő eszközt tanár jelenléte nélkül elővenni, használni
- mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni
- udvari játszótéri eszközöket felügyelet nélkül használni
- az udvaron lévő fákra, kerítésre, focikapura felmászni
- az iskola területén belül kerékpározni, rollerezni, görkorcsolyázni
- a tanulónak az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszesített és energiaszállított fogyasztani, tiltó listán lévő vagy annak minősülő egyéb anyagot használni, annak hatása alatt az iskolában tartózkodni
- a tantermekben, a padokban, szekrényekben romlandó anyagot, szemetet hagyni.

A tanulók öltözképe, megjelenésére vonatkozó szabályok:

Nem megengedett:

- kirívó, a közízlést zavaró öltözképek megjelenése
- kirívóan festett haj és köröm viselete
- balesetveszélyes hosszúságú műköröm viselete
- testékszerek viselete (piercing, fültágító, orrkarika, stb.)
- tiltott önkényuralmi jelképek viselete ruházaton

#### **4.1. A testnevelésórákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok**

A sportudvaron, tornatermekben sportolni csak pedagógus felügyelete mellett lehet.

Sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük.

A sportfelszerelés (testnevelés órán és sportfoglalkozásokon használatos öltözet)

az alábbi:

Fiúk számára: fehér atléta trikó és fekete rövidnadrág, fehér zokni, fehér talpú tornacipő vagy edzőcipő.

Lányok számára: alsó tagozatban fekete tornadressz, vagy fekete rövidnadrág vagy fitness-térnadrág, fehér póló, fehér zokni, fehér talpú tornacipő vagy edzőcipő. Felső tagozaton fekete rövidnadrág vagy fitness-térnadrág, fehér póló, fehér zokni, fehér talpú tornacipő vagy edzőcipő.

Az ezzel kapcsolatos követelményekről beiratkozáskor információt kap a tanuló és a szülő.

A tornateremben utcai cipőben tartózkodni tilos.

A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, olyan fülbevalót, amely balesetet okozhat. A viselésből származó balesetekért felelősséget nem vállalunk. Ezek elhelyezése óra előtt a kijelölt helyen lehetséges. Az öltözőben hagyott értékekért az iskola nem vállal felelősséget.

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

### **5.1. Mulasztások**

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról szülői vagy orvosi igazolással igazolni kell. Járványhelyzetben a házi gyermekorvosok által kialakított szokásrend szerint igazolások érkehetnek az intézmény megadott e-felületére.

A tanulók tanítási óráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni a naplóba.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló:

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

Az 3 napot meghaladó távolmaradás előtt az igazgató számára írásbeli kérvényt kell benyújtani, indoklással. Az engedélyt vagy az elutasítást a szülő írásban kapja meg.

Az előre látható mulasztást a tanuló, a szülő köteles az osztályfőnökének előre jelezni.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyenkor is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

A mulasztás első napjának délelőttjén / legkésőbb 9 óráig / a tanuló szülőjének, gondviselőjének tájékoztatnia kell az osztályfőnököt a hiányzás okáról, az arra kijelölt személynél az ebédrendelést le kell mondania a hiányzás napjaira az iskola hivatalos telefonszámán. Ezt abban az esetben is meg kell tennie, ha gyermeke kedvezményes étkeztetésben részesül.

A mulasztó tanulónak iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül az igazolást az osztályfőnöknek be kell mutatni.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva írásban kell rögzíteni a KRÉTA e-napló megfelelő helyén.

A tanuló minden igazolatlan mulasztásakor az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket, és felhívja figyelmüket az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az osztályfőnök a hatályos jogszabályoknak megfelelően jelzéssel él a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az Igazgatóság felé a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatban. Az iskola a hatályos jogszabályoknak megfelelően értesíti az illetékes hatóságot és a gyermekjóléti/gyermekvédelmi szervezeteket. (5 óra igazolatlan hiányzás esetén még csak a szülőt, 10 óra vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a fentebb említett hatóságokat, szervezeteket.)

Ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja a tanuló mulasztása és emiatt teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.

## **5.2. Késések**

A tanóráról való késéseket az adott órát tartó szaktanár köteles rögzíteni a naplóban. Amennyiben a dokumentált késések időtartama eléri a 45 percet, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A tanulónak a késést indokolnia, ill. igazolnia kell osztályfőnökénél.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Rendszeres igazolatlan késés esetén az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.

A rendszeresen, szándékosan későn érkező tanulóval szemben az iskola fegyelmező intézkedést alkalmaz.

## **6. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **6.1. Térítési díj**

A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) is részesülhetnek (igény szerint).

A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A megállapított étkezési térítési díjat az iskola által kiadott borítékban kell befizetni minden hónapban előre, a jelzett napokon. A borítékok tanulóktól való összegyűjtését az intézmény erre kijelölt felelős dolgozója (a Polgármesteri Hivatal által megbízott személy) végzi el. A visszajáró összeget a gyermek az elszámolást követően borítékban kapja meg.

Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, illetve a következő havi számlában jóváírni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést az előző nap 9:00 óráig előre lemondja. Az étkezés végleges lemondását vagy étkezési típus módosítását a szülő jelzése alapján csak a következő hónap első napjától lehet érvényesíteni.

### **6.2. Nevezési díj**

A tanulmányi versenyek nevezési díjáról – abban az esetben, ha a szülőt terheli - időben tájékoztatást ad az iskola. Ez esetben a szülő nyilatkozik, hogy vállalja-e. Ugyanez vonatkozik a kapcsolódó költségekre, pl. utazási költségek.

## **7. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

A tanuló által, az intézmény biztosította anyagokból előállított termékek, alkotások az intézmény tulajdonát képezik.

Az intézmény a tanuló nevén tartja nyilván azokat, a kiállításokon, a bemutatókon, az ő nevén szerepelnek.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert (pl. jótékonyági árverésen diákmunkák kalapács alá kerülése) a kiskorú gyermek jogi képviselőjének (szülő/gondviselő) aláírt nyilatkozata szükséges a tanuló munkája általi bevételről való rendelkezéssel kapcsolatban.

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségeivel összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

## **8. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOKRÓL VALÓ INFORMÁCIÓ**

Az osztályfőnök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatások lehetőségéről.

Ennek fórumai:

- a szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- családlátogatások.

A feltáró munka után a pedagógus vagy a gyermekvédelmi felelős tájékoztatást ad a szülőnek rendszeres és esetenkénti támogatások igénylésének módjáról.

## **9. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA**

A tanulónak joga van bármely iskolai ügyben elmondani a véleményét azzal a feltétellel, hogy mások emberi méltóságát és jogait nem sérti.

A tanulók véleményüket a következő fórumokon és szabályok szerint mondhatják el:

- osztályfőnöki órán / szóban /
- a diákönkormányzati gyűlésen / szóban és írásban /

Amennyiben a tanuló kérdésére érdemi választ is kér, a kérdését írásban nyújtja be az Igazgatóságnak, és arra harminc napon belül választ kap.

A tanuló az őt érintő összes kérdésben (tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési és szociális kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, fogadóórák stb.) rendszeres ismertetést kap az osztályfőnöktől vagy az illetékes szaktanártól.

### **9.1. Az informálódás hivatalos formái:**

- faliújság, hirdetőtábla, reggeli hangos hirdetés
- iskolagyűlés
- osztályfőnöki füzet / üzenőfüzetbe írt tájékoztatás
- hivatalos levél
- szülői értekezlet
- fogadóóra

A DÖK (Diákönkormányzat) tájékoztatási kötelezettsége a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket illetően a felvilágosítás, valamint a saját munkájával összefüggő információ átadás területére terjed ki.

## **10. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

A 17/2014. (III. 12.) rendeletet módosították 2017. április 10-én. Hatályba lépett a 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet.

A 1265/2017. (V.29.) kormányrendelet az ingyenességet kiterjesztette 1-8. évfolyamra.

Az iskola a tankönyvek kiosztása előtt speciális bélyegzővel látja el a „tartós” tankönyveket. Ezek a könyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanuló és törvényes képviselője anyagi felelősséggel tartozik a használhatatlanná váló, vagy elveszített tankönyv esetében.

## **11. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI**

A jutalmazások és büntetések minden esetben a KRÉTA e-naplóba beírásra kerülnek.

Az értékelésre, osztályozásra vonatkozó irányelveket, elvárásokat, valamint a jutalmazási és büntetési módokat, fokozatokat a tanév elején a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

### **11.1. A tanulók jutalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat vagy kimagasló sportteljesítményt ér el.

Az iskola tanulóinak jutalmazására javaslatot tehet a tantestület, az osztályfőnök, a szaktanárok és a diákönkormányzat.

A tanulók jutalmazásáról az iskolavezetőség, a tantestület dönthetnek.

#### **11.1.1. A jutalmazás formái**

- Tanév közben: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicséret
- Tanév végén: bizonyítványba írt szaktárgyi vagy általános tanulmányi munkát elismerő dicséret, nevelőtestületi dicséret, oklevél, jutalomkönyv.
- Könyvjutalom: a tanév végi kitűnő tanulmányi eredménye alapján, valamint a kiemelkedő kulturális-, közösségi munkáért, a sportban és egyéb versenyeken nyújtott kiemelkedő versenyeredményekért kaphatja a tanuló.

Azt a 8. osztályos tanulót, aki 8 éven át kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el és közösségi szerepléseivel, versenyeredményeivel öregbítette iskolánk hírnevét, valamint emberi magatartása példaként szolgál a tanulóifjúság számára, a tantestület döntése alapján **„Széchenyi Oklevél”** elismerésben részesítjük. Az elismerő oklevél a ballagási ünnepélyen kerül átadásra.

A felterjesztést az osztályfőnök kezdeményezi az Igazgatóság felé, az igazgató pedig a tanév végi osztályozó konferencián továbbítja a javaslatot nevelőtestületi szavazásra.



**Jutalmazás alapja, formái, dokumentálása:**

<b>Dicséret, jutalmazás megnevezése</b>	<b>Az értékelés alapja</b>	<b>Értékelést végző személy/ közösség</b>	<b>Dokumentálás, jutalmazás formája</b>
Szaktanári dicséret	Tantárgyi eredményért	Szaktanár	Napló
Osztályfőnöki dicséret	Tanulmányi eredményért, versenyeredményért, közösségi munkáért	Osztályfőnök	Napló
Igazgatói dicséret	Az intézmény hírnevét növelő tanulmányi-, sport-, és kulturális valamint közösségi tevékenységért	Igazgató	Napló
Tantárgyi dicséret	Az adott tantárgyból elért egész tanéves kimagasló teljesítményért	Szaktanár	Napló, Bizonyítvány, Törzslap
Nevelőtestületi dicséret (csak 5. évfolyamtól)	Példás magatartásért, kitűnő tanulmányi eredményért, amennyiben min. 4 közismereti tantárgyi dicsértettel rendelkezik	Nevelőtestület	Könyvjutalom tanévzáró ünnepélyen, Bizonyítvány, Napló, Törzslap
Könyvjutalom	Kiemelkedő közösségi munkáért, sporttevékenységért, rendszeresen végzett magas szintű kulturális tevékenységért	Nevelőtestület	Tanévzáró ünnepélyen kerül átadásra
Széchenyi Oklevél	8 tanéven át végzett kiemelkedő tanulmányi eredményért, versenyeken való kiváló teljesítményért, szorgalomért, példamutató magatartásért, azon tanulónak, akik példaként állítható a tanulóifjúság elé	Nevelőtestület	Díszoklevél Tanévzáró/ Ballagási ünnepélyen

A jutalmazások alkalmazásánál indokolt esetben nem kell a fokozatok betartásához ragaszkodni, azonnal magasabb fokozatú jutalmazás is adható.

## **11.2. A fegyelmező intézkedések elvei**

Az a tanuló, aki a tanulmányi kötelességét nem teljesíti, kirívó magatartást mutat, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul hiányzik, vagy bármilyen módon árt az iskola hírnevének fegyelmező intézkedésben részesül.

### **11.2.1. A fegyelmező intézkedések következő fokozatait alkalmazzuk:**

**Szaktanári figyelmeztetés:** a szaktantárggyal kapcsolatos mulasztásért, a szaktárgyi óra tudatos megzavarásáért adható a szaktanár elbírálása alapján.

### **Osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, rovó**

- Vállalt feladat önhibából való nem teljesítéséért, mellyel a tanuló a közösségi program megvalósulását veszélyezteti.
- Közösség egységét tudatosan romboló tevékenységért.
- Tanórán kívüli fegyelmezetlen magatartásért (óráközi szünetek, ebédelés, rendezvények, stb.)
- Szándékos rongálásért.
- A tanórákról való folyamatos késésért, az 5. alkalom után.
- Tanítási időben az intézmény engedély nélküli elhagyásáért, tanítási óra engedély nélküli elhagyásáért.
- Másokat sértő, megalázó viselkedésért, zaklatásért (verbális agresszió).
- Agresszív viselkedésért (durvaság, verekedés).
- A mobiltelefon használatára vonatkozó szabálytól való eltérésért.

### **11.2.2 A mobiltelefon használatára vonatkozó rendelkezések:**

A mobiltelefont, egyéb digitális eszközöket (pl: okosóra, tablet, laptop) a tanulók az iskola területén tanítási időben 7:45 – 16:30 óráig kikapcsolt állapotban a zárható szerkényekben kötelesek tartani, azokat semmilyen funkcióra nem használhatják.

Elhagyott, eltűnt mobiltelefonért, egyéb digitális eszközökért anyagi felelősséget az intézmény nem vállal.

A mobiltelefon, egyéb digitális eszközök szabálytalan használatából adódó, személyek közötti konfliktusokért az intézmény nem vállal felelősséget.

A mobiltelefon használatával kapcsolatos szabályok többszöri megszegése esetén a mobiltelefon készüléket az iskola igazgatójától a szülő kapja vissza megfelelő szintű figyelemfelhívás mellett.

### **Igazgatói figyelmeztetés, - intés,- rovó**

- Egészségre ártalmas anyagoknak az intézménybe és annak rendezvényeire történő behozataláért, fogyasztásáért (pl.: alkohol, cigaretta, energiaital, drog).
- Ha a házirendet a tanuló annak ellenére többször, súlyosan megszegi, hogy azokért már osztályfőnöki fegyelmező intézkedésekben részesült.
- Agresszióért, a másik tanuló bántalmazásáért. Ez esetben a tanuló az adott hónapban rossz minősítést kap a magatartására.
- Tanulótársra irányuló kirekesztő, zaklató magatartásért, amennyiben ez az iskolai idő alatt történik.
- A tanuló a tanulmányi kirándulástól eltiltható, ha súlyos fegyelmezetlenséget követ el, és tanárai nem vállalnak felelősséget a közösségben való viselkedéséért.

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.

### **11.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben határozzuk meg. A 2011. évi CXC. köznevelési törvény 58. §-a szabályozza a fegyelmi eljáráslefojlytatásának módját.

### **11.4. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

A fegyelmi eljáraást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait szintén az SZMSZ-ben határozzuk meg.

**A fegyelmező intézkedések, elmarasztalás alapja, formái, dokumentálása:**

<b>Fegyelmező intézkedés megnevezése</b>	<b>Az értékelés alapja</b>	<b>Értékelést végző személy/ közösség</b>	<b>Dokumentálás formája (írásban)</b>
Szaktanári figyelmeztetés	Az adott tantárgyat érintő sorozatos mulasztásért	Szaktanár	Napló
Osztályfőnöki figyelmeztetés	Többszöri rendetlen magatartást tanúsító tanulónak, a házirend megsértéséért, kötelesség mulasztásért	Osztályfőnök	Napló
Osztályfőnöki intó	Rendetlen magatartásért, rendszeresen megnyilvánuló tanulói fegyelmezetlenségért, a házirend megsértéséért	Osztályfőnök	Napló
Osztályfőnöki rovó	Többszöri magatartási vétség esetén, az iskola hírnevét rontó magatartásért, a házirend megsértéséért	Osztályfőnök	Napló
Igazgatói figyelmeztetés	Az intézmény hírnevét sértő magatartási vétségért, házirendet megsértő tanulói magatartásért, rendszeres kötelességmulasztásért	Igazgató	Napló
Igazgatói intó	Az intézmény hírnevét sértő magatartási vétségért, többszörösen ismétlődő, házirendet megsértő tanulói magatartásért, rendszeres kötelességmulasztásért	Igazgató	Napló
Igazgatói rovó	Az intézmény hírnevét súlyosan sértő magatartási vétségért, többszörösen ismétlődő, házirendet megsértő tanulói magatartásért, rendszeres kötelességmulasztásért	Igazgató	Napló

<b>Fegyelmező intézkedés megnevezése</b>	<b>Az értékelés alapja</b>	<b>Értékelést végző személy/ közösség</b>	<b>Dokumentálás formája (írásban)</b>
Fegyelmi eljárás	Súlyos kötelezettségszegés esetén	Nevelőtestület	Szülő értesítése levélben az eljárásról, jegyzőkönyv készítése

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál indokolt esetben nem kell a fokozatok betartásához ragaszkodni, a kötelezettségszegés, vagy vétség súlyosságától függően azonnal magasabb fokozatú büntetés is adható.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, - a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

## **12. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA**

Az iskola azon tanulójának, aki tanulmányait az Oktatási Hivatal által engedélyezett egyéni tanrendben teljesíti, a tanév első félévének végén és a tanév végén osztályozóvizsgát kell tennie. Az érintett tanulót és szülőjét/gondviselőjét az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 30 nappal szükséges írásban kiértesíteni. Az osztályozó vizsga szervezésével kapcsolatos követelmények: egy naptári napra maximum 3 tantárgyból lehetséges osztályozó vizsgát szervezni. Az egyéni munkarenddel kapcsolatos rendelkezések a 2011. évi CXCV. köznevelési törvényben olvashatóak

A tantárgyak követelményeit a Pedagógiai Program tartalmazza, de javasolt a szaktanár, vagy tanító részéről a kapcsolatfelvétel a tanulóval és a szülővel.

## **13. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, CSENGETÉSI REND**

### **13.1. Az iskola nyitva tartása:**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 19 óráig van nyitva. A tanulók munkaszüneti napokon az intézmény helyiségeit az igazgató által engedélyezett, szervezett programok kapcsán használhatják.

### **13.2. A tanulók iskolában való tartózkodása:**

A tanuló az életkorának megfelelően, ízléses viseletben jelenjen meg az iskolában. (A tanítási idő alatt kirívó smink, kirívó körömfestés, tetoválás, testékszerek viselése nem megengedett).

A tanítás megkezdése előtt a tanulók számára reggel 7 órától 7:30-ig, délután, a tanórán kívüli kötelező foglalkozások után 16:30-tól 17 óráig biztosítjuk a felügyeletet szükség esetén.

A korábban érkező és nem szervezett foglalkozáson részt vevő tanulóért az iskola területén felelősséget nem vállalunk.

A szülők gyermeküket az iskola bejáratáig kísérhetik. Gyermeküket a bejárat előtt vagy az iskola udvarán vehetik át.

### **13.3. Hivatalos ügyek intézése:**

A hivatalos ügyek intézése tanítási napokon 7:30-tól 16 óráig, pénteken 7:30-tól 13:30-ig lehetséges. A nyári tanítási szünetben az előre kijelölt napokon és időtartamban lehetséges. A szünet megkezdése előtt az iskola a szülőket, tanulókat, nevelőket erről tájékoztatja.

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

#### **13.4. Az iskola épületének elhagyása tanítási idő alatt:**

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére, az osztályfőnök vagy az órát tartó tanár tudtával hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az iskola vezetője adhat engedélyt.

Csoportos távozás esetén az órát tartó nevelő értesíti az iskola vezetőjét a távozás időpontjáról, okáról, az érkezés várható idejéről.

Tanítás után, ha a tanuló nem napközis, illetve nem tanulószobás, felügyelet hiányában el kell hagynia az iskola területét!

#### **13.5. Tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:**

A tanulók az iskolába 7:30 – 7:45 óra között érkeznek, indokolt esetben 7 órától a kijelölt tanteremben, vagy az udvaron várakozhatnak, sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az órát adó tanár vezetésével 7:45 -kor az osztálytermekbe vonulnak. A tanítás 8:00 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek. A pedagógusok ügyeleti beosztását külön ügyeleti rend szabályozza. A tanórán kívüli foglalkozások 60 percesek, melyek időpontjai a KRÉTA naplóban olvashatóak.

#### **Csengetési rend**

<b>Délelőtti tanórák rendje</b>			
<i>óra száma</i>	<i>óra kezdete</i>	<i>óra vége</i>	<i>szünet hosszúsága</i>
1.	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>	15 perc
2.	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>	15 perc
3.	10 <sup>00</sup>	10 <sup>45</sup>	10 perc
4.	10 <sup>55</sup>	11 <sup>40</sup>	10 perc
5.	11 <sup>50</sup>	12 <sup>35</sup>	10 perc
6.	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>	25 perc (ebéd)
7.	13 <sup>55</sup>	14 <sup>40</sup>	
<b>Délutáni tanórák/foglalkozások rendje</b>			
8.	15 <sup>00</sup>	15 <sup>45</sup>	5 perc
9.	15 <sup>50</sup>	16 <sup>35</sup>	



Az alsó tagozatos tanulók a kialakított tízórai rend szerint étkeznek, a felső tagozatos tanulók a második órákőzi szünetben a kijelölt helyen tízóraiznak.

A tanulók órákőzi pihenőidejét a tanítási óra meghosszabbításával elvenni vagy megrövidíteni nem lehet, a tanár ezt önkényesen nem teheti meg.

Szünetekben az ügyeletes pedagógusok rendelkezéseit be kell tartani.

Becsengetés után a tanulók a tantermekhez rendezetten vonulnak, ahová az órát tartó nevelővel együtt mennek be.

- Az osztályba érkező tanárt vagy más személyt felállással, köszöntéssel üdvözlük a tanulók.
- A tanuló a tanórán vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozáson való zavartalan részvételét.
- A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják meg.
- Tanulót az óráról kiküldeni tilos.
- A tanóra időtartama alatt mosdóba kimenni az órát tartó pedagógus engedélyével lehet.

#### **14. ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND**

A tanulók teljesítményét – a törvényben meghatározott tantárgyak és évfolyamok kivételével – félévkor és tanév végén osztályzatokkal minősítjük.

Tanév közben érdemjegyet feleletre, iskolai dolgozatra, órai munkára, beszámolóra, kiselőadásra, önként vállalt szorgalmi feladatra, házi dolgozatra vagy a füzetvezetés minősítéseként kaphat a tanuló. A kapott érdemjegyekről minden esetben tudnia kell a tanulónak. A szerzett érdemjegyet 1 tanítási napon belül szükséges bejegyezni a KRÉTA naplóba.

Ha a tanuló valamely tárgy órájáról betegség miatt vagy egyéb okból hiányzik, a hiányzás alatt tanult anyagot pótolni köteles. Amennyiben hosszantartó mulasztásának pótlását nem tudja elvégezni a következő tanórára, a tanártól halasztást kérhet egyeztetve a szaktanárral.

A tanuló kötelessége, hogy az osztályfőnöki füzetet minden nap hozza el az iskolába, a pedagógus részére – kérés esetén - köteles azt átadni. Ha rendszeresen otthon hagyja a

osztályfőnöki füzetét / üzenőfüzetét, feltételezhető, hogy a szülő nem kíséri figyelemmel gyermeke kötelességeit és elmulasztja a tájékoztatási kötelezettségét. A szülő behívható a tájékoztatás szükségessége miatt.

#### **A számonkérés fajtái:**

- szóbeli számonkérés: szóbeli felelet
- írásbeli számonkérés: írásbeli röpdolgozat, feladatlap, tesztfeladat, írásbeli témazáró dolgozat

Egy napon legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható, amit legalább egy héttel korábban közölnie kell a pedagógusnak. A dolgozatokat két héten belül ki kell javítani, az érdemjegyet a tanuló tudomására kell hozni.

Csak olyan tananyagot lehet számon kérni, amit előzetesen az osztállyal együtt feldolgoztak. A tanuló vagy szülője/gondviselője köteles tanév végén a bizonyítványt átvenni.

#### **14.1. A hetesek feladatai:**

- osztályonként két-két tanuló az osztályfőnök szerinti beosztásban látja el ezt a feladatot,
- nevelői utasítás alapján szellőztetik a tantermeket,
- tisztán tartják a táblát, a padokat, járványhelyzetben a megengedett módon fertőtlenítést végeznek,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- jelentik, ha az órára a pedagógus becsengetés után 5 perccel később nem érkezett meg,
- az óra végén utolsónak hagyják el a termet, ellenőrzik a padok tisztaságát.

#### **14.2. Tantárgyi és egyéb felelősök:**

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése, vagy a pedagógus kijelölése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök biztosítását.

#### **14.3. Tanítás utáni rend:**

- a tanulók az órák után a termet tisztán, rendben hagyják el, a padokban nem hagyhatnak szemetet,
- a tanítás végén az órát tartó pedagógus felügyelete mellett a tanulók felrakják a székeket a padokra,

- a tanulószobás tanulók a teremből csak a nevelő engedélyével távoznak,
- iskolabuszsal utazó tanulók felnőtt felügyelet kíséretében várják az iskolabuszt a tanítás után.

A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az iskola a tanév kezdetekor meghatározza.

Tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjára a Diákönkormányzat tesz javaslatot.

#### **14.4. Étkezések rendje**

A tanuló iskolai étkezése az ebédelési rendnek megfelelően az ebédlőben történik. A fő étkezésre biztosított idő 11:50 – 14:00-ig tart. Az ebédlőben a tanulók kötelesek betartani a kulturált étkezés szabályait és az ebédeltető tanár utasításait.

Az étkezést követően a tanulóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk használt evőeszközök, tányérok visszakerüljenek az átadó pultra.

Az ebédlőből csak indokolt esetben, a nevelő engedélyével hozható ki élelmiszer.

#### **14.5. Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások szervezhetők:

- napközis, tanulószobai foglalkozások
- szakkörök
- tehetséggondozó foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- tömegsport
- énekkar
- könyvtári foglalkozások
- kiállítások
- kulturális rendezvények /mozi, múzeum- és színházlátogatás, egyéb iskolai rendezvények/
- vetélkedők, kulturális és tanulmányi versenyek, projektnapok, témanapok/hetek
- hitoktatás

A fenti foglalkozások helyét és időpontját az igazgatóhelyettesek rögzítik az órarendben a terembeosztással együtt, amelyet a szükséges helyeken kifüggesztenek.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 16:35 óráig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

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, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Az intézményben az énekkari órák megszervezése, megtartása prioritást élvez.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján és a szakértői bizottságok javaslata alapján a tanítók, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok, szaktanárok sorolják be vagy jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a könyvtárostánár tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámában tart nyitva. A könyvtár nyitva tartásáról a nevelők és a tanulók értesítést kapnak.

#### **14.6. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

- Az iskola területén mobiltelefon használata tanulóknak tilos! A mobiltelefon használatára vonatkozó rendelkezéseket a házirend 11.2.2 fejezete tartalmazza.
- A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal, az oktatást zavaró tárgyak behozatala, használata tilos.
- Nem hozhat be a tanuló az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyat. Ezeknek birtoklása törvényi jogszabályba ütközik, és fegyelmező intézkedést, súlyos esetben fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- Rágógumi használata tanítási órán és a kötelező tanórán kívüli foglalkozásokon az iskolában nem megengedett.

## **15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK**

A Pedagógiai Program tantervi hálójá tartalmazza az iskolánkban oktatott tantárgyakat.

### **15.1. Tantárgyválasztás**

A szülő 2. osztályban választhat, hogy gyermeke az angol vagy a német idegen nyelvet tanulja intézményünkben. Választásával elfogadja a Pedagógiai Programban meghatározott tantárgyat és óraszámot.

Abban az esetben, ha bármelyik idegen nyelv választása túlsúlyba kerül, az iskola vezetősége dönt arról, hogy a gyermeket melyik idegen nyelv tanulására sorolja be a mindenkori minimum csoportlétszámot figyelembe véve.

A tanuló idegen nyelvi csoportváltása csak nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehetséges, 6. évfolyamig. A másik csoportba való átkerülésről az idegen nyelvi munkaközösség vezetőjének irányításával a szaktanárok közösen döntenek, szakmai indokok alapján. Amennyiben indokoltnak látszik a váltás, felmérő teszt megíratása kötelező.

## **16. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE**

Az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit és az iskolához tartozó területeket a tanuló köteles rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva használni.

Mindig ügyelnie kell a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatja a tanuló.

A tanulószobás tanulók a kijelölt teremből csak a nevelő engedélyével távozhatnak.

A tanulók tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek. A szaktanár

felügyelete és irányítása mellett a diákok közreműködni kötelesek az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.

A tanulók az utolsó óra után a székeket a padra helyezik, a szemetet a kosárba rakják.

A tanuló által okozott szándékos szennyeződés eltakarítására a tanuló kötelezhető.

A lépcsőkön a menetirány szerinti jobb oldalon közlekedhetnek a tanulók. Ugrálni, korláton lecsúszni tilos!

Kerékpár tárolására az iskola udvarán, az arra kijelölt helyeken van lehetőség. Az iskola udvarán csak saját felelősségre tartható kerékpár. A szülői engedéllyel kerékpárral iskolába járó tanulók kijelölt helyen, lezárva tárolják kerékpárjukat. A le nem zárt kerékpárokért az iskola nem vállal felelősséget.

Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata kérhető. A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt helyen kell elhelyezni.

Az intézmény területére csak az engedéllyel rendelkező szállító járművek jogosultak behajtani a megfelelő óvatossággal.

Az iskola területén hang-, fénykép- vagy videofelvétel készítése csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

## **17. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

A házirend előírásai a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások lebonyolításakor is érvényesek.

**Az iskolai ünnepélyeken elvárt viselet:**

- fehér ing/blúz,
- sötét nadrág/ szoknya,
- lehetőleg sötét cipő,
- iskolai nyakkendő viselete az intézmény jellegzetes emblémájával a már meglévő hagyománynak megfelelően.

Intézményünk tanulói és azoknak szülei tudomásul veszik, hogy az iskolai rendezvényeken készült képek, felvételek nyilvánosak, amelyről tájékoztatást kapnak beiratkozáskor az iskolai házirend kivonatolt példánya alapján, és ezt aláírásukkal igazolják.

Kiskunfélegyháza, 2024. szeptember 2.

Szunyi Anikó  
igazgató

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata:

A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény házirendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kiskunfélegyháza, 2024. szeptember 2

.....  
Szunyi Anikó  
igazgató

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata:

A Kiskunfélegyházi Platán Utcai Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény házirendjével kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Kiskunfélegyháza, 2024. szeptember 2.

.....

Zabos Ákos  
DÖK segítő pedagógus

.....

a diákönkormányzat vezetője