



Zuglói Heltai Gáspár Általános Iskola

A MAGYARORSZÁGI MONTESSORI EGYESÜLET  
BÁZISISKOLÁJA



Örökös Ökoiskola

OM azonosító: 035053

1148 Budapest, Padlizsán utca 11-13. Tel.: 363-0202

# HÁZIREND



**TARTALOM**

A házirend célja és feladata	3
A házirend hatálya	3
A házirend nyilvánossága	3
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	4
Az iskolánkba járó tanulóktól elvárt viselkedés szabályai	5
Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése	5
A tanulók közösségei, diákkörök	6
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása, elektronikus napló hozzáférése	7
Tanulói jogok	8
Az iskola működési rendje	9
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében, a helyiségek, eszközök használatában	10
A tanulmányok alatt tett vizsgák lebonyolítási rendjének szabályozása	10
A vizsgaszabályzat hatálya	11
A vizsgatárgyak részei	13
E-KRÉTA napló	13
A tanulók mulasztásának igazolása; e-ügyintézés	13
A tankönyvellátás iskolán belüli rendje	14
Tanórán kívüli foglalkozások	17
A napközi otthonra, tanulószobára vonatkozó szabályok	18
A tanulók jutalmazása	19
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	19
Védő, óvó előírások	20
A tanuló kártérítési felelőssége, a rongálás, károkozás eljárásrendje	21
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala és egyéb alapvető szabályok	22
A mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszköz használatának szabályai	23
A helyhiány miatt nem teljesíthető felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	24
A szociális támogatás elosztásának rendje	25
Záró rendelkezések	26

### **A házirend célja és feladata**

1. A tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a jogszabályi előírások alapján.
2. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
3. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

### **A házirend hatálya**

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

### **A házirend nyilvánossága**

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend megtekinthető
  - az iskola honlapján
  - az iskola könyvtárában
  - az iskola előterében lévő hirdetőablán
  - osztályfőnököknél
3. A házirend tartalmáról, elérhetőségéről az iskolába történő beiratkozáskor a szülőt tájékoztatni kell, illetve az abban meghatározottakat minden tanév kezdetén a tanulókkal ismertetni kell.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket 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 az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### A tanulók 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 igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, 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 az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A pedagógus kötelessége, hogy:

- az iskolai foglalkozásokra az általa készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembevételével viheti be.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, a hosszú haját összefogva vagy feltűzve kell viselni.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente egy alkalommal
  - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
  - szemészet: évente egy alkalommal
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente két alkalommal (ősz, tavasz)
  - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

5. Az iskola épületében, területén és közvetlen környezetében dohányozni tilos.

6. Amennyiben a tanuló iskolai feladatai végeztével az intézmény területét elhagyta, oda – testi épségének védelmében – okkal vagy ok nélkül csak kompetens személy (pedagógus) engedélyével térhet vissza.

7. A tanulók a szülők megjelenésekor vagy jelenlétében csak saját felelősségre tartózkodhatnak az intézmény területén.

### Az iskolánkba járó tanulóktól elvárt viselkedés szabályai

- Tartsák be a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társaik emberi méltóságát, - ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a pedagógusokkal és az iskolában dolgozó, illetve tartózkodó felnőttekkel, diákokkal,
- viselkedjenek udvariasan, kulturáltan, legyenek tiszteltudóak, előzékenyek,
- tartsák be az iskolában dolgozó felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők, iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő, nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen feltűnően kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (dohányárut, szeszesitalt, drogot).

**A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit; ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

### **A tanulók közösségei**

#### ***Az osztályközösség***

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – 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.

#### ***A diákkörök***

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, vagy a szülői munkaközösség képviselőjében az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nevelőnek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

#### ***Az iskolai diákönkormányzat***

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. Évente a tanév rendjében meghatározott négy tanítás nélküli munkanapból eggyel a diákönkormányzat rendelkezik. Ennek felhasználása és körülményei az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

**Az iskolai diákközyűlés**

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközyűlést kell összehívni.
2. Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
3. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanuló/gyermeki jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

**A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója vagy megbízottja
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
    - a diákközyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban - telefonon vagy email-en keresztül írásban tájékoztatják.  
*Az E-Kréta elektronikus napló* felületén keresztül a szülők saját, egyéni hozzáféréssel, naprakész tájékoztatást kapnak a tanuló tanulmányi előremeneteléről.  
Az elektronikus naplóhoz szükséges azonosítót és jelszót a tanuló és a szülő (a rendszergazdától vagy az osztályfőnöktől) megkapja. Amennyiben elveszíti, elfelejti, új jelszót lehet kérni.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola
    - az iskolaszéken keresztül fél évente, illetve
    - a honlapon keresztül tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- szóban:
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadóóráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - egyéni beszélgetéseken,
  - szükség esetén telefonon
- írásban E-naplóban, email-en.

6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, amely a honlapon megtalálható.
7. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkel.
9. Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál többet nem lehet íratni, ezek időpontját legalább egy héttel előbb be kell jelenteni. A dolgozat javítása optimális esetben két hét, indokolt esetben több is lehet. Röpdolgozat (részanyag) írásbeli felelet bármikor bármennyi íratható.
10. Az intézményvezető részleges vagy teljes tantárgyi felmentést ad a Szakértői Bizottság, a Szakszolgálat, valamint szakorvos írásban foglalt szakvéleménye alapján.
11. Az intézménybe való felvétel, átvétel szabályait a pedagógiai program „Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai”, illetve „A felvételi eljárás különös szabályai” című fejezete tartalmazza.
12. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeket és jogokat szorgalmi időszakban a beiratkozás napjától, egyéb időben szeptember 1-jétől gyakorolhatja a tanuló.

### **Tanulói jogok**

Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.

A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz.

A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.

A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet véleményezési jogával.

Részvételi jog az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.

A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.

A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet javaslattevő jogával.

Joga az iskola létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit és eszközeit használni.

A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet rendelkezésre áll.

A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.

A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását.

Az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.



### Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától este nyolc óráig tartva nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától 18.00 óráig biztosítja.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük. A felsőbb évfolyamok 7.30 órától tartózkodhatnak az épületben. A szülők, a hozzátartozók az előtérig kísérhetik a gyermekeket, ott várhatják meg őket, és a portai hangosbemondón keresztül üzenhetnek értük.
4. Az iskolában a tanítási órák (csengetési rend) és az óráközi szünetek rendje a következő:
  1. óra: 8.00 - 8.45 - 15 perces tízórai szünet
  2. óra: 9.00 - 9.45 - 10 perces szünet
  3. óra: 9.55 - 10.40 - időjárástól függően 20 perces udvari szünet
  4. óra: 11.00 - 11.45 - 10 perces szünet
  5. óra: 11.55 - 12.40 - 10 perces szünet
  6. óra : 12.50 - 13.35 - 20 perces szünet (főétkezés)
  7. óra: 13.55 - 14.40 (csoportbontások)

A tanulók az órarendjüknek megfelelően az utolsó tanórájuk után, a tanórán kívüli foglalkozások előtt 11.45 és 14.00 óra között, kivételes alkalmakkor szükség esetén egyéb kijelölt időpontban felnőtt felügyelete mellett elegendő helyen és megfelelő ideig ebédelhetnek.

5. Az órák közötti szünetekben a tanteremben vagy a folyosón, a harmadik óra után jó idő esetén a mindenkori ügyeletes tanár engedélyével tanári felügyelettel a tanulók az udvaron tartózkodhatnak.
6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, az igazgatóhelyettesek) szóbeli, vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.
7. Tanítási idő alatt a tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.
8. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartva nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó kérése alapján az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
10. 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.
11. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
12. Az étkezési térítési díjakat havonta előre a kiírás szerint csekk befizetésével, vagy a kapott jelszó segítségével átutalással lehet rendezni.

Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolják, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatják, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre, legkésőbb reggel 8.50 óráig az üzemeltetési koordinátornál lemondja.

**A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében, a helyiségek, eszközök használatában**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően környezettudatosan 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.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára környezettudatosan vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
  3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
    - osztályonként két-két hetes,
    - tantárgyi felelősök.
  4. 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;
    - 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.
  5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.
  6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

**A tanulmányok alatt tett vizsgák lebonyolítási rendjének szabályozása**

- Osztályozóvizsga - a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
  - b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - c) a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

- Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott, vagy ha az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- Különbözeti vizsga letétele - az átvételkor letétele akkor írható elő, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg. Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbözeti vizsgát a felvételtől számított maximum három hónapon belül tegye le az átvett tanuló.
- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, 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 hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.
- A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

#### **A vizsgaszabályzat hatálya**

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett **tanulmányok alatti vizsgákra**, azaz:

- osztályozóvizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- pótló vizsgákra,
- javítóvizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki az Oktatási Hivatal engedélye alapján egyéni munkarend szerint halad, és osztályozóvizsgát köteles tenni,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít,
- aki pótló vizsgát tesz.

Kiterjed továbbá olyan tanulókra,

- akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A tanuló szülőjének írásbeli kérelme által lehet osztályozóvizsgára jelentkezni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor, vagy később tájékoztatni kell.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban augusztus 15-től augusztus 31-ig tehet.

A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

### A vizsga rendje a sajátos nevelési igényű tanulók esetében

A vizsga szóbeli, írásbeli és gyakorlati vizsgarészeket tartalmazhat. SNI, BTM tanuló írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet, illetve a szóbeli vizsgát írásban teheti le a szakvéleményében foglaltak értelmében.

Az osztályozó vizsga értékelésénél figyelembe veendő szempontok SNI tanulók esetén:

A követelmények számonkérésénél fontos, hogy figyelembe vegyünk a fogyatékossági típusból adódó sajátosságokat. Mivel a sajátosság nagyon széles skálán mozog, az intézményünkben oktatott tanulók speciális szükségleteit figyelembe kell vennünk nem csak a tanítás, a számonkérések során is.

A sajátosság súlyossága, a tünetek sokfélesége szabja meg, hogy a továbbiakban felsorolásra kerülő szempontok közül, melyeket és milyen mértékben alkalmazzuk a számonkérések alkalmával. A vizsgáztató pedagógusok legyenek tájékozottak ezekben a követendő elvekben.

Alapvetően figyelembe kell venni, hogy teljesítményük háttérében az átlagosnál nagyobb erőfeszítés áll. Számukra a vizsgahelyzet nagyobb nehézséget jelent, ezért fontos, hogy kapjanak meg minden lehetséges segítséget, ami ahhoz szükséges, hogy képesek legyenek a tudásukról számot adni. De emellett fontos, hogy az értékelés objektív maradjon.

- Bizonyos helyzetekben szükség lehet arra, hogy a tanuló szóbeli felelet helyett írásban teljesítse az adott tantárgy követelményeit. Egyes esetekben akár a kézírás helyett géppel történő írás lehetősége.
- Előfordul, hogy a tanuló nagyon precízen ad számot tudásáról, de a lényeges információk kiemelésére képtelen, vagy az elvont, főleg szociális vonatkozású fogalmak pontos tartalmát nem érti, a közbevetett kérdésektől megzavarodik.
- Figyelembe vesszük, hogy a mechanikusan elsajátított ismereteket nem biztos, hogy képes lesz alkalmazni a hétköznapi életben.
- Szükség szerint hosszabb felkészülési időt biztosítunk a tanuló számára.
- Vizsgahelyzeti viselkedésüket befolyásolhatja a várakozási idő, amit szükség esetén lerövidítünk, mert a kivárási feszültséget okozhat.
- Átlagnál nehezebben tűrhetik a zajokat, egyéb szenzoros ingereket, és gyakrabban lehet szükségük pihenésre, szünetre, amelyet biztosítunk.
- Ha szükséges, biztosítjuk az egyszerű környezet adta kiszámíthatóságot.

Biztosítjuk az egyéni sajátosságokhoz igazított segítségnyújtást minden sajátos típust érintő területen.

### A vizsgatárgyak részei

A vizsga sikeres, amennyiben a tanuló a helyi tantervben tantárgyanként és évfolyamonként meghatározott minimum követelményeket teljesíti:

#### Vizsgatárgyak részei

Magyar irodalom:	írásbeli és/vagy szóbeli vizsga
Magyar nyelvtan:	írásbeli és/vagy szóbeli vizsga
Történelem:	írásbeli és/vagy szóbeli vizsga
Idegen nyelv (angol):	írásbeli és/vagy szóbeli vizsga
Matematika:	írásbeli és/vagy szóbeli vizsga
Fizika:	írásbeli és/vagy szóbeli vizsga

Földrajz:	írásbeli és/vagy szóbeli vizsga
Természetismeret:	írásbeli és/vagy szóbeli vizsga
Biológia:	írásbeli és/vagy szóbeli vizsga
Kémia:	írásbeli és/vagy szóbeli vizsga
Informatika:	gyakorlati és/vagy szóbeli vizsga
Testnevelés:	gyakorlati vizsga
Rajz és vizuális kultúra:	gyakorlati és/vagy szóbeli vizsga
Ének-zene:	gyakorlati és/vagy szóbeli vizsga
Technika és életvitel:	gyakorlati és/vagy szóbeli vizsga
Etika:	szóbeli vizsga

### E-KRÉTA napló

Intézményünk a KRÉTA rendszer e-naplóját használja.

A szülőnek a tanév elején írásban benyújtott kérésére az iskola legfeljebb havonta egy alkalommal a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentumot ad ki papír alapú tájékoztatásként egyéb papír alapú ellenőrző nincs.

### A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. **A szülő a tanév folyamán gyermekének félévente összesen öt tanítási nap hiányzását igazolhatja.** Egy hétnél hosszabb időre külön szülői kérésre az igazgató adhat engedélyt az iskolából való távolmaradásra.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. **A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.**
4. A mulasztó **tanuló** iskolába jövetelének első napján, de **legkésőbb öt tanítási napon belül**
  - félévente egyszer öt napig terjedő mulasztás esetén szülői,
  - öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással **igazolhatja mulasztását**, amelyet a szülőnek az e-ellenőrző rendszerében a külön e-ügyintézésre kapott jelszóval belépve kell feltölteni.
5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Öt igazolatlan óra osztályfőnöki figyelemztetést von maga után. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
7. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanuló első alkalommal történt igazolatlan hiányzásáról. A tanuló ismételt igazolatlan mulasztása esetén az iskola jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé.
8. Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az illetékes hatóságot.

9. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
10. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti az illetékes hatóságot.
11. Ha egy tanévben a tanulónak az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, akkor a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet. Ha a tantárgyak valamelyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

„A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló beteg volt, és azt a visszajövetel után mielőbb, de legkésőbb egy héten belül az osztályfőnöknek igazolta (orvosi igazolás szükséges a 20/2012. EMMI rendelet (VIII.31.) 51. § szerint,
- félévenként 5 tanítási napot a szülők igazolhatnak (a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos esetkörökben is),
- a tanuló előzetes szülői írásbeli kérelemre hiányzik családi ok miatt, illetve egyéb hivatalos szerv kérésének mellékletével, pl. sportkikérő) (5 napon belüli hiányzást az osztályfőnök, öt napnál több napot az igazgató engedélyez). Ennek elbírálása az osztályfőnök illetve az igazgató feladata.
- utólagos igazolás csak rendkívüli esetben az igazgatóval egyeztetve lehetséges,
- a tanuló iskolai programon (pl. verseny) vesz részt, és ezért nincs a tanítási órán, illetve a délutáni foglalkozáson. Ezt a szaktanár illetve az osztályfőnök igazolja,
- a 8. évfolyamos tanuló legfeljebb két alkalommal (ennél több alkalmat kizárólag az igazgató engedélyez) pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, és ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolják és azt a szülők is aláírják.”

**A mulasztások igazolása a Kréta rendszeren keresztül lehetséges (ez esetben be kell írni a távollét idejét és okát), itt kell csatolni az orvosi igazolást, szülői kérelmet stb. is.**

**Orvosi igazolás esetén nincs szükség hiteles, papíralapú dokumentumokra, erre figyelemmel az orvos az igazolást akár elektronikus úton is megküldheti, de ez esetben is szükséges ezt a Kréta felületére feltölteni.**

A Kréta e-ügyintézés felületén megjelenő igazolásokhoz -Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés:

TMGI – Tanulói mulasztás igazolása:

- orvosi igazolás (a fentiek alapján)
- szülői/gondviselői igazolás (félévente a szülői 5 nap terhére)
- pályaválasztási célú igazolás (a fentiek alapján)
- kikérő előzetes írásbeli kérelemmel (5 napon túl az igazgatóhoz címezve)

IEDM - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására kérelem benyújtása:

- öt napon túli távollétre való előzetes engedélykérés

### **A tankönyvellátás iskolán belüli rendje**

*Az ingyenes tankönyvek, pedagógus kézikönyvek igénybevételének rendje*

1. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvfelelős az igazgató jóváhagyásával elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak.

## 2. A tankönyvellátás rendje:

A tankönyvellátás- és rendelés lebonyolítása a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően folyik, és a rögzített határidők betartásával történik.

- Kormányhatározat alapján a tankönyvellátás valamennyi évfolyamon ingyenes.

## 3. A tankönyvrendelés helyi folyamata:

- Március: A tankönyvrendelési felület megnyitása után az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltése és rögzítése. Az iskolai könyvtárban megtalálható, a következő tanévben használható tartós tankönyvek listájának összeállítása.
- Április: A tankönyvellátó feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre. A tankönyvfelelős elvégzi az alaprendelés feladatát, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- Május- június: A tankönyvfelelős módosítja az alaprendelést, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- Június: A tanévre kiadott tartós tankönyvek és atlaszok visszavételezése.
- Augusztus: A tankönyvellátó kiszállítja az alaprendelés során megrendelt kiadványokat.
- Augusztus-szeptember: Az alaprendelt tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele, majd tankönyvosztás a tanulók - és a pedagógusok részére, a kölcsönzés tudomásulvételi nyomtatványainak aláírása
- Szeptember: Pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával. A tankönyvellátó kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- Szeptember-március: Évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen

4. A tanuló (szülő) az iskolában a mindenkori jogszabálynak megfelelően veheti igénybe a megrendelt tankönyvcsomagot.

## 5. Az állam által biztosított tankönyvek:

Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyvek – a munkafüzetek kivételével –, az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek, azokat az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljük, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az adott tanév idejére rendelkezésre bocsátjuk.

Évközi kilépés esetén a tanulók a teljes tankönyvcsomagot kötelesek a könyvtárban leadni, kivétel ez alól az első és második évfolyam a mindenkor hatályos jogszabály alapján.

## 6. A tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata:

A tartós tankönyv fogalma:

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv (pl. szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.)
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet/iskolaszék jóváhagyja.
- A tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőknél a könyvtáros tanár közreműködik, mely keretében: A pedagógusok elkészítik a kiválasztott és a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek évfolyamonkénti, osztályonkénti listáját.

A listát elektronikus formában eljuttatják az iskolai tankönyvfelelősnek.

- A tankönyvfelelős elkészíti és az igazgató jóváhagyása után a tankönyvrendeletben meghatározott határidőig a rendelési felületre feltölti a tankönyvrendelést.
- A tankönyvfelelős a hivatalos tankönyvrendelési felületre feltölti a tankönyvrendelést.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azoknak a könyveknek a listájáról, amelyekre a nevelő-oktató munkában, a következő tanévben szükség lesz.
- A **tanuló** (szülő) az iskolában a mindenkorai jogszabályok figyelembe vételével részesül a tankönyvsomag-ellátásban.

7. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, amelyek az igazgató és az adott munkaközösség jóváhagyásával kerülnek beszerzésre.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek. Megkülönböztető jele a „B.” kezdőbetű, mely után a leltári szám folytatódhat.
- Ilyen módon a tankönyvek különgyűjteményt képeznek.
- A tanévzáróig az igénybe vett tartós tankönyveket a könyvtárba vissza kell hozni, mely nélkül bizonyítvány nem adható. Egy adott tartós tankönyv három tanéven keresztül tartós használatba adható, megfelelő állapotban lévő kiadványok a továbbiakban is a könyvtári különgyűjtemény részét képezik.
- Év végén a tartós tankönyvek közül az amortizálódott, elavult tankönyvekről, munkafüzetekről selejtezési listát kell írni, és törölni kell a nyilvántartásból. A megüresedett leltári számok helyébe új kiadvány kerülhet.

8. Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, témazárókat stb. bevételezés után kölcsönözhetik az iskola könyvtárból. Ha a nevelő munkaviszonya megszűnik, a tartós tankönyveket le kell adnia a könyvtárban..
- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumok leltárba vétel után kölcsönözhetőek.
- A kölcsönzést a „Kölcsönzési füzet”ben tartjuk nyilván. A nyilvántartásba a kölcsönzés ideje, a tankönyv leltári száma, címe kerül. A pedagógus aláírással igazolja a dokumentumok átvételét.
- Tanév végén a tantestület tagjai minden kikölcsönzött könyvet bemutatnak a könyvtárban. Amortizáció esetén, illetve elavulás miatt szükség esetén a tankönyv selejtezésre kerül.
- Az iskolai könyvtár állományába kerülő dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

9. A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

- A tanulók, vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételkor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el. A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen.



- Ha a diák tanulói jogviszonya az iskolában tanév közben megszűnik, a tankönyveket és oktatási segédanyagokat le kell adnia a könyvtárban, kivétel az első –és második évfolyam, a hatályos jogszabállyal szinkronban kerül megállapításra a tankönyvcsomag leadása.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kárrendezés módja a használatban lévő tankönyv hasonpéldányának beszolgáltatása a könyvtárba. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

### Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett –az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
  - **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 az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör csoportjainak 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 művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
  - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
  - **Kirándulások, erdei iskola, tábor.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulást, erdei iskolát, tábort szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson, erdei iskolában, táborban önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik. A résztvevő tanulókat a nevelőtestület egyetértésével a szervező tanár választja ki.  
*Az iskolai buszos kirándulások szervezése kizárólag a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történhet.*

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülők fedezik.
- **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 szülők fedezik. Az iskolai rendezvényeken kizárólag az intézmény diákjai vehetnek részt.

- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
  - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
  - **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő-oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői órarendtől függően 12.00 óra és 17.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- e) 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.
- f) A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
5. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon az ajtaján kiírtak szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

### A napközi otthonra, tanulószobára vonatkozó szabályok

Az iskola minden tanulója alanyi jogon napközis, illetve tanulószobai foglalkozásban részesül. A foglalkozások alóli állandó vagy eseti felmentést a szülő írásbeli kérésére az intézményvezető adhat.

A napközis/tanulószobai foglalkozás a tanítási órák végeztével - a gyermekek órarendjéhez igazodva – kezdődik, hétfőtől - péntekig délután 16.00 óráig tart. Ezután 18.00 óráig ügyeletet biztosítunk.

A tanuló a napközis foglalkozásról és a tanulószobáról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján igazgatói, -helyettesi vagy osztályfőnöki engedéllyel távozhat el.

### A tanulók jutalmazása

1. 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, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
  - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhezaz iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomértdicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. A tanév során példamutató magatartást tanúsító és a tantárgyi versenyeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló a nevelőtestület véleménye alapján „AZ ÉV DIÁKJA” elismerést (bársonykötésű oklevél) kaphat.
5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, bársonykötésű oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki a tanulói házirend előírásait megszegi, büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
  - szaktanári figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki intés,
  - osztályfőnöki megrovás,

- igazgatói figyelmeztetés,
  - igazgatói intés,
  - igazgatói megrovás,
  - nevelőtestületi figyelmeztetés,
  - nevelőtestületi intés,
  - nevelőtestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől a vétség súlyától függően el lehet térni.
  4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal az „igazgatói/nevelőtestületi figyelmeztetés/intés/megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
    - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
    - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
    - a szándékos károkozás;
    - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
    - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
  5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
  6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
  7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.
  8. Fegyelmező intézkedésként a nevelőtestület határozata alapján *a tanuló eltávolítható a tanórán kívüli nem kötelező iskolai rendezvényektől, programoktól, mely alkalmazható külön intézkedésként vagy a fenti intézkedések (2. pont) valamelyikével együttesen, egy alkalomra vagy az egész tanévre vonatkozóan.*

Az egyeztető, illetve a fegyelmi eljárás szabályait az SZMSZ „A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai” része tartalmazza.

**Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek  
használatának a rendje, védő, óvó előírások, melyeket az iskolában való  
tartózkodáskor meg kell tartani**

A nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért szóló 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 59. §-a alapján kártérítési felelősség terhel minden tanulót. Amennyiben az iskola épületében, bútorzatában, eszközeiben kárt okoz, személyesen kell, hogy kijavítsa, helyrehozza azt (pl. fal- vagy padfirkák, vésés, lyukasztatás a bútoron stb.). Amennyiben a rongálást, károkozást csak szakember bevonásával vagy plusz anyag felhasználásával lehet megoldani, annak költsége a károkozót, illetve annak gondviselőjét terheli.

- a) Az iskola minden dolgozója, így minden tanulója is felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért (az épület lépcsőházának, folyosóinak, osztálytermeinek, dekorációinak megóvása, a kert, a sportudvar és játszótér állapotának védeése stb.);
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
  - az energia felhasználással való takarékoskodásért;
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- b) Elvárt, hogy a tanuló használat után az eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adja vissza.
- c) Az interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának megrongálásáért az osztály tanulói (a teremben órán lévők) együtt felelnek, amennyiben a károkozó személye nem ismert.
- d) Minden tanuló törekedjen a környezettudatos magatartásra, használja a szelektív hulladékgyűjtőket. A helyiségeket és az eszközöket rendben és tisztán kell hagyni.
- e) Az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével lehet használni.
- f) A számítógépeket és audiovizuális/digitális eszközöket csak felnőtt felügyelete mellett lehet használni.
- g) A számítógépteremben kizárólag tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.
- h) A sportudvaron, műfüves pályán és játszóudvaron csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- i) Az öltözőket, mellékhelyiségeket, ebédlőt csak rendeltetés szerint lehet használni. Az ebédlőt a megjelölt időpontban lehet használni.
- j) A kerékpár (roller) tárolóra, kerítésre, egyéb helyre, fára felmászni tilos;
- k) Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében lehet az iskolában és az udvaron tartózkodni.
- l) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni tilos.
- m) Az iskolai sport- és taneszközök használata tanári engedélyhez és felügyelethez kötött mind a tanórák ideje alatt, mind a tanórán kívüli időszakban (pl. ugrálókötél, labda, játékok stb.)
- n) A tantermeket és egyéb helyiségeket (pl. tornaterem, szertár, öltözők), ha nem használjuk, zárni kell.
- o) A tornaterembe az ünnepélyek kivételével csak tornacipőben lehet bemenni.
- p) Az öltözőket a testnevelő tanárod nyitja ki a tanóra megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. Az óra megkezdése előtt az értékeket a tanárodnak át kell adnod, amelyet ő az óra végéig megőriz.
- q) A könyvtár használatát külön működési szabályzat rögzíti.
- r) Az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével lehet elhagyni.
- s) Ha a tanuló balesetveszélyes eszközt vagy helyzetet észlel, értesítenie kell az iskola-vezetést, akik azonnal intézkednek.

### **Rongálás, károkozás eljárásrendje**

1. Ha a tanuló azonnal helyre tudja állítani – pl.: intézmény bútorszatának, falának összefirkálása –, akkor helyre kell állítania, de ebben az esetben jegyzőkönyvet nem kell felvenni;
2. Jegyzőkönyvet kell felvenni, ha a kár helyreállítása szakember, műszaki dolgozó bevonását igényli;
3. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, ha a gondviselő saját hatáskörben elvégezhető helyreállítást vállal – ezt a Tankerületi Központban előzetesen engedélyeztetni kell (tankerületi igazgató hatásköre).

A jegyzőkönyvet ebben az esetben csak tájékoztatás céljából kell továbbítani az intézmény vezetője által megküldendő engedélykérés mellékleteként;

4. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, ha anyagi kártérítés megfizetése szükséges a károkozó vagy gondviselője részéről.

A jegyzőkönyv két példányban készül, amelynek mindkét példányát be kell küldeni a Tankerületi Központba rongálás, károkozás esetén. A tankerületi igazgató aláírását követően egy példány marad a Tankerületi Központnál, egy példány pedig visszaküldésre kerül az intézmény részére.

A kártérítés összegét az iskolaigazgató javaslata alapján a tankerületi igazgató határozza meg az okozott kár nagysága, az eset körülményei (szándékosság, gondatlanság, stb.) és a vonatkozó jogszabályok szerint. Amennyiben az intézmény alkalmazásában lévő műszaki dolgozó végzi el a javítást, akkor az anyagköltség kerül meghatározásra, külső vállalkozó esetében pedig az általa megadott anyag- és munkaköltség.

Eset	Szükséges intézkedés
tanuló azonnal helyre tudja állítani pl. padfirka	helyreállítja, jegyzőkönyvet nem kell felvenni
kár, amely szakember vagy műszaki dolgozó bevonását igényli	jegyzőkönyvet kell felvenni
ha a gondviselő saját hatáskörben elvégezhető helyreállítást vállal	a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, a Tankerületi Központban engedélyeztetni kell (tankerületi igazgató hatásköre) engedélyt kell kérni a gondviselő munkavégzésére e-mailben (a felvett jegyzőkönyvet mellékletként csatolni)
ha kártérítést fizettetne a gondviselővel	jegyzőkönyvben fel kell tüntetni
<b>Károkozás esetére érvényes eljárásrend:</b>	
A jegyzőkönyvben az igazgató rögzíti a tényeket, és meghatározza a kártérítési kötelezettséget.	A jegyzőkönyvet 2 példányban be kell küldeni a Tankerületi Központba aláírásra, és a kártérítés összegének meghatározásához.
A jegyzőkönyvben az igazgató rögzíti a tényeket, és nem határoz meg kártérítési kötelezettséget.	A jegyzőkönyvet nem kell beküldeni a Tankerületi Központba.

#### **Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala, használata és egyéb alapvető szabályok**

1. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – saját felelősségre hozhatnak.
2. A tanuláshoz nem szükséges tárgyakat (mobiltelefont, szórakoztató elektronikai eszközöket) a tanuló köteles érkezése után (legkésőbb 8 óráig) az arra kijelölt gyűjtőhelyen leadni.

3. Ha a tanuló az előírt szabályokat nem tartja be, ezen tárgyak elvesztésért, a bekövetkezett kárért az iskola nem felel.
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközöket, illetve mobiltelefonját nem adja le időben a kijelölt helyre, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli tárgyat/tárgyakat leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott eszközöket a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket az iskola csak a szülőnek adja át.

#### **A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

1. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök) tanítási órán kizárólag a pedagógus kérésére, engedélyével, az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket pedig a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
2. A tanulónak tilos az iskolában engedély nélkül hang- vagy képfelvételt készíteni.
3. A tanuló nem tarthat magánál az iskolában fegyvert, vagy fegyvernek minősülő, annak látszó (pl. kés, bicska, csúzli, egyéb stb.), illetve tűzgyújtásra alkalmas (gyufa, öngyújtó) vagy egyéb veszélyes (petárda és hasonló) tárgyakat.
4. Görkorcsolyát, gördeszkrét, rollert és egyéb balesetveszélyes, közlekedést segítő eszközt az iskola épületén belül nem lehet használni.
5. Az iskolában tilos ráógumizni, alkoholt, koffeintartalmú italokat (energiaital), drogokat, fogyasztani, ezek mellett dohányárut, valamint tűz- és balesetveszélyes tárgyakat behozni!
6. A tanuló öltözködése a közízlésnek és korosztályának megfelelő legyen: egyszerű, rendezett és tiszta. Kerülje a feltűnést, az extrém hajviseletet, a rikító arc- és körömfestést.
7. A iskolán belül az 1-4. évfolyamon váltócipő használata kötelező. A kabátokat és egyéb ruhaneműket a folyósón található szekrényekben kell elhelyezni. A szekrényekben hagyott, le nem adott értékes tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
8. Az iskolai rendezvényeken az ünneplő ruha (fehér blúz / ing, sötét alj / nadrág) viselete kötelező.
9. A szaktantermekben csak engedéllyel, a szakszertárakban, interaktív tantermekben tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.
10. A tanulóknak az iskolán kívüli magatartásukkal is méltónak kell lenniük az intézményhez. Vonatkozik ez az internetes közösségi oldalakon való megjelenésre is. Iskolai tartalmú képeket, videókat, írásokat csak az iskola engedélyével lehet megosztani, feltölteni a hálóra.

### **A helyhiány miatt nem teljesíthető felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai**

Ha több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezető-helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke az iskola intézményvezető-helyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét. Az ikerpárokat, testvéreket (szülői nyilatkozat alapján) egy borítékban kell szerepeltetni.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell. A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

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



### A szociális támogatás elosztásának rendje

1. Tankönyvtámogatás Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket az iskolával jogviszonyban álló tanulók megkapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló és a pedagógus köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

2. A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket a 3-8. évfolymon a könyvtárból kölcsönzik. A szülők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket legkésőbb a tanév utolsó napján a könyvtárban le kell adni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tartós tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

3. Támogatás, étkezéssel kapcsolatos kedvezmények

A szociális támogatást a szülő kérvényezi a lakóhely szerinti Polgármesteri Hivatalnál.

Az étkezéssel kapcsolatos kedvezményekkel az üzemeltetési koordinátor foglalkozik.

Az étkezési díjhoz kedvezmény igényelhető szociális és normatív alapon.

Szociális kedvezmény: az 1 főre jutó jövedelem alapján (kérelem és jövedelemigazolás szükséges).

Normatív kedvezmény:

- ingyenesen étkező a tanuló, ha rendszeres nevelési segélyben részesül, vagy nevelésbe vették (határozat és kérelem benyújtása szükséges)

- 50% -os kedvezményben részesül a tanuló, ha 3 vagy több gyermeket nevelő családban él, tartósan beteg vagy fogyatékos (nyilatkozat szükséges a családban nevelt gyerekek számáról, illetve magasabb összegű családi pótlék határozata vagy szakorvosi igazolás)

A nyilatkozatok érvényessége: Azokat a nyilatkozatokat, határozatokat, amelyeknek az érvényessége lejár, a nevelési év elején vagy később újból be kell nyújtani (pl. rendszeres gyermekvédelmi határozat, szakorvosi igazolás, magasabb összegű családi pótlék határozata).

## Záró rendelkezések

### A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével a diákönkormányzatot segítő felnőtt készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az ötödik-nyolcadik évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola intézményvezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi a szülői közösséget képviselő iskolaszék véleményét.
5. A tanulók, a nevelők, az iskolaszék (szülők), valamint az intézményi tanács véleményének figyelembevételével a diákönkormányzatot segítő felnőtt elkészíti a házirend végleges tervezetét.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola fenntartója, igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetője, szülő, nevelő.

Az iskolai házirend módosítását a jogszabályoknak való megfeleltetés tette szükségessé, amelyet 2023. augusztus 31-én a nevelőtestület egyhangúlag elfogadott, a diákönkormányzat képviselője megismerte, az Iskolaszék és az Intézményi Tanács tudomásul vette.

Budapest, 2023. szeptember 15.



Földesné Fábrián Csilla  
igazgató