SOMOGYAPÁT
ÁLTALÁNOS ISKOLA

Somogyapáti Általános Iskola

HÁZIREND

2026.

Tartalom

1. A házirend célja, feladata ... 3

1.1. A házirend célja és feladata ... 3

1.2. A házirend hatálya ... 3

1.3. A házirend nyilvánossága ... 3

2. Tanulói kötelességek és jogok ... 4

2.1. A tanuló kötelessége ... 4

2.2. A tanulók megjelenése az iskolában és az iskolai rendezvényeken ... 4

2.3. A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok ... 4

2.4. A tájékoztató füzettel kapcsolatos elvárások ... 5

2.5. Tanulói jogok ... 5

3. A tanulók közösségei ... 6

3.1. Az osztályközösség ... 6

3.2. A diákkörök és sportkörök ... 6

3.3. Az iskolai diákönkormányzat ... 6

3.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása ... 7

4. Iskolai média, diákmédia ... 7

5. Az iskola működési rendje ... 8

5.1. Az iskola munkarendje ... 8

5.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében ... 9

5.3. A tanulók mulasztásának igazolása ... 10

5.4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába ... 11

5.5. Iskolai étkeztetés ... 11

5.6. Kedvezmények ... 12

5.7. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ... 12

5.7.1. Napközi otthon, tanulószoba ... 12

5.7.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások ... 12

5.7.3. Iskolai sportkör ... 13

5.7.4. Versenyek, vetélkedők, bemutatók ... 13

5.7.5. Szabadidős foglalkozások ... 13

5.7.6. Iskolai könyvtár ... 14

6. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái, elvei. Az iskolai értékelés, minősítés formái elvei ... 14

6.1. A tanulók jutalmazása ... 14

6.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések ... 15

6.3. Az iskolai minősítés, értékelés 16
6.4. Magatartás és szorgalom értékelése 17
6.5. A tanuló anyagi felelőssége 17
7. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja 18
8. A tanulmányok alatt vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti) helyi rendje 18
9. A tankönyvellátás rendje 20
10. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok 20
10.1. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások 20
10.2. Vagyoni jog 20
11. Az intézményi védő, óvó előírások 21
11.1. Balesetvédelmi oktatás 21
11.2. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek 21
11.3. Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás 21
11.4. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás 21
11.5. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset, sérülés vagy rosszullét bekövetkezésekor 21
11.6. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján 22
11.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 23
12. Záró rendelkezések 24

HÁZIREND

amely a Somogyapáti Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.
Az intézmény székhelye: 7922 Somogyapáti, Fő u. 89.

1. A házirend célja, feladata

A Házirend azokat a gyakorlati szabályokat ismerteti, melyek lehetővé teszik az oktató- és nevelőmunka hatékony végzését, és keretet biztosítanak iskolánk életének kibontakozásához.

1.1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket.
A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola területén tartózkodó látogatóknak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
A szabályzat pontjait nem azért kell megtartani, mert a megszegéséért büntetés jár, hanem azért, mert a közösségbe lépőnek fontos az ott elvégzendő munka eredményessége, felelőssé válik önmagáért és társaiért is.
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.
A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
A házirend hatálya kiterjed az iskola területére és az iskola közvetlen környezetére.

1.3. A házirend nyilvánossága

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

- az intézményvezetőnél;
- az osztályfőnököknél;
- az iskola honlapján

A házirend egy kivonatolt példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;

- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől, a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. Tanulói kötelességek és jogok

2.1. A tanuló kötelessége

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Tartsa be, 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.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.

2.2. A tanulók megjelenése az iskolában és az iskolai rendezvényeken

A tanulók szélsőségeket kerülve, tisztán, ápoltan, ízlésesen öltözködve jelenjenek meg az iskolában! Nem megengedett a szélsőséges divatot képviselő, másokat irritáló, egészségtelen öltözködés, hajviselet (haj, arc, köröm/műköröm, szemfestés, valamint oly mértékű hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérnemű)!

- A tanítási órákon nem megengedett az evés, ivás, rágózás.
- Az iskola a tanulók munkahelye. Területén a diákszerelem és az együtt járás külső jeleitől tartózkodni kell.

A nemzeti ünnepeken, az iskola munkatervében meghatározott ünnepnapokon, közös ünnepélyeken, ünnepi rendezvényeken a tanulók megjelenése ünnepélyes legyen: fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág, alkalmi cipő.

2.3. A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

- A tanuló a tornaszobában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a balesetveszély miatt a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, karkötőt és semmilyen más, sérülést, okozó kiegészítőt.

2.4. A tájékoztató füzettel kapcsolatos elvárások

- A tájékoztató füzetet az első évfolyamon használjuk.
- A tájékoztató füzet hivatalos irat.
- Az első évfolyamos tanuló tanév elején megkapja a tájékoztató füzetet, melyet köteles a tanév végéig jó állapotban megőrizni.
- A tájékoztató füzetet a tanulónak minden nap magával kell hozni az iskolába. A tájékoztató füzet az iskola és a szülők közti kapcsolattartás eszköze. A tanulónak legalább hetente egyszer alá kell íratnia a kapott értékeléseket.
- A tájékoztató füzetben csak a valós, tényleges értékelések és aláírások szerepelhetnek.
- A tájékoztató füzet beírásának hamisítása fegyelmi intézkedést von maga után.
- A szülői kérések, észrevételek, tanári üzenetek a tájékoztató füzet és/vagy e-napló útján történjenek.

2.5. Tanulói jogok

A tanulók jogait a Köznevelési törvény 46.§-ának (3)-(6) bekezdései szabályozzák.
A tanulók joga iskolánkban, hogy:

- Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben kulturáltan, tisztelettudóan véleményét kinyilvánítsa, javaslatot tegyen osztályfőnöki órán, vagy az osztály képviselőjén keresztül a DÖK vezetőség megbeszélésein.
- Képességeitől függően igénybe vegye az iskolai szakköröket, felzárkóztató foglalkozásokat, előkészítőket. Ezekről tanév elején az osztályfőnöke tájékoztatja.
- Részt vegyen a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokon, versenyeken, vetélkedőkön, kirándulásokon, múzeumi, könyvtári, színházi előadásokon.
  Az ezeken való részvétel lehet jutalom, ekkor a felmerülő költséget az iskola fizeti. Ha a részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülei rendezik. Ezekről a lehetőségekről tájékoztatást kap tanáraitól.
- Tanulmányait, személyét érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon tanáraitól.
- Segítségét kérje az osztályfőnöknek, DÖK vezetőnek, az iskola igazgatóságának vitás ügyekben, problémás esetekben, és ha sérelem éri.
  Az írásban beadott problémájára az iskola igazgatója 30 napon belül válaszol.
- Az ingyenes/ kedvezményes étkeztetésben és ingyenes tankönyv-ellátásban részesüljön, amennyiben a szükséges feltételekkel rendelkezik.
- Igénybe vegye az iskolaorvosi szolgáltatást, melyet az iskola megszervez és biztosít számára meghatározott napokon, időpontban.
- Igénybe vegye a napközit. Intézményünkben a tanulóknak egész napos elfoglaltságot biztosítunk.

- Előzetes egyeztetést követően tanári felügyelet mellett tanításon kívül is használja az iskola helyiségeit, felszerelését.
- Elsajátítani a tananyagot. Ebben senki – rendkívüli esetet leszámítva - nem zavarhatja a tanítási órán.

3. A tanulók közösségei

3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe (4. osztálytól). Az osztályközösség minden tagja választható és választó.

3.2. A diákkörök és sportkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök és sportkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, művészeti csoport, sport stb.
A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás és a tanár pedagógiai végzettsége, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

3.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, felelősségük megélésére a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét 4. osztálytól az osztályonként megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti, aki bírja a kollégák és a diákok támogatottságát.
Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.
A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértését.
A diákönkormányzat rendezvényeit csak iskolánk tanulói, dolgozói, közvetlen hozzátartozói és a meghívott vendégek látogathatják.
Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diák küldöttgyűlést kell összehívni.
Az iskolai diák küldöttgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A DÖK programok megszervezéséhez az intézmény rendelkezésre bocsátja az iskola helyiségeit, eszközeit a megbeszélésekhez, rendezvényekhez, stb.

3.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv diákokat érintő részéről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja:

- az iskola vezetője,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- az iskola honlapja, hirdetőtábla.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján (panaszkezelési eljárás szerint) – a diákönkormányzathoz, az iskola nevelőihez, az osztályfőnökükhöz, az iskola vezetéséhez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója:

- a szülői értekezleteket megelőző szülői szervezet gyűlésein,
- a hirdetőtáblán ill. honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja.

az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

szóban vagy írásban:

- a tájékoztató füzetben (az első évfolyamon),
- digitális e-napló naplón keresztül,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon
- szükség esetén családlátogatásokon.

4. Iskolai média, diákmédia

A DÖK faliújságon ill. az iskolai honlapon ad információt, melyet minden diák a szabad véleménynyilvánítás jogának betartásával gyakorolhat.
Az intézményben kép vagy hangfelvétel csak szülői beleegyező nyilatkozattal, az érintett személyiségi jogainak figyelembe vételével készülhet és kerülhet nyilvánosságra.
Tanuló nem veheti fel a tanórát, nem csinálhat a diáktársakról, tanárokról videó-felvételt, kép- és hanganyagot az iskola területén és rendezvényein.
Az iskolai médiával kapcsolatos jogellenességek esetén az intézmény fegyelmező intézkedéseit és a hatályos jogszabályokat kell alapul venni.

5. Az iskola működési rendje

5.1. Az iskola munkarendje

Az intézményben a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

Óra	
1.	8:15-9:00
2.	9:20-10:05
3.	10:15-11:00
4.	11:10-11:55
5.	12:05-12:50
6.	12:55-13:40
7.	13:45 - 14:30
8.	14:35 – 15:20

Projekt napok és témahét esetében a csengetési rendtől el lehet térni. A tanóra az iskola épületén kívül is megtartható. (témahét, projektnap)
Az iskolába az első óra megkezdése előtt legalább 10 perccel kell megérkezni.
A nem helyben lakó tanulókat az autóbusztól az iskoláig, illetve a tanítás befejezése után, az iskolától az autóbuszig ügyeletes pedagógusok kísérik. Ettől eltérni (vásárlás, orvoshoz menetel, kistestvér óvodába kísérése esetén) csak a szülő írásbeli kérésére (első évfolyamon a tájékoztató füzetbe/e-naplóba, más évfolyamokon az e-naplóba bejegyezve), az ügyeletes nevelő engedélyével lehetséges.
Az intézmények nyitvatartási, tízórai rendje:

Nyitvatartás	7:20-16:00
Tízórai helye és ideje	ebédlő
	9:00-9:20
Tanulók felszerelése	szekrények

Amennyiben az időjárás megengedi a tanulók a nagyszünetben az udvaron tartózkodjanak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a szünetekben a folyosón maradhatnak.
A tanulók óra előtt és óra végén felállással üdvözlik a tanárt, ill. óra közben a látogatót, aki az osztályba érkezik.
A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, telefonon történő (az iskola titkárságán keresztül), vagy írásbeli kérésére (első évfolyamon a tájékoztató füzetbe/e-naplóba, más évfolyamokon az e-naplóba bejegyezve, KRÉTA), az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető/intézményvezető-helyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos vagy szóbeli engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában - a szülői értesítést követően az iskolából való távozásra az intézményvezető/intézményvezető-helyettes adhat engedélyt. Szülői kérésre az intézményből korábban távozó tanuló kíséretét, az iskolából való kilépés után a szülőnek kell biztosítania.
Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit – különös tekintettel a szaktantermekre és az öltözőkre – valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
Gyermeküket kísérő szülők gyermekeiktől az aulában váljanak el, és tanítást követően az iskola előtt vagy a portán várják őket. A tanítás megkezdése után szülőnek a tanítást zavarni nem szabad.

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

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, betartatásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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.
Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként 1-2 hetes,
- tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A hetesek feladatai:

- 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 tanteremhez, értesítik az igazgatóságot,
- óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát (szellőztetés, padok, székek rendbe tétele, szemét összeszedése).

A diákok elveszett személyes tárgyaiért az iskola nem vállal felelősséget.

5.3. A tanulók mulasztásának igazolása

5.3.1 A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
A szülő egy félév folyamán gyermekének összesen háromszor egy (különálló) nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb írásban bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

5.3.2 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles igazolni mulasztását az osztályfőnöknek.
Félévente háromszor egy napig terjedő mulasztás esetén szülői, egy napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az egészségügyi igazolások a tájékoztató füzetben (az első évfolyamon), e-naplón keresztül vagy az orvos által kiállított igazolás formájában is elfogadhatók.
Ha hivatalosan, az iskola képviseletében van távol a tanuló, pl. iskolai versenyen, akkor hiányzóként be kell jegyezni, a hiányzást az osztályfőnök igazolja.
Ha a tanuló iskolán kívüli tevékenység miatt marad távol, ebben az esetben kikérőjét legkésőbb egy nappal korábban le kell adnia az osztályfőnökének.
A tanuló a lehető legrövidebb időn belül (szaktanárral egyeztetett időpontig) köteles bepótolni az elmulasztott tananyagot, írásbeli számonkérést.

5.3.3 A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, az igazolatlan óráról az iskola értesíti a szülőt.
A tanuló első igazolatlan órája után az igazgató írásban értesíti a szülőt, és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A 10. órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.
Ha többszöri az igazolatlan mulasztás, az erre vonatkozó törvényi rendelkezés alapján, a mulasztás számától függően értesíti a megfelelő szerveket: gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal, szabálysértési hatóság, jegyző.

5.3.4 Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül az e-naplóba bejegyzi. A késés idejét a rendszer összeadja, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

5.3.5 Aki igazolatlanul távol marad az iskolai rendezvényről a rendezvény időtartamának megfelelő számú igazolatlan órában részesül.

5.3.6 Ha a tanuló hiányzása az adott tantárgyból meghaladja a megtartott órák 30%-át, vagy az igazolt és az igazolatlan mulasztásainak összege eléri a 250 órát, és érdemjegyei alapján nem osztályozható, akkor a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tehessen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló 20 óránál többet mulasztott igazolatlanul, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

5.3.7 Az igazolatlan mulasztások eljárásrendje a törvényi előírásnak megfelelően történik.

5.4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, szabályozza az iskolába be nem hozható tárgyakat. A mobiltelefont és a különböző hanghordozókat a tanári szobában köteles leadni a tanuló (az alsós tanulóknál a tanítók, a felsős tanulóknál az ügyeletes nevelő). A leadott eszközöket a gazdasági iroda zárható szekrényében tároljuk.
Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

Az iskolában hordott ékszerekért, saját játékért, telefonért vagy más elektronikai és egyéb eszközökért felelősséget nem vállal!

Az iskola épületében, udvarán és az iskola kerítésének 5 méteres körzetében dohányozni, elektromos cigarettát szívni tilos, a törvény tiltja! Az iskola tanulói nem tarthatnak maguknál dohányterméket, elektromos cigarettát és egyéb tudatmódosító szereket (drog, alkohol, energiaitalok, alfbar, snüssz,…), valamint testi épséget veszélyeztető tárgyakat (kés, petárda, ördögpatron…).

5.5. Iskolai étkeztetés

A napközis tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.
Az iskolai szervezett étkezések és az ebédlő használatának rendje:

- a napközisek a csoportjukkal együtt ebédelnek,
- a tanulók kötelesek az étkezés rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani,
- az étkezés után minden tanuló köteles tisztaságot és rendet hagyni maga után,
- az ebédelőkre nevelők/ nevelő-oktató munkát segítők felügyelnek.

Térítési díj befizetése, visszafizetése

- Az étkezési díjak befizetése havonként történik.
- Térítésidíj-tartozásról a szülőt írásban értesítjük.
- 30 napot meghaladó tartozás esetén a konyhát működtető intézménynek nem áll módjában a tanuló étkezését tovább biztosítani.

5.6. Kedvezmények

Kedvezményes juttatáshoz való jog:

Ingyenes étkezési kedvezményre jogosult az a tanuló, aki:

- 1-8. évfolyamon: gyermekvédelmi kedvezményben részesül

50%-os kedvezmény:

- 1-8 évfolyam: tartósan beteg,
- 1-8 évfolyam: három vagy több gyermekes családban élő,
- 1-8. évfolyam: SNI tanuló

Igénybevétel feltétele: a kedvezményre jogosító irat bemutatása.

Ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult minden tanuló.

5.7. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanórák után szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett –az alábbi tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezi.

5.7.1. Napközi otthon, tanulószoba

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, az iskolában tanítási napokon, az 1-8. évfolyamon minden tanulónak (kötelezően) biztosítjuk a napközis foglalkozásokat.
Az alsótagozaton a tanórák utáni, napközis idősávban helyet kap a mindennapos meseolvasás, illetve felolvasás, a mindennapos mozgásos tevékenység (udvari játék, séta a faluban), játék.

A napközi otthonra vonatkozó szabályok
A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek (órarend szerint) és 15:20 óráig tartanak.
A tanuló a napköziből csak a szülő személyes, telefonon történő (az iskola titkárságán keresztül), vagy írásbeli kérelme (első évfolyamon a tájékoztató füzetbe/e-naplóba, más évfolyamokon az e-naplóba bejegyezve) alapján távozhat el. Szülői kérésre az intézményből korábban távozó tanuló kíséretét, az iskolából való kilépés után a szülőnek kell biztosítania.

5.7.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A felzárkóztató foglalkozásra és az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.

Az iskolai szakkörök a tanulók magasabb szintű képzését szolgálják. A jelentkezés egy tanévre szól. Közben kimaradni csak nagyon indokolt esetben a szülők írásos kérésére és a foglalkozást végző tanár engedélyével lehet.

5.7.3. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai, valamint a mindennapos testmozgás, a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapos testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. A tornaszobát és az öltözőket nevelő nyitja és zárja. A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Ennek keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, és az iskola tanulóinak lehetőséget nyújt sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

5.7.4. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

5.7.5. 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, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Kirándulások
Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy/vagy több alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A szülő aláírásával igazolja, hogy engedélyezi gyermeke kiránduláson való részvételét és vállalja a költségek határidőre való befizetését.
A kiránduláson résztvevő tanulók és kísérőik adatait utaslista tartalmazza, vagy írásbeli szülői engedéllyel rendelkeznek – a törvényi szabályozásnak megfelelően.

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.

5.7.6. Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a nyitvatartási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Itt lehetőség nyílik könyvtári órák szervezésére.
A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolába beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

6. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái, elvei. Az iskolai értékelés, minősítés formái, elvei

6.1. A tanulók jutalmazása

A tanulók jutalmazásának elvei
Azt a tanulót,

- aki munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- aki példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- aki hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
- aki eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sporteredményt ér el,
- aki a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás formái
A szaktárgyban, osztályközösségben végzett átlagon felüli jó munkáért szaktanári, osztályfőnöki szóbeli dicséret adható.
Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicséretek **adhatók:**

- szaktanári dicséret szaktárgyi, szakköri munkáért,
- osztályfőnöki dicséret
    - több szóbeli dicséret után az osztályban végzett kiemelkedő munkáért,
    - az iskolai versenyek 2-3. helyezettjeinek,
    - az iskolai műsorokban való részvételért,
    - megyei versenyeken való részvételért helyezéstől függetlenül.
- igazgatói dicséret
    - többszörös osztályfőnöki dicséret után,
    - iskolai verseny 1. helyezettjének,
    - járási versenyek 1-3. helyezettjének,
    - megyei és térségi versenyek 1-6. helyezettjének,
    - az országos versenyeken való részvételért helyezéstől függetlenül
- Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazandók. Év végi jutalmakat a tanévzáró ünnepélyen kell kiosztani.
    - Könyvjutalom
        - általában kiemelkedő tanulmányi munkáért, legalább jó (4) magatartási jegy mellett,

        - az osztályközösségében végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért legalább jó (4) magatartási jegy és legalább jó (4) tanulmányi átlag mellett.
    - Oklevél
        - iskolai pályázaton való sikeres részvételért.

A alsó és felső tagozaton a 4 éven át jó tanulmányi eredmény elért tanulók, országos versenyen eredményesen szereplő tanulók - az osztályfőnökök javaslata alapján - nevelőtestületi dicséretben részesülnek és díszoklevelet kapnak, amelyet a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.
Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.
A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni a Pedagógiai Programban foglaltak szerint.

6.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló kötelességeit megszegi, az fegyelmi intézkedést von maga után.
A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés:
    - a tanóra zavarása,
    - felszerelés hiánya,
    - a szaktanárral szembeni tiszteletlen viselkedés esetén.
- osztályfőnöki figyelmeztetés
    - a második szaktanári figyelmeztetést követően,
    - ismétlődő tiszteletlen viselkedés esetén,
    - a harmadik indokolatlan késést követően,
    - energiaital tartásáért és fogyasztásáért,
    - 1-2 igazolatlan óra miatt,
    - szélsőséges, kirívó öltözet, viselet (smink, festett köröm/ műköröm, oly mértékű hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérnemű) esetén.
- osztályfőnöki intés
    - ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után,
    - 3-5 igazolatlan óra miatt.
- osztályfőnöki megrovás
    - ismételt osztályfőnöki intés után,
    - 6-10 igazolatlan óra miatt,
    - a tanár szándékos félrevezetéséért,
    - szándékos rongálásért.
- igazgatói figyelmeztetés
    - az előzőek halmozott előfordulása esetén,
    - ismételt osztályfőnöki megrovás után,
    - 11-15 igazolatlan óra esetén,
    - dohányzásért
- igazgatói intés
    - 16-20 igazolatlan óra esetén,
    - mások testi épségének szándékos veszélyeztetéséért.

- igazgatói megrovás
    - sorozatos fegyelmi vétség esetén,
    - 21-30 igazolatlan óra esetén.

Súlyos jogellenes magatartás esetén el kell tekinteni a fegyelmi büntetések fokozatainak betartásától. Ennek esetei lehetnek:

- dohányzás vagy alkoholfogyasztás (minimum igazgatói figyelmeztetés),
- drogfogyasztás,
- társadalomellenes, közösségellenes cselekedet,
- mások fizikai és lelki megfélemlítése, verekedés,
- súlyos, szándékos rongálás.

Fegyelmi büntetés és súlyos kötelességszegés esetén a tanuló ellen a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Ezt megelőzően egyeztető eljárás folytatása szükséges. Erről az iskola vezetője vagy a nevelőtestület dönt.
A büntetést az iskola írásba foglalja, és a szülő tudomására hozza.

6.3. Az iskolai minősítés, értékelés

A sikeres a nevelő és oktató munka egyik fontos feladata a tanulók tanulmányi munkájának, a tantervi követelmények elsajátításának folyamatos ellenőrzése és értékelése. Az előírt követelmények teljesítését a pedagógusok az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik.
Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint.
A 2. évfolyam végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon a félévi és az év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

A szóbeli számonkérés formái iskolánkban a következők lehetnek:

- feleltetés: a leggyakoribb forma. Ilyenkor általában a napi tananyag ellenőrzése történik
- beszélgetés: irányított kommunikáció a tananyaggal kapcsolatosan
- kiselőadás: szóbeli beszámoló előzetes felkészülés alapján stb.

Az írásbeli beszámoltatás formái iskolánkban a következők lehetnek:

- Írásbeli felelet**:** nem a teljes tanulócsoport írja, hanem annak csak töredékrésze. Célja, hogy elsősorban azoknál – az elméleti ismereteket is tartalmazó – tantárgyaknál, ahol a tantárgy óraszáma nem éri el a heti kettő órát, elősegíteni az elegendő lehetőséget a tanuló számára arra, hogy a tananyagban való jártasságát bizonyíthassa.
- Röpdolgozat – feladatlap**:** az adott szaktárgyi témakör maximum feléből a teljes tanulócsoport írja. Kizárólag előzetes bejelentéssel iratható.

- Témazáró dolgozat**:** egy adott témakör anyagából – előzetes bejelentés és gyakorló rendszerező ismétlés után – íratott írásbeli munka. Egy tanítási napon egy tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat.

Gyakorlati számonkérés formái:

- munkadarab értékelése,
- gyűjtőmunka értékelése,
- projekt-dokumentum értékelése,
- sportteljesítmény értékelése.

Mindezekből kiválasztva a pedagógus maga tervezi meg az ellenőrzést, értékelést, ügyelve a szóbeli és írásbeli formák helyes arányára.
Az írásbeli feleletek, dolgozatok, témazáró dolgozatok javítását a pedagógus minél előbb, de legkésőbb egy héten belül elvégzi. A tanulók teljesítményét, előmenetelét értékelő szöveges minősítések, érdemjegyek a lehető leghamarabb, de legkésőbb az értékelést követő napon bejegyzésre kerülnek az e-naplóba.

6.4. Magatartás és szorgalom értékelése

- Havonta érdemjegyekkel értékeljük (1. évfolyamon és 2. évfolyam első félévében szöveggel) - magatartás: példás, jó, változó, rossz; szorgalom: példás, jó változó, hanyag
- A magatartás és a szorgalom osztályzatokra a szaktanárok véleményét meghallgatva az osztályfőnök tesz javaslatot,
- félévkor és a tanév végén a nevelőtestület dönt.
- Nem lehet példás a magatartása annak a tanulónak, akinek kettőnél több igazolatlan órája van.
- Elégtelen osztályzatot kapott tanuló szorgalmi osztályzata nem lehet jobb, mint hanyag (2).
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításánál figyelembe vehető szempontokat a pedagógiai program tartalmazza (pl. versenyeken elért eredmények, közösségi munka, hiányzásmentes iskolalátogatás, stb.).
- Az osztályfőnök a magatartás/szorgalom havi érdemjegyeit a KRÉTA felületén legfeljebb a következő hónap 5. napjáig rögzíti!

6.5. A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A szándékos rongálók, köz- és magántulajdont megsértők ellen fegyelmi eljárás indul. A kártérítés mértékéről a kárbecslés és vizsgálat alapján az igazgató dönt. A vizsgálat

tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít az elkövető ellen.
A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.
Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

7. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

A 2018/2019. tanévben intézményünkben is bevezetésre került a KRÉTA Elektronikus napló, melynek segítségével a papír alapú naplóvezetés teljeskörűen kiváltható.
A pedagógusok, a gondviselők és a tanulók a belépési felületet egyedi intézményi kódnév segítségével, felhasználónév és jelszó birtokában tudják elérni.
Az elektronikus naplóban havi naplózárás van beállítva, melynek napja minden hónap 5-e.
A pedagógusok feladata a haladási napló naprakész vezetése, valamint a tanulók osztályzatainak, a szöveges vagy százalékos értékelésének folyamatos rögzítése. Osztályfőnökök feladata az igazolások, mulasztások kezelése, a magatartás és szorgalom értékelése, valamint a beírások (pl. figyelmeztetők, dicséretek) kezelése.

8. A tanulmányok alatt vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti) helyi rendje

Osztályozó vizsga

- Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket, és emiatt év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület úgy dönt, hogy a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie.
- A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
  - a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet;
  - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást.
- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:
  - félévkor: a félévzárást megelőző 10 munkanapon belül,
  - a tanítási év végén: az osztályozó értekezlet előtti héten.

Javítóvizsga

- Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- A javítóvizsga a tanév augusztus 15 – 31. közötti időszaka, melynek pontos időpontjáról a szülőt írásban tájékoztatjuk.
- Ha a tanuló nem kíván javítóvizsgát tenni, írásban benyújtott kérelemmel a tanévet megismételheti.
- Elégtelen javítóvizsga esetén a tanuló tanulmányait első alkalommal az évfolyam megismétlésével folytathatja. Nem tanköteles tanuló ugyanazt az évfolyamot másodszor igazgatói engedéllyel ismételheti meg.

Különbözeti vizsga

- Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Sikeres osztályozó vizsga esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló. A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több. A tanulmányok alatti vizsgán a köznevelési törvény 47.§ hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott. A vizsgán történt bármely szabálytalanság esetén a vizsgaszabályzatban leírtaknak megfelelően kell eljárni. A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta. Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Ha a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

9. A tankönyvellátás rendje

- Az iskolánkban alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásainak elveit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.
- A szülőket minden tanévben tájékoztatni kell a következő tanév tankönyv és taneszköz szükségletéről. A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az iskola köteles kikérni.
- A tanulók a tankönyvek egy részét saját tulajdonba, egy részét pedig a könyvtárból való kölcsönzéssel kaphatják. A kölcsönzés időtartama általában egy tanév. A több tanévig használatos tankönyvekre a kölcsönzés meghosszabbítható.
- A tankönyvek és szakmai tankönyvek terjesztése a felelős vezetésével szeptemberben történik.

10. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A jogszabályokból levezethető és az alapító okiratból következő kötelező alapszolgáltatások ingyenesek. A 229/2012. (VIII. 28) Korm. rend. 33. §-a (amely a térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatokat tartalmazza) meghatározza az iskolának azon szolgáltatásait, amelyet a tanuló térítésmentesen vehet igénybe.

10.1. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások

A 229/2012. (VIII. 28) Korm. rend. 34. §-a meghatározza az iskolának azon szolgáltatásait, amelyet a tanuló térítési díj ellenében vehet igénybe.

- Független vizsga.
- A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. Jogszabályok határozzák meg az alanyi jogon járó kedvezményeket. A tanulók rendszeres étkezési támogatására intézményi keretből nincs lehetőség.

10.2. Vagyoni jog

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a diák a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

11.1. Balesetvédelmi oktatás

Az iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.
Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét az e-naplóban dokumentálni kell.

Az iskolák házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

11.2. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

Az iskolákban testnevelés, technika, fizika, kémia és digitális kultúra órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

11.3. Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

11.4. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani.

11.5. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset, sérülés vagy rosszullét bekövetkezésekor

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- tanuló sérülése, rosszullét esetén a szülőt a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell,
- baleseti jegyzőkönyv készítése,
- a beteg tanuló csak szülői felügyelettel hagyhatja el az iskolát.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11.6. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

11.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskolák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményegységek tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén „Tűz van!” felkiáltással. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia, ezt az e-napló alapján teszi.

Az intézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.
Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

12. Záró rendelkezések

A házirend felülvizsgálatára tanévenként kerül sor, amennyiben a jogszabályi változások vagy az egyéb módosítások miatt erre szükség van. A felülvizsgálatra a tanévkezdés előtt két héttel kerül sor.

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- a diákok
- a szakalkalmazotti értekezlet
- az intézményvezető
- a Szülők Közössége
- a diákönkormányzatok vezetősége
- a fenntartó, működtető

A Házirend módosítására írásban lehet javaslatot tenni. A javaslatot a diákönkormányzathoz vagy az intézményvezetőjéhez lehet benyújtani. A beterjesztett javaslatot a jogszabályban megjelölt közösségek megvitatják, írásban véleményezik ill. elfogadásáról döntenek.

Legitimációs záradék

Véleményezési záradék

Jelen házirendet az iskolai diákönkormányzat **véleményezte**.

Dátum: 2026. 08. 31.

Aláírás: ..... *(Képviseletre jogosult)*

Véleményezési záradék

Jelen házirendet a Szülői Munkaközösség véleményezte.

Dátum: 2026. 08. 31.

Aláírás: ..... *(Szülői szervezet képviselője)*

Elfogadási záradék

Jelen házirendet a nevelőtestület a 57./2026. (....) számú határozatával **elfogadta**.

Dátum: 2026. 08. 28.

Aláírás: ..... *(Nevelőtestület képviselője)*

Fenntartói egyetértési záradék

Záradék fenntartói egyetértés szükségtelenségéről: Jelen házirend fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezést nem tartalmaz, ennélfogva hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése nem szükséges.

Dátum: 2026. 08. 31.

Aláírás: ..... *(Igazgató)*

Közzétételi záradék

Jelen házirendet az igazgató az intézmény honlapján **közzétette**.

Dátum: 2026. 09. 01.

Aláírás: ..... *(Igazgató)*