



## GYÖMRŐI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

“...Nem kívánok birodalmat, nem kinszet tüleket, s nem egyebet: az igaz bátor magyar szívet, hogy az magaméval öszvekapcsolván, veletek éljek és haljak!”



## Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

# HÁZIREND

OM azonosító: 032499

Monori Tankerületi Központ

2230, Gyömrő,  
Bajcsy-Zsilinszky út 79-81.

Készítette:

**Béki Viktória**  
igazgató

2025



## Tartalom

1	Bevezetés.....	4
1.1.1	Bevezető rendelkezések .....	4
1.2	A házirend hatálya .....	5
1.2.1	A házirend nyilvánossága.....	5
2	A működés rendje.....	6
2.1	Csengetési rend.....	7
2.2	Rövidített órák csengetési rendje (rendhagyó nap esetére).....	7
3	A pedagógus által készített, iskolai tanórákra bevitt és általa használt pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások. ....	8
4	Az intézmény közösségei és kapcsolatrendszere .....	9
4.1	Intézményünk egyesülete a GYERE /Gyermekeinkért Együtt Rákóczi Egyesület/.....	9
4.2	A tanulók közösségei.....	9
4.3	Az osztályközösség.....	9
4.4	A Diákönkormányzat.....	10
4.5	A szülők, alkalmazottak, képviselők közösségei.....	10
5	Jogok és kötelességek.....	11
6	.....	13
7	A tanulókkal összefüggő szabályok .....	13
7.1.1	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	13
8	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	14
9	A tanulók mulasztásának igazolása .....	15
9.1.1	A mulasztás következményei .....	16
9.1.2	Késés .....	16
10	Tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	16
11	A napközire vonatkozó szabályok.....	19
12	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 20	
12.1.1	A tanulók jutalmazása .....	20
12.1.2	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	22
13	Az egészséges életmódra, fenntartható szemléletre nevelést szolgáló intézményi szabályok .....	23
13.1.1	Fenntartható szemléletet fejlesztő elvárásaink .....	24
14	A tanulók és a szülők tájékoztatása .....	24
14.1.1	A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal való kapcsolattartás rendje.....	26
15	Az iskolába történő felvétele, átvételre vonatkozó szabályok .....	26

16	Az elektronikus napló, ellenőrző hozzáféréseinek szabályai .....	30
17	Tankönyvellátás rendje.....	30
18	Mellékletek.....	31
18.1	<b>Öko-kódex</b> .....	31
18.2	<b>A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje</b> .....	32
18.3	<b>Számítógépterem használati szabályzata</b> .....	33
18.4	<b>A tornaterem rendje</b> .....	34
18.5	<b>A napközi és a tanulószoba házirendje</b> .....	35
18.5.1	<b>EBÉDLŐ HASZNÁLATI RENDJE</b> .....	36
18.6	<b>Az osztályozó, javító, különbözeti, köztes vizsgák eljárási szabályai</b> .....	37

# 1 Bevezetés

## 1.1.1 Bevezető rendelkezések

A házirend a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A házirend:

- A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
  - 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
  - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
  - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült
  - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27§
1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
  2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
  3. A köznevelési intézmény:
    - megnevezése: Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
    - OM azonosítója: 032499
    - székhelye: 2230 Gyömrő, Bajcsy-Zsilinszky út 79-81.
    - ☎/fax-szám: 06 – 29 – 330 – 039
    - alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
    - alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere □ fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ
    - fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 34.
    - igazgatója: dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin

## 1.2 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 is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

### 1.2.1 A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola irattárában,
  - az iskola honlapján,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - az iskola igazgatójánál,
  - az iskola igazgatóhelyettesénél
  - az osztályfőnököknél,
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
  - az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni 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 igazgatójánál,

Igazgató-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## **2 A működés rendje**

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel **7** órától **18** óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel **7<sup>00</sup> órától** a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Ezt követő időszakban összevont ügyeletet működik intézményünkben.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel **7<sup>45</sup>** - ig kell megérkezniük.
4. Az iskola bejárati kapuja 8:00-12:00 között zárva van.

## 2.1 Csengetési rend

# CSENGETÉSI REND

2020/2021



1. félév

## 1. osztály

1. óra 08:00-08:45

TÍZÓRAI SZÜNET

2. óra 09:00-9:45

3. óra 10:05-10:50

4. óra 11:00-11:45

EBÉD

5. óra 12:20-13:05

6. óra 13:10-13:55

## 2. osztály

1. óra 08:00-08:45

TÍZÓRAI SZÜNET

2. óra 09:00-9:45

3. óra 10:05-10:50

4. óra 11:00-11:45

5. óra 11:55-12:40

EBÉD

6. óra 13:20-14:05

## 3. osztály

1. óra 08:00-08:45

2. óra 09:00-9:45

TÍZÓRAI SZÜNET

3. óra 10:05-10:50

4. óra 11:00-11:45

5. óra 11:55-12:40

EBÉD

6. óra 13:20-14:05

## felső tagozat és 4. osztály

1. óra 08:00-08:45

2. óra 09:00-9:45

TÍZÓRAI SZÜNET

3. óra 10:05-10:50

4. óra 11:00-11:45

5. óra 11:55-12:40

6. óra 12:50-13:35

EBÉD

7. óra 14:00-14:45

## 2.2 Rövidített órák csengetési rendje (rendhagyó nap esetére)

1.óra: 08.00-08.35

2.óra: 08.45-09.20

3.óra: 09.30-10.05

4.óra: 10.15-10.50

5.óra: 11.00-11.35

6.óra: 11.45-12.20

7. óra 12.30-13.05

1. A tanulóknak jó idő esetén (kivétel az eső, nagy szél, rendkívüli hideg) reggel - 7<sup>00</sup> óra és 7<sup>45</sup> - óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk.
2. Az órák kezdete előtt az osztályok a csengőszó után az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
3. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a pedagógusok adhatnak írásbeli engedélyt, melyet a tanuló köteles magánál tartani.
4. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az intézményvezetői irodában 8 -16 óra között történik.
5. Az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a Monori Tankerületi Központ határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az intézmény vezetője a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
6. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelőfelügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat.
7. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak.

### **3 A pedagógus által készített, iskolai tanórákra bevitt és általa használt pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások.**

A pedagógus által készített, iskolai tanórákra bevitt és általa használt pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások megegyeznek az iskola egyéb eszközeire vonatkozó előírásokkal. A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak a vezetőség engedélyével hozható be.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet: Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről.

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az iskola SZMSZ-ben, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az által készített, használt pedagógiai eszközöket. A pedagógusok által készített tárgyakra vonatkozóan védő, óvó előírásokat kell figyelembe venni. A pedagógus által készített eszközöknél figyelembe vesszük az egészség és munkavédelmi eszközökre vonatkozó előírásokat.

## 4 Az intézmény közösségei és kapcsolatrendszere

### 4.1 *Intézményünk egyesülete a GYERE /Gyermekeinkért Együtt Rákóczi Egyesület/.*

A Gyömrői II.Rákóczi Ferenc Általános Iskolába beiratkozó minden diák automatikusan az egyesület tagjává válik. A diákok, szüleikkel együtt vállalják az egyesületi adomány éves megfizetését. A szülőknek is van lehetőségük arra, hogy egyesületünk tagjaivá váljanak, de egyéb felajánlásait is megtehetik az egyesület felé.

Az egyesület alapító tagjai és elnöksége közösen dönt az intézmény egyesület felé benyújtott intézményi szükségletekről, eszközfejlesztésről, s az iskolai programok támogatásáról.

### 4.2 *A tanulók közösségei*

### 4.3 *Az osztályközösség*

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

**Az osztályközösség joga, hogy**

- gyűlést tartson, programokat szervezzen
- a diákönkormányzatba tagokat válasszon vagy szavazzon

**Az osztályfőnök kötelessége, hogy**

- ismertesse a Házi rendet minden év elején, szükség szerint évente többször
- tájékoztasson a tantestületi, vezetői döntésekről
- folyamatos kapcsolatot tartson a szülői munkaközösséggel
- segítse a közösség, s benne az egyének fejlődését
- képviselje az osztály érdekeit
- rendszeres érdemi tájékoztatást nyújtson a szülőnek gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányairól
- ellenőrizze az érdemjegyeket legalább kéthavonta
- a közösséget építő kirándulást, színházlátogatást, összejöveteleket stb. tartson, melyekről köteles a szülőt és az iskola vezetését időben tájékoztatni

#### **Az osztályfőnök joga, hogy**

- munkáját, törekvéseit tiszteletben tartásák, elismerjék
- az osztályközösség tanulóinak fejlődéséről, magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányairól segítséget kapjon
- a tanulók félévi és év végi magatartás és szorgalom értékeléséhez javaslatot kérjen a nevelőtestületől
- eldöntse, hogy kirívó magatartási problémás gyermeket saját felelősségére magával visz-e egy kirándulásra, illetve engedélyezi-e a táboroztatását
- igazolja a tanulók mulasztását a szabályoknak megfelelően
- maximum három egymást követő napi hiányzást engedélyezzen
- három napnál hosszabb távolmaradási szülői kérelmet engedélyeztessen az intézményvezetővel
- pályázatot nyújtson be az osztályközösség érdekében
- A szülő egy tanévben 5 tanítási napot igazolhat

#### **4.4 A Diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.  
A diákönkormányzatban bármely diák választható és választó lehet.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el, aki tartja a kapcsolatot az iskolavezetés és a nevelőtestület, valamint a tanulók között.
5. Vezető pedagógusa éves munkatervet készít, mely szervesen illeszkedik az adott tanév munkatervéhez.

#### **4.5 A szülők, alkalmazottak, képviselők közösségei**

##### **A Szülői munkaközösség kötelessége, hogy**

- figyelemmel kíséresse a tanulói jogok érvényesülését
- segítse az intézmény menedzselését, támogatókat gyűjtson a GYERE Egyesülettel közösen

## **A Szülői munkaközösség joga, hogy**

- véleményt nyilvánítson a tanulókkal kapcsolatos döntésekben

## **5 Jogok és kötelességek**

### **A tanuló kötelessége, hogy**

- részt vegyen az intézmény által szervezett kötelező és választott foglalkozásokon
- tiszteletben tartsa tanuló társait, pedagógusait, az intézményben dolgozókat
- rendeltetésszerűen használja az intézmény helyiségeit, eszközeit
- óvja, védje saját és társai testi-lelki épségét
- betartsa a Házirendet, illetve az iskola működését segítő szabályzatokat

### **A tanuló tól elvárjuk, hogy**

- öregbítse iskolánk hírnevét példamutató magatartással és jó tanulmányi eredménnyel
- tisztelje iskolánk hagyományrendszerét, ismerje névadójának élettörténetét
- az iskolában ápoltan, rendezett külsővel jelenjen meg, lehetőleg kerülje a kirívó öltözködést, haj-és körömviseletet
- iskolába nem való, nagy értékű dolgokat ne hozzon be
- mobiltelefonját tanítás ideje alatt tegye el, s csak a pedagógus kérésére vagy engedélyére használja (ellenkező esetben a Házirendben foglalt fegyelmező intézkedések szerint kell eljárni)
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.

Az elvárásoknak megfelelés a tanuló magatartásának értékelésekor hangsúlyosan jelentkezik.

### **A tanuló joga, hogy**

- alapvető emberi jogait tiszteletben tartsák
- tájékoztatást kapjon
- javaslatokat tehessen, illetve kérdéseket tehessen fel az intézményvezetőhöz, pedagógusaihoz, a DÖK képviselőn keresztül a DÖK vezetőhöz
- szervezett formában véleményét továbbíthassa tanuló társairól, pedagógusairól, iskolájáról
- igénybe vehesse –engedély kikérésével – az iskola eszközeit, helyiségeit

- lehetőség szerint választhasson a szakkörök, választható foglalkozások közül
- részt vehessen a rá vonatkozó döntések meghozatalában diákköri munka formájában
- választó és választható legyen a diákönkormányzatba
- jogsérelme esetén a diákönkormányzathoz fordulhasson
- a továbbtanulásához három napot igénybe vegyen iskolalátogatás céljából, ezekről a napokról iskolalátogatási igazolást köteles bemutatni

#### **A szülő kötelessége, hogy**

- gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, erkölcsi és szociális fejlődéséhez szükséges feltételekről, illetve tankötelezettsége teljesítéséről
- folyamatos figyelemmel kísérje, és segítse gyermeke tanulmányi előmenetelét
- rendszeres kapcsolatot tartson a pedagógusokkal, főként gyermeke osztályfőnökével
- megjelenjen a szülői értekezleteken
- az E-naplót rendszeresen ellenőrizze
- támogassa az iskola fejlesztését segítő közösségi megmozdulásokat és a tanulókat, iskolai programokat segítő egyesületet (GYERE – Gyermekeinkért Együtt- Rákóczi Egyesület)

#### **A szülő joga, hogy**

- megismerje az intézmény dokumentumait
- gyermekével kapcsolatos információk birtokába jusson
- véleményezőként, javaslattevőként kapcsolódjon be az intézmény tevékenységébe
- részt vegyen személyesen vagy képviselő segítségével az érdekeit érintő kérdésekben
- részt vegyen, mint választó vagy választható személy a Szülői munkaközösségben
- javaslattal vagy jogorvoslattal éljen a vezetőknél
- részt vegyen az iskolát, tanulókat segítő GYERE ülésén és javaslattétellel éljen

#### **Az alkalmazott kötelessége, hogy**

- tiszteletben tartsa a tanulók, szülők és az alkalmazottak jogait és emberi méltóságát
- teljesítse a munkaköri leírásában szereplő feladatokat
- kapcsolatot tartson, megfelelő információt nyújtson az arra illetékes személyeknek
- bármilyen rendkívüli helyzetet azonnal jelezzen az iskola vezetésének

## **Az alkalmazott joga, hogy**

- jogait és nevelői-oktatói tevékenységét tiszteletben tartásuk
- birtokában legyen a munkájához szükséges információknak, eszközöknek
- az óráközi szüneteken kívül napi fél óra munkaszünetet (ebéidő) tartson
- elismerjék, értékeljék
- részt vegyen, mint választó vagy választható személy az iskola érdekvédelmi szervezetében
- részt vegyen az intézményi dokumentumok átgondolásában, átdolgozásában, elfogadtatásában
- irányítsa és minősítse tanulói magatartását, szorgalmát, tanulmányait

## **6**

## **7 A tanulókkal összefüggő szabályok**

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

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

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes, □ folyosói tanulói ügyeletesek,

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

4. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskola vezetőit,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

5. A 6., 7., 8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7<sup>30</sup> és 8<sup>00</sup> óra között, valamint az óráközi szünetekben az iskola épületeiben tanulói ügyeletet látnak el.

A tanulói ügyeleteseket a megbízott osztály osztályfőnöke osztja be. A tanuló ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján –különbéle 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, térképfelelős stb.

7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelőstanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

## **8 Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

1. *Mobiltelefonokat, okosórákat a tanulók az iskola területén nem használhatják ez alól kivétel, ha az intézmény pedagógusai és vezetősége erre engedélyt ad!*
2. A mobiltelefonokat a tanítási órákra és egyéb iskolai rendezvényekre csak kikapcsolt állapotban lehet bevinni. Ha a tanuló magával hozza, azért felelősséget nem vállalunk.
3. Az első tanítási óra megkezdése előtt a jelenlévő osztályfőnökök, valamint az ügyeletet teljesítő kollégák figyelmeztetik a tanulókat a telefon kikapcsolására és táskába helyezésére!
4. Telefont a tanórán csak a tanulmány munka megtámogatására, a tanár utasítására vehetnek elő a tanulók.
5. Tanulói mobiltelefonnal az intézmény területén fotózni, filmezni tilos!
6. Az iskolai rendezvények hivatalos dokumentáláshoz a tanév elején szülői hozzájárulást kérünk.
7. A tanuló bármilyen probléma esetén kérheti az iskola dolgozóit, hogy szüleit telefonon felkeressék.
8. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

## 9 A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell, melyet a naplóban kell rögzíteni.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt alkalom, vagy nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb hiányzást előre be kell jelenteni írásbeli kérelem formájában, és engedélyeztetni az intézményvezetővel.
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 az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. Hiányzás után köteles a tanuló a tananyagot és házi feladatot pótolni. A pótlásra a nevelők a megbeszéltek szerint adhatnak határidőt, ezután történhet a tananyag számonkérése.
6. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
7. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.
8. Pályaválasztás miatti hiányzás igazolása

A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. A nyílt napon való részvételt szülő kérésére engedélyezi az osztályfőnök, és rögzíteni kell a naplóban. A fenti esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben igazoltnak veszi.

### 9. Iskolaérdekű távollét dokumentálásának rendje

A tanuló iskola érdekű távollétét (tanulmányi versenyek, iskolai kirándulások, sport rendezvények) az iskola igazgatója engedélyezi, az iskola igazolja.

Tanulmányi vagy sportversenyt, ill. iskolaérdekű távollétet követő napon a tanuló felmentést kaphat a számonkérés alól, amennyiben azt kéri. Ezen könnyítés nem vonatkozik az előre bejelentett témazáró dolgozatokra. A mulasztásból adódó hiányait a tanuló köteles pótolni, és erről a szaktanárral egyeztetett időpontban számot adni.

### 9.1.1 A mulasztás következményei

- 1 igazolatlan óra után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt a hiányzásról, és felhívja figyelmét annak következményeire.
- 10 igazolatlan óra után az intézményvezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámhivatalt és ismételten a szülőt. A gyermekjóléti szolgálat alapellátásba veszi a családot, és intézkedési tervet készít.
- 30 igazolatlan óra esetén az intézményvezető értesíti a területileg illetékes járási hivatal szabálysértési hatóságát.
- 50 igazolatlanul mulasztott óra esetén az intézményvezető értesíti a területileg illetékes gyámhatóságot, rendőrséget, amely a gyermekjóléti szolgálat véleménye alapján védelembe veszi a gyermeket, és az iskoláztatási támogatást felfüggeszti. A család számára gondnokot jelölnek ki, és gondozási tervet készítenek.
- 250 mulasztott óra után, ha a tanuló nem osztható osztályozható illetve a tantestület döntése alapján nem tehet osztályozó vizsgát, akkor évfolyamot ismételni köteleles.

### 9.1.2 Késés

Késésnek minősül, ha a tanuló csengetés után érkezik az órára.

A késést percre pontosan kell rögzíteni a naplóban és összeadni.

Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés 1 igazolatlan, vagy igazolt órának számít, a felhasználható igazolások terhére.

## 10 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- A tanulók létszámtól függően csoportbontásban tanulják a digitális kultúra és a matematika tantárgyakat.
- A felső tagozaton magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból vehetnek részt felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozáson. A 8. osztályosok számára előkészítő fakultációt biztosítunk.

### *Napközi*

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi, illetve tanulószoba működik.

### ***Diákétkeztetés.***

A napközibe felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az önkormányzat által megállapított étkezési térítési a meghatározott napon, vagy a kijelölt pónapon kell befizetni. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi iskolai díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében befizeti. Az önkormányzat a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést előző nap 9 óráig lemondja. 2022/2023-as tanévtől E-menza rendszer működik, közvetlen kapcsolatot biztosítva a szülők és az önkormányzat között.

### ***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.

### ***Szakkörök.***

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, 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. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. Iskolánkban működő szakkörök: öko és angol szakkör.

Ha a szakköri foglalkozás vagy egyéb sportfoglalkozás (pl. szivacskezilabda, okosító torna stb.) a leckeírással egy időben van, az aznapi házi feladat elkészítése a gyermek és szülő felelőssége.

### ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók.***

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket városunkban évente rendszeresen meghirdetnek, melyekre tanulóinkat tehetséggondozó órán készítjük fel. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli területi, megyei és országos versenyeken való részvételre is ösztönözzük, jelentkezettjük, és a felkészülésben segítjük.

### ***Felvételi előkészítők.***

Felső tagozaton a gyermekeknek lehetőséget biztosítunk felvételi előkészítő órákra.

### ***Kirándulások.***

Az iskola nevelői az osztályok számára évente minimum egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek.

*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 szülőknek kell fedezniük.

### ***Szabadidős foglalkozások***

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) felmentést adható a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak. Amennyiben pedagógus szállít tanulót, szülői beleegyező nyilatkozatot kell kitölteni a gyermek gondviselőjével.

A kiránduláson, színházi, múzeumi látogatáson, sportrendezvényen, versenyen stb. részt vevők pontos névsorát, elérhetőségét a program előtt legkésőbb három nappal köteles a szervező az intézményvezető számára leadni egy-egy példányban, illetve magánál tartani két példányt. Az egyik utasnévsort köteles átadni az utasszállítónak. A személyszállítással megbízott cég köteles kitölteni a szervező/iskola részére a gépjármű műszaki állapotáról készült nyilatkozatot. Bármilyen közlekedési járművel utazás esetén a szabályok betartása és betartatása kötelező!

### ***Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.***

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői **14** és **16** óra között szervezik meg. Az ettől való eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

## **11 A napközire vonatkozó szabályok**

- A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközibe tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközibe való elhelyezését, illetve onnan kikérését.
- Az iskola a napközibe minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután **16** óráig tartanak.
- Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára **16** óra és **17** óra között az iskola felügyeletet biztosít
- A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.
- Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi - munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén jutalomban részesíthető.

A napközi és tanulószoba ideje alatt nevelői vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

3. 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, kötelező a részvétel. Ez alól felmentést csak írásban tudunk elfogadni.

4. 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 szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

### ***Iskolai könyvtár***

A tanulók egyéni tanulását, önképzését adott időpontban az iskolai könyvtár segíti.

### ***Hit- és vallásoktatás***

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, illetve 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben kötelezően választani kell a hit-és erkölcsstan vagy erkölcsstan tanulása között.

## **12 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### *12.1.1 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 iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret, ➤ nevelőtestületi dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthető.

4. A nyolc éven át legjobb közösségi munkát végző és/vagy kiváló tanulmányi eredménnyel végző nyolcadikosok - *Rákóczi-diplomát* - kapnak.
5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve az előadásokon, bemutatókon legeredményesebben szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.
6. „LEG” címre jogosult az a tanuló, aki 1 tanév során tanulmányi, vagy közösségi munkában kiemelkedő teljesítményt nyújtott, öregbítette iskolánk jó hírét.

#### DICSÉRET

<b>szaktanári, napközis nevelői</b>	-versenyfelkészülés -kiemelkedő tanulmányi munka -példamutató magatartás
<b>osztályfőnöki</b>	-közösségi munka -példamutató magatartás -műsorok, báli feladatok
<b>igazgatói</b>	-iskolai és iskolán kívüli, városi versenyek -területi, megyei, országos versenyek, iskolai és iskolán kívüli programok, szereplések -közösségi tevékenység -példamutató magatartás
<b>nevelőtestületi</b>	-bizonyítványban 5 szaktanári dicséret és kitűnő után jár

<p><b>„LEG” címre jogosultság</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- egész éves kiemelkedő közösségi és/vagy tanulmányi munkáért</li> <li>- hiányzásmentes tanévért</li> <li>- ünnepi műsorban való rendszeres részvételért</li> </ul>
---------------------------------------	--

### 12.1.2 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

#### 1. Az iskolai büntetések formái, fokozatai:

- szaktanári figyelmeztető /napközis nevelői figyelmeztető,
- szaktanári intő
- szaktanári rovó
- osztályfőnöki figyelmeztető,
- osztályfőnöki intő,
- osztályfőnöki rovó,
- igazgatói figyelmeztető,
- igazgatói intő,
- igazgatói rovó,
- fegyelmi eljárás

#### 2. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. például:

- 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

A fegyelmi tárgyalást az iskola a Monori Tankerületi Központ segítségével bonyolítja le. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A fegyelmi eljárás részletes rendjét az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

### **13 Az egészséges életmódra, fenntartható szemléletre nevelést szolgáló intézményi szabályok**

#### **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 igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelezze 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 jelezze 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 (tűzriadó, baleset-megelőzési oktatás minden év első tanítási napján, illetve prevenciós napokon)
- rendkívüli esemény (pl; természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést (pl; tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, óra elején le kell adni a testnevelést tartó nevelőnek.

3.. Az iskola épületében és területén dohányozni és energiatalt fogyasztani tilos!

4. Elvárandó az életkornak, alkalomnak, időjárásnak megfelelő öltözködés és megjelenés.

### 13.1.1 Fenntartható szemléletet fejlesztő elvárásaink

Örökös ökoiskolaként mindennapjainkat igyekszünk a fenntarthatóság szemléletében élni.

A fenntartható fejlődés társadalmunk égető kérdésévé vált, ezért olyan átgondolt magatartást várunk el, mely nem pazarló, hanem mérlegelő. Így a jövő nemzedékeinek életét segíthetjük saját cselekedeteinkkel.

Elvárjuk:

- a szelektív szemétgyűjtést (használt olaj, elem, papír, műanyag, komposzt külön gyűjtésére van lehetőség), a lehetőségek szerinti újrahasznosítást
- az energiatakarékosságot
- az ételek megbecsülését, a műanyag uzsonnásdobozok, kulacsok használatát
- a helyi vállalkozók, kistermelők előnyben részesítését
- környezetünkben található növények, állatok védelmét

Iskolánk tanösvénye, a Tőzeges-tanösvény abból a célból épült ki, hogy felhívja az emberek figyelmét Gyömrő tavainak természeti értékeire, s annak védelmére, illetve a már meglévő környezeti és állampolgári nevelési folyamatok integrálásával bevonja a helyi közösségeket, a települést, a környék iskoláit is a környezetvédelembe.

Célja, hogy továbbmutasson annak fontosságára, hogy a jövő generációi számára is elég energiaforrás, természeti érték maradjon fenn.

## 14 A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról;
  - az iskola intézményvezetője
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
    - a honlapon
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról nevelők folyamatosan szóban és az E-naplóban adnak információt.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel vagy a szülői munkaközösséggel.
4. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
5. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskola munkaterve, az iskola honlapja tartalmazza.
6. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel.

#### *Védőnő és iskolarendőr, iskolapszichológus*

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolai védőnő biztosítja.

A védőnő elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérésére: évente egy alkalommal

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente minimum három alkalommal (illetve szükség szerint), prevenciós előadást tart korosztálytól függően az éppen problémás témákban.

2. Az iskolarendőr folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Iskolai rendezvényeken jelenlétével segíti a rendet, illetve szükség szerint a kisgyermekeket érintő témákban kiselőadást tart osztályfőnöki órákon.

Minden tanév elején az iskola köteles az elérhetőségét a gyermek számára jól látható helyen kihelyezni, illetve a honlapon közzétenni.

3. Az iskolapszichológus segít az iskola és magánélet által felvetett problémák kezelésében, megértésében, annak okainak feltárásában. A pszichológus a problémafeltárást konzultációs keretek közt végzi.

A pszichológushoz fordulhat tanuló, szülő és pedagógus is.

#### *14.1.1 A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal való kapcsolattartás rendje*

- A kapcsolatot vezetői szinten az intézményvezető tartja a szolgálat szakmai vezetőjével.
- Az intézményvezetőt az osztályfőnökök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül tájékoztatják a felmerülő problémákról.
- A környezettanulmányt az osztályfőnökök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közösen végzi el családlátogatás során.
- A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot írásban tájékoztatjuk és kérjük segítségét a tanulók és családok problémáinak megoldásában.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményvezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

## **15 Az iskolába történő felvétele, átvételre vonatkozó szabályok**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében:

22. § (1) A (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt köteles közzétenni a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. (2) Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30a között – a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

(3) Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.

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

(5) A felvételi eljárásban az Nkt. 50. § (3) bekezdés b) pontjában szabályozott felvételi vizsgának számít – a szervezés formájától és elnevezésétől függetlenül – a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megmértetése, mérése, értékelése, amelynek célja a tárgyi tudás, a tudásszint, készség megismerése.

23. § (1) Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra kell hozni.

(2) Az alapfokú művészeti iskolában, ha az igazgató másképp nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola – adott művészeti ágak megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

(3) Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

(4) A kötelező felvételt biztosító iskola igazgatója a kormányhivataltól kapott nyilvántartás, a kijelölt iskola a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be.

(5) Az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan gyermeket, tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.

(6) A tanuló átvételére – a (7) bekezdésben meghatározott kivétellel – a tanítási év során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelemhez a 22. § (4) bekezdésében felsorolt iratokat kell mellékelni.

(7) Ha az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával is jár, az átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor.

(8) Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve a magántanulót is – az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a 49. § (1)–(3) bekezdés szerint benyújtott kérelem alapján vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja. Az iskola kivezeti a nyilvántartásából azt a tanulót, akinek tanulói jogviszonya kérelmére a tankötelezettség megszűnését követően megszűnik.

(9) Ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt, az általános iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely gondoskodik a tanuló tankötelezettségének teljesítését biztosító nevelés-oktatásban történő részvételéről.

(10) Ha a tanulót rendkívüli felvételi eljárás keretében vették fel az iskolába, a beiratkozásának időpontját az iskola igazgatója állapítja meg. 12. A kötelező felvételt biztosító iskola kijelölésével kapcsolatos szabályok 24. § (1) A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatal minden év november utolsó napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező halmozottan hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. A kormányhivatal február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat és az illetékességi területén működő általános iskolákat a kijelölt körzetekről.

(2) Ha a településen, kerületben több általános iskola vagy tagintézmény, feladatellátási hely működik, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak az egyes felvételi körzetekben kiszámított aránya legfeljebb tizenöt százalékponttal lehet magasabb, mint az általános iskolába járó halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknek a település, kerület egészére kiszámított aránya. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknek a településen belüli arányát oly módon kell meghatározni, hogy az adott településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező összes általános iskolába járó halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszámát el kell osztani a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező összes általános iskolába járó gyermek létszámával. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi körzeten belüli arányának meghatározásához az egyes felvételi körzetekben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező összes halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak a létszámát el kell osztani a felvételi körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező összes tanuló létszámával (a továbbiakban: halmozottan

hátrányos helyzetű tanulók körzeti aránya). Ha a településen több általános iskola vagy tagintézmény, feladatellátási hely működik, nem lehet a település egészét egyetlen körzetként kijelölni.

(3) Nem jelölhető ki kötelező felvételt biztosító iskolának az az általános iskola, amely körzetének kialakításánál a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek körzeti aránya túllépésére vonatkozó rendelkezés nem tartható meg, feltéve hogy a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók körzeti aránya elérné az ötven százalékot, és egyébként a település többi iskolája elégséges férőhellyel rendelkezik a település összes tanköteles tanulójának felvételéhez. Az elégséges férőhelyek meglétét az iskola alapító okiratában meghatározott maximális tanulói létszám alapján kell megállapítani.

...

(5) Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni a (2) bekezdésben foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

(6) Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

(7) Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található. 25. § A 24. § (2)–(4) bekezdésében foglaltakat a településen lévő valamennyi általános iskolai feladatellátási hely tekintetében alkalmazni kell akkor is, ha az iskola székhelye nem a településen található.

## 16 Az elektronikus napló, ellenőrző hozzáféréseinek szabályai

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló, iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, üzeneteket.

A magatartás és szorgalom értékelésének felelőse az osztályvezetők, szaktanárok.

Az osztályzatok beírásának felelőse az osztályfőnök, szaktanárok.

A tanuló és szülő joga, hogy az érdemjegyekről és az egyéb bejegyzésekről időben értesüljön. Az érdemjegyeket, feljegyzéseket, dicséreteket, figyelmeztetéseket a pedagógus lehetőleg a megtörténés napján írja be az e-naplóba, legkésőbb 3 munkanapon belül. A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

Az elektronikus ellenőrző használatáról az osztályfőnökök adnak felvilágosítást, beleértve az e-ügyintézés használatát is.

Minden szülő csak saját gyermeke napló bejegyzéseit láthatja az elektronikus ellenőrzőben.

Az e-ellenőrző az alábbi helyen érhető el: <https://klik032499001.e-kreta.hu/>

A szülők hozzáférési útja: felhasználónév és jelszó is automatikusan generált, amit a szülők papír alapon és elektronikus úton is megkapnak. Tanulói hozzáférés nincs külön.

Az iskola egészét érintő faliújság-bejegyzéseket az intézmény adminisztrátori joggal rendelkező vezetői, egyéb tájékoztatást minden pedagógus küldhet.

## 17 Tankönyvellátás rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében az iskolák feladata, hogy helyi tanterveiket az állam által központilag szabályozott tantervek alapján alakítsák ki, saját igényeik érvényesítésével, majd ehhez válasszanak a tankönyvkiadók által kínált és a hivatalos tankönyvjegyzéken található kiadványokból tankönyvet

A köznevelési törvény rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1- jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tankönyvfelelős minden évben a tankönyvellátás rendje szerint megadott határidőig összegyűjti és az intézményvezető jóváhagyásával továbbítja a pedagógusok által összeállított tankönyvrendelési listát .

## 18 Mellékletek

### 18.1 *Öko-kódex*

Iskolánk 2009-ben csatlakozott az ökoiskola hálózathoz. Az iskolánkba járó diákok és felnőttek magukénak érzik, fontosnak tartják az alábbi pontok betartását a mindennapokban:

#### **1. Ökológiai lábnyom csökkentése**

- Takarékoskodom a vízzel, használat után elzárom a csapot.
- Szelektíven gyűjtöm a papír-, a műanyag-, a használt elem és a fémhulladékot, a folyosón elhelyezett gyűjtőkbe helyezem.
- Az elhasznált étolajat behozom a gyűjtő edénybe.
- A villanyt lekapcsolom, ha elhagytam a tantermet, folyosót.
- Erőmhöz, ügyességemhez képest részt veszek az újrahasznosításban.

#### **2. Klímatudatosság**

- A zöld növényeket óvom, ápolom.
- Amikor tehetem, nem autóval jövök iskolába.

#### **3. Tiszteljük és óvjuk földlakó társainkat!**

- Madáretető kihelyezésével, feltöltésével segíték a téli madáretetésben.
- A madárpanzió feladatait ellátom.
- Megbecsülöm a kapott ételt, nem dobom ki!
- Ha tehetem, helyi termelőtől vásárolok.

## *18.2 A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje*

1. A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
4. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 3 hét.
5. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
6. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
7. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
8. A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
9. Az olvasókuckóban a szőnyegre cipővel lépni TILOS!
10. A könyvtárba ételt és italt vinni és fogyasztani tilos!
11. A könyvtárban hangoskodni, a többieket zavarni TILOS!

### **A könyvtár nyitvatartási rendje:**

Az iskolai könyvtár a kifüggesztett rend szerint tart nyitva

### 18.3 Számítógépterem használati szabályzata

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. Idegen személy csak az intézményvezető engedélyével és felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
3. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.
4. A géptermi helyiség áramtalanításáért a tanóra végeztével a szaktanár a felelős.
5. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni.
6. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
7. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
8. A gépteremben mobiltelefon használata TILOS!
9. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak az intézményi rendszergazda végezhet!
10. A gépteremből a géptermi berendezéseket kivinni TILOS!
11. A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
12. A számítógépek nem rendeltetészerű használatából eredő károkat, a kárt okozó köteles megtéríteni!
13. A gépek elektromos hálózatba való bekapcsolását csak az oktató teheti meg. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
14. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket.
15. Tilos:
  - a.) a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
  - b.) mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
  - c.) közösségi oldalakat (pl.: Facebook) használni és agressziót sugárzó, erotikus, bármilyen etnikai, illetve vallási meggyőződést, vagy személyiségi jogot sértő tartalmakat nézni

16. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
17. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A számítógép teremben okozott károk utáni szankciók meghozatala a felügyelő joga és kötelessége.

A károkat a károkozó köteles megtéríteni!

#### **18.4 A tornaterem rendje**

1. A tornateremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. A tornaterembe tanulónak csak tanári felügyelettel szabad belépni.
3. Idegen személy csak felügyelet mellett és intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat a tornateremben.
4. A tornaterembe utcai cipőben belépni szigorúan TILOS! Váltócipő használata kötelező!
5. A tornaterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
6. A tornateremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
7. A tornaterembe csak a tornafelszerelést szabad bevinni.
8. A tornatermet csak rendeltetésszerűen szabad használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, ill. azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A javításoknak, ill. bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
11. Mindenki köteles vigyázni a tornateremben lévő értékekre.
12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
13. A menekülési útvonalakat szabadon kell hagyni, az ajtóknak belülről található kulcs teszi lehetővé katasztrófa esetén a gyors nyitást.
14. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## 18.5 A napközi és a tanulószoba házirendje

### NAPKÖZI HÁZIREND

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.00 óráig tartanak.
- A tanuló az aznapi napközis foglalkozásról csak különösen indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelme és az intézményvezető vagy az osztályfőnök engedélye alapján távozhathat el.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a pedagógusok adhat írásbeli engedélyt.
- A napközi végén a szülő által megjelölt időpontban a gyermek elhagyja a csoportot, a szülők az iskola főbejárata előtt várhatják meg.
- A napközi házirendjét a szülő és a tanuló tudomásul veszi és elfogadja.

### TANULÓSZOBAI HÁZIREND

1. A tanulószobán a tanuló köteles a tanulási időt kitölteni. (Kivétel: az a nap, amikor szakköri, különórai vagy egyéb, szülő által igazolt elfoglaltsága van.)
2. A tanuló időbeosztását a szülő aláírásával igazolja (szakköri elfoglaltságok).
3. A tanulószobai foglalkozásokon a tanulóknak az írásbeli és szóbeli házi feladatokat meg kell oldaniuk.
4. A tanulószobás tanár a tanulók írásbeli és szóbeli feladatait egyaránt számon kérheti és ellenőrizheti.
5. A tanulószobára járó gyermek a tanulási idő alatt felzárkóztató, hiánypótló feladatokat is kaphat a tanulószobát vezető pedagógus vagy a szaktanár kérése alapján.
6. A tanulási idő alatt a tanuló köteles csendben felkészülni a másnapi órákra, társait nem zavarhatja hangoskodással.
7. A tanuló a tanulószobáról korábban csak a szülő által írásban kért és az intézmény vezetősége, az osztályfőnök vagy a tanulószobát tartó tanár engedélyével távozhathat.
8. Az iskola területét a foglalkozás ideje alatt TILOS elhagyni!
9. A tanulószoba házirendjét a szülő és a tanuló tudomásul veszi és elfogadja

### 18.5.1 EBÉDLŐ HASZNÁLATI RENDJE

1. Moss alaposan kezet!
2. Ha hosszú a hajad, kösd össze!
3. Az ülésrendet tartsd be!
4. Az evőeszközöket rendeltetésszerűen használd!
5. Ne hangoskodj evés közben!
6. Ne vedd el mások étvágyát nem odaillő viselkedéssel, kulturáltan étkezz!
7. Az ebédlt tisztán, rendben hagyd el!
8. A varázsszavak használata kötelező!

pl: Jó napot kívánok!

Kérem, kérek, köszönöm, egészségedre, viszontlátásra stb....

## 18.6 Az osztályozó, javító, különbözeti, köztes vizsgák eljárási szabályai

**Köztes vizsgát** tehet a jogszabály alapján az a tanuló, aki tanulmányait rövidebb idő alatt szeretné elvégezni.

**Különbözeti vizsga** tehető átvétel esetén, ha az előző intézmény helyi tanterve eltér iskolánk helyi tantervétől.

**Osztályozó vizsga** tehető, ha a tanuló hiányzása meghaladja a tantárgyi, illetve egész évre a törvény által előírt mértéket, valamint, ha a gyermek magántanulói státuszban folytatja tanulmányait.

**Javító vizsgát** tehet az a tanuló, aki a tantárgyi előírt követelményrendszert nem teljesítette, és tantestületi határozat alapján a továbbhaladás feltételeként ezt a lehetőséget megkapja.

A tanuló és szülei kérelmére – a jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról minden tanulónk.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal, □  
javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
- Köztes vizsga esetén a vizsga időpontja előtt egy hónappal.

A szóbeli és/vagy írásbeli vizsgák anyagát a pedagógusok a tananyagnak megfelelően állítják össze, és adják át a tanuló részére.


## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A házi rendet a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá.

Az iskola igazgatója a házi rend elfogadása előtt kikéri a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házi rendet nyilvánosságra kell hozni.

  
Béki Viktória

Igazgató

