

**KECSKEMÉTI VÁSÁRHELYI PÁL
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA (OM: 200924)**

HÁZIREND

2018.

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
HÁZIRENDJE

**mely a tanulói jogok gyakorlásának,
illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját,
továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb
jogszabályok előírásai alapján.**

A HÁZIREND

MÓDOSÍTÁSA ÉS KIEGÉSZÍTÉSE

2011. évi CXC. törvény 25.§

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rész	5
1.1A házirend célja és feladata.....	5
1.2A házirend hatálya	5
1.3A házirend nyilvánossága	5
1.4Az intézmény által elvárt viselkedés szabályai	6
1.5A tanulók jogai	8
1.6A tanulók közösségei az iskolában	9
1.7A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	12
1.8A tagintézmények működési rendje	14
1.9Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	15
1.10 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	18
1.11 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	19
1.12 A tanulók tantárgyválasztása (általános eljárás)	21
1.13 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	21
1.14 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, csoportfoglalkozások, a tanítási órák, a tagintézményi rendezvények előkészítésében.....	24
1.15 Védő-óvó (betartandó) előírások a tagintézményekben.....	25
1.16 Tanév utolsó hetén, illetve iskolaváltáskor minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba.	27
1.17 A tanulók mulasztásának igazolása	27
1.18 A tanulók jutalmazása	28
1.19 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	29
1.20 Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	31
1.21 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	31
1.22 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	32

1.23 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	32
1.24 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	34
1.25 A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	36
1.26 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	38
2. Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirend melléklete	41
2.1 Az iskola működési rendje	41
2.2 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	45
2.3 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	46
2.4 A tanulók tantárgyválasztása	46
2.5 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	47
2.6 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	50
2.7 A tanulók jutalmazása	50
2.8 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	50
3. Tanulószobára vonatkozó melléklet	51
3.1 A tanulószoba működése:	51
3.2 A tanulószoba rendje:	53
4. A Kecskeméti Katona József Könyvtár Petőfivárosi Fiókkönyvtár házirend melléklete	54
4.1 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.	55
A KECSKEMÉTI VÁSÁRHELYI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MÓRICZ ZSIGMOND ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK HÁZIREND MELLÉKLETE	
Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
A KECSKEMÉTI VÁSÁRHELYI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KADAFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK HÁZIREND MELLÉKLETE	
Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
A KECSKEMÉTI VÁSÁRHELYI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MÉNTELEKI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA HÁZIREND MELLÉKLETE	

1. Általános rész

1.1 A házirend célja és feladata

- 1.1.1 A házirend állapítja meg a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és AMI tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- 1.1.2 A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az tagintézmények törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2 A házirend hatálya

- 1.2.1 A házirend előírásait be kell tartania a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és AMI iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az tagintézmények pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 1.2.2 A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, nevelési és tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az tagintézmények szerveznek, és amelyeken az tagintézmények ellátják a tanulók felügyeletét.
- 1.2.3 A tanulók a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és AMI által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- 1.2.4 Ez a házirend 2018. év szeptember 1-jén lép hatályba.

1.3 A házirend nyilvánossága

- 1.3.1 A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az tagintézmények alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 1.3.2 A házirend elolvasható az intézmény honlapján. Az intézmény honlap internet címe: ***www.kecskemeti-vasarhelyi.hu***
- 1.3.3 A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az tagintézmények irattárában;
 - az intézmény honlapján

- 1.3.4 A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- 1.3.5 Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell: a tanulókat osztályfőnöki órán; a szülőket szülői értekezleten.
- 1.3.6 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.
- 1.3.7 A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, tagintézmények vezetőitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

1.4 Az intézmény által elvárt viselkedés szabályai

Az tagintézményekbe járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,

- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és a tagintézmények rendezvényein,
 - működjenek együtt társaikkal,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti és írásbeli feladatokat minden órára teljesítsék
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket,tájékoztatójukat) rendszeresen hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át aláírásra
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken egyenruhában jelenjenek meg: évnyitón, október 6-án, október 23-án, március 15-én, kisballagáson, ballagáson, évfűzárón,
- egyéb iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),

- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).

1.5 A tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékoztatáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői közösséghez, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az igazgató tanácstól, a szülői közösségtől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztatási jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *résztvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdemenyezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);

- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánossághoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

1.6 A tanulók közösségei az iskolában

- osztályközösségek
- diákkörök, szakkör o énekkar o sportkör
- diákönkormányzatok

1.6.1 Alapfokú Művészeti Iskolában

- csoportok

1.6.2 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 képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az osztályközösség munkájának szervezésére az osztályközösség más tisztségviselőket is választhat.

1.6.3 A diákkörök

- Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket

hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.

- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig az tagintézmények vezetői, bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, az tagintézmények szülői munkaközösségeinek vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az tagintézmények tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az intézmény igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az intézmény igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- Az osztályok (2-8. évfolyam) saját tagjaik közül két-két képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

1.6.4 Alapfokú Művészeti Iskola Tanszaki csoport

- A művészeti iskolába jelentkező azonos érdeklődési körű, esetenként különböző életkorú gyermekek egyéni érdeklődés alapján tanszaki csoportokba szerveződnek.
- A csoport élén – mint pedagógus vezető – a csoportvezető tanszaki tanár, illetve főtárgy tanár segíti a gyermekek munkáját.
- A tanszaki tanárok közül főtárgy tanári feladattal az igazgató bízta meg a pedagógust.
- A művészeti iskola tanszakai egy-egy fővel képviseltetik magukat a DÖK vezetőségébe

1.6.5 Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzat irányítja. A diákönkormányzatok munkáját közvetlenül a választott diákvezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által – az tagintézmény-vezetők javaslatára – megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzatoknak döntési joga van egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításában.
- A diákönkormányzatok díjmentesen használhatják az iskolák helyiségeit. Saját felszerelést zárható helyiségben tárolja, amelynek a kulcsát, a diákönkormányzatot segítő pedagógustól lehet elkérni.

1.6.6 Az iskolai diákközgyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlések megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A tagintézmények vezetői a diákönkormányzatok vezetőivel közösen állapítják meg a napirendet.
- A tanulók az őket foglalkoztató kérdéseket előre írásban feltehetik, illetve lehetőség van a közgyűlésen való közvetlen kérdésesre is.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, illetve véleményt nyilvánítani az iskolai életet érintő kérdésekben.
- A diákközgyűléseken részt vesznek a nevelőtestületek tagjai is.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a

- diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint a tagintézmények vezetői tájékoztatást adnak az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- Rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni

1.7 A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

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

1.7.1 A tanulókat a tagintézmények egészének életéről, a munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- a tagintézmények vezetői
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal, a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

- 1.7.2 A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) és elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.
- 1.7.3 A tanulók a jogszabályokban, valamint a tagintézmények belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – atagintézmények vezetőihez, az osztályfőnökhöz, a tagintézmények nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az igazgató tanácshoz vagy a szülői munkaközösségekhez fordulhatnak.
- 1.7.4 A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmények vezetőivel, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal vagy a szülői szervezettel.
- 1.7.5 A szülőket a tagintézmények egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- a tagintézmények vezetői
 - a szülői szervezet, választmányi ülésén minden félév elején,
 - a tagintézményekben elhelyezett hirdetőtáblán és/vagy az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- szóban:
- egyéni megbeszéléseken, o a családlátogatásokon, o a szülői értekezleteken, o a nevelők fogadó óráin, o a nyílt tanítási napokon, o a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-évfolyamon és a művészeti iskola előképző csoportjaiban, a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.

1.7.7 A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként a tagintézmények munkaterve tartalmazza.

1.7.8 A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint a tagintézmények belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, a tagintézmények vezetőihez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, a tagintézmények nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az igazgató tanácshoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

1.7.9 A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, tagintézmények vezetőivel, nevelőivel, az igazgató tanáccsal vagy a szülői szervezettel.

1.8 A tagintézmények működési rendje

A tagintézmények épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig a tagintézményekben meghatározott időben vannak nyitva.

1.8.1 A tanulók tantárgyválasztása:

A tagintézmények saját hatáskörben szabályozzák a tanulók számára a választható tantárgyakat.

1.8.2 A működés egyéb szabályai:

A tagintézmények saját hatáskörben szabályozzák működésüket. Ezt a tagintézmények házirend mellékletei tartalmazzák.

1.9 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

1.9.1 Az iskolában a nevelési és oktatási célok megvalósítását az alábbi egyéb (tanítási órán kívüli) tevékenységek segítik:

a) **Hagyományőrző tevékenységek**

- Fontos feladat az iskola névadójának, Vásárhelyi Pál emlékének ápolása.
- Minden tanév folyamán ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: 1956. október 23-a, 1848. március 15-e évfordulóján, karácsonykor, a 8. osztályosok ballagásakor, október 6-án, A magyar kultúra napján, A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapján, A költészet napján, a Holokauszt áldozatainak emléknapján, és a Nemzeti Összetartozás Napján, A magyar népmese napja, Zenei világnap.

b) **Diákönkormányzat.**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

c) **Tehetséggondozó és felzárkóztató 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, amelyen a tanulónak joga van részt venni.

d) **Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.**

Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

e) **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

f) **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési

kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az intézményvezető/tagintézményvezető dönt.

- g) **Versenyszek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyszek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyszek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik.
- h) **Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).** Az iskola nevelői a tantervi követelményszek eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szervezhetnek. A projektoktatás egy iskolai napon legalább három órát meghaladó foglalkozás vagy több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. A feldolgozásra kerülő ismereteket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- i) **Tanulmányi kirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelményszek eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.
- j) **Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelményszek eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- k) **Erdei iskolák, táborozások.** A nevelési és a tantervi követelményszek teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- l) **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- m) **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 szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.
- n) **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti, mely működését a Kecskeméti Katona József Könyvtár Fiókkönyvtára biztosítja.
- o) **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- p) **Hit- és erkölcsstan oktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és erkölcsstanoktatást szervezhetnek. A – hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

- 1.9.2 A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az intézmény nevelői a 7-8-9. órában szervezik meg. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.
- 1.9.3 Az egyéb (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.
- 1.9.4 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 a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.
- 1.9.5 Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- 1.9.6 Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon tart nyitva.

1.10 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- 1.10.1 A napközibe és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- 1.10.2 A napközibe tanévenként előre – a tanévet megelőző június hónapban – kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke felvételét.
- 1.10.3 A tanulószobai foglalkozásra az előjelentkezés júniusban történik, melynek megerősítése a tanév elején, szeptember 1-jén esedékes .
Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges a szülő és osztályfőnök kérésére.
- 1.10.4 Az iskola a napközibe és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- 1.10.5 Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,

- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

1.10.6 A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak. Szülői igény esetén a az iskola a tanulók számára 16.00. óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.

1.10.7 A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.

1.10.8 A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

1.10.9 A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben a tanuló eltávozására a tagintézményvezető vagy a helyettes engedélyt adhat.

1.10.10 A napközis csoportokban és a tanulószobán tanulói felelősök működhetnek, kiknek megbízatása határozott időre szól.

1.11A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1.11.1 A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;

- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

1.11.2 A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra), táncórákra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben, tornaszobában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon, táncórákon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő, táncruha) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon, táncórákon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

1.11.3 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a tagintézményekben az iskolaorvos, az iskola fogorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő meghatározott napokon és időpontban rendel.

1.11.4 Az iskolaorvos és iskola fogorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente két alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

1.11.5 Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.

1.11.6 A vizsgálat előtt a gyermekeket és szülőket tájékoztatni kell arról, milyen jellegű vizsgálaton, mikor vesznek részt.

1.11.7 A szülőnek (gyámnak) joga van hivatali időben – igény szerint – gyermeke egészségügyi törzslapjából informálódni.

1.12 A tanulók tantárgyválasztása (általános eljárás)

- 1.12.1 Az intézmény vezetője/tagintézményvezető – a tagintézményvezetők javaslatára - minden tanév májusában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.
- 1.12.2 Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- 1.12.3 A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- 1.12.4 Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményvezetőnek.

1.13 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

- 1.13.1 Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:
- osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga.
- 1.13.2 Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

- 1.13.3 Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- 1.13.4 Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- 1.13.5 A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- 1.13.6 A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal, - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.
- 1.13.7 Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.
- 1.13.8 A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv angol/német*	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Német népismeret		SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit- és erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI

Testnevelés és sport			GYAKORLATI
Képességfejlesztő sakk			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv angol/német*	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Német népismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit és erkölcstan		SZÓBELI	
Német nyelvű civilizáció	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia-egészségtan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

1.14A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, csoportfoglalkozások, a tanítási órák, a tagintézményi rendezvények előkészítésében

1.14.1 Az tagintézmények épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tagintézmények helyiségeinek használói felelősek:

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

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

1.14.3 Az intézményekben az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
- naposok, tálalósok, tantárgyi felelősök.

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

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztaság, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- a szünetben a hetes a tanteremben marad és felügyel az osztály rendjére;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
- az óra végén a táblát letörik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, felügyelik a székek felrakását.

- 1.14.5 A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – tagintézményenként külön beosztás szerint – reggel 7.30. és 8.00. óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására.
- 1.14.6 Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.
- 1.14.7 A tagintézmények ebédlőiben zajló étkezés kulturált körülmények közötti lebonyolítását naposok, tálalósok segítik. Megbízásuk egy-egy hétre szól. A pedagógus irányítása mellett látják el teendőiket és osztják meg a feladatokat. Ebédelés előtt a menzás tanulók táskáikat és kabátjaikat az erre kijelölt helyen hagyják.
- 1.14.8 Az étkező gyermekek a napirend, az órarend szerint kialakított időpontban nevelői felügyelet mellett, a kulturált magatartás és étkezés szabályainak betartásával étkezhetnek az ebédlőben. Onnan ételt és evőeszközöket kivinni nem lehet.
- 1.14.9 Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

1.15 Védő-óvó (betartandó) előírások a tagintézményekben

- 1.15.1 A gyermekek a tanév első napján az osztályfőnökök/napközis nevelők munka- és balesetvédelmi tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplóban történik.
- 1.15.2 Munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a szaktanárok az év első tanóráján, illetve munkakezdés előtt:

- technika, számítástechnika tanár,
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
- társadalom és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
- táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

1.15.3 A szertárból a szaktanár felügyeletével csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.

A Katona József Könyvtár intézményeinkben működő fiókkönyvtárainak szolgáltatásai térítésmentesek:

- kölcsönzés,
- dokumentumok helyben használata,
- tájékoztatás,
- állományfeltáró eszközök használata (katalógus)
- más könyvtárak szolgáltatásairól információ nyújtása
- A könyvtár igénybevétele: nyitvatartási rend szerint.

A kölcsönzés szabályai:

- a kölcsönözhető állományrészből választott dokumentumok kölcsönözhetők
- tanórai használatra kölcsönözhetők: szótárak, atlaszok, feladatgyűjtemények
- egy olvasó egyidejűleg 3-5 dokumentumot vihet ki
- dokumentumok kölcsönzési ideje 4 hét
- hosszabbítani személyesen, kérésre és csak indokolt esetben lehet

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig.

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

1.17 A tanulók mulasztásának igazolása

1.17.1 A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról

– tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.

1.17.2 A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja.

Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak a tagintézmények vezetői adhatnak.

1.17.3 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.

1.17.4 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén – egy tanévben egy alkalommal – szülői,
- egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

- 1.17.5 A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 1.17.6 A művészeti iskolában 10 igazolatlan fő – és kötelező tárgyi mulasztást követően a tanuló jogviszonya megszűnik.
- 1.17.7 Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az elektronikusnaplóba bejegyzi, valamint jelzi az osztályfőnöknek azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

1.18 A tanulók jutalmazása

1.18.1 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 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 részesítheti.

1.18.2 Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis/tanulószobai nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

1.18.3 A dicséreteket minden esetben írásba kell foglalni, elektronikus naplóba bejegyezni és azt a szülő tudomására kell hozni.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,

- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

1.18.5 Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

1.18.6 Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

1.18.7 Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.

1.18.8 A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

1.19 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1.19.1 Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

1.19.2 Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis/tanulósobai nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,

- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

1.19.3 Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

1.19.4 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos vétségnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

1.19.5 A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, az elektronikus naplóba bejegyezni és azt a szülő tudomására hozni.

1.19.6 A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az intézmény vezetője határozza meg.

1.19.7 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

1.20 Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- 1.20.1 Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- 1.20.2 Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- 1.20.3 A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- 1.20.4 A tanulók félévi értékelését az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az tájékoztató könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban is közli.
- 1.20.5 Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői hozzáférést igényelhetnek.
- 1.20.6 A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- 1.20.7 Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
- 1.20.8 Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- 1.20.9 A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás tájékoztató füzetben (ellenőrzőn) keresztül is írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése a tájékoztató füzetbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata (felső tagozaton) és azt a szaktanár aláírja. A bejegyzéseket a szülőnek aláírásával igazolnia kell.

1.21 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

A tagintézményekben térítési díj, tandíj megállapítása a mindenkori jogszabály és a hatályos fenntartói szabályok alapján történik, melyet a tagintézmények saját hatáskörben szabályoznak. Ezt a tagintézmények házirend mellékletei tartalmazzák.

1.22 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1.22.1 A tanulók részére biztosított szociális támogatásokra való javaslattevésről – amennyiben erre a tagintézmény jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az intézményvezető/tagintézményvezető dönt.

1.22.2 A szociális támogatásokra való javaslattevésnél – amennyiben erre a tagintézmény jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, aki állami gondozott.

1.23 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

1.23.1 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

1.23.2 Az intézmény vezetője – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév június 17-ig tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
- arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.

- 1.23.3 Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév jún. 10-ig felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.
- 1.23.4 Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
- 1.23.5 A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- 1.23.6 Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

1.24 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1.24.1 A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az *iskolatitkári irodában*.

1.24.2 Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, mobiltelefon, értékes óra, tablet, laptop, kép és zene lejátszására alkalmas eszközök, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

1.24.3 A mobiltelefon használatát a tagintézmények saját hatáskörben szabályozzák. Az iskolákban a kép- és hangfelvétel készítése, és ezek megosztása szigorúan tilos!

1.24.4 A tanuló tanítási órákon a pedagógus tudtával és engedélyével a tanórai feladatok elvégzése céljából használhatja telefonját.

Amennyiben a tanuló az óráközi szünetekben bármely helyzetben használja, vagy a kezében tartja a telefonját (mivel nem megállapítható, hogy használta-e, vagy sem), akkor:

1. szint: az azt tapasztaló pedagógus elveszi tőle, figyelmezteti, visszaadja a diák kezébe és az osztályfőnöknek jelzi ezt. Az osztályfőnök pedig szól a szülőnek az esetről.

2. szint: a pedagógus elveszi a telefont, megkérdezi a tanulót, hogy volt-e már figyelmeztetve korábban.

- Ha nem, akkor az 1. pont szerint jár el.
- Ha igen, akkor a készüléket már nem a diáknak, hanem közvetlenül az osztályfőnöknek adja oda. Az osztályfőnök szól a szülőnek és személyesen a szülőnek adja vissza a telefont.

3. szint: a pedagógus elveszi a telefont, megkérdezi a tanulót, hogy volt-e már figyelmeztetve korábban.

- Ha nem, akkor az 1. pont szerint jár el.
- Ha igen, akkor átadja a készüléket az osztályfőnöknek, aki:

1. vagy 2. pont szerint jár el, vagy leadja a titkárságon. A szülő itt veheti át a készüléket az iskola vezetésétől.

Ebben az utóbbi esetben az adott diák mobiltelefonja kitiltásra kerül, azaz nemcsak hogy nem használhatja, hanem nem is hozhatja el magával otthonról. Amennyiben ezt mégis megteszi, akkor a Pedagógiai programunkban meghatározott igazgatói figyelmeztetési lépések a mérvadóak!

- 1.24.5 Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszer, mobiltelefon, értékes óra, tablet, laptop, kép és zene lejátszására alkalmas eszközök stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- 1.24.6 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. Ezt követően a titkárságon a szülő veheti át.
- 1.24.7 Az iskolába kerékpárral érkező tanulók járműveiket csak a külön erre a célra kijelölt helyen tarthatják. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal.

1.25 A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1.25.1 A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót (hely és engedélyezett osztály függvényében) felvesz.

1.25.2 Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy területében található.

1.25.3 Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

1.25.4 A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

1.25.5 A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

1.25.6 A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.

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

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

1.26 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- 1.26.1 A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
- 1.26.2 A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 1.26.3 A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőhöz.
- 1.26.4 A házirend tervezetéről az intézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- 1.26.5 Az intézményvezető a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézményvezető beszerzi az igazgató tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- 1.26.6 Az intézményvezető a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- 1.26.7 A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- 1.26.8 Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az—iskola intézmény fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az intézményvezető, a nevelőtestület, az igazgató tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

Megjegyzés: A házirendben szereplő iskola elnevezés alatt intézményt vagy tagintézményt értünk.

Mellékletek

A Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének mellékletei



**Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola házirend melléklete**

2. Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirend melléklete

2.1 Az iskola működési rendje

- 2.1.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától 22:00 óráig van nyitva.
- 2.1.2 Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb, az iskola által szervezett (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.
- 2.1.3 Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30. óra és 7:45 óra között kell megérkezniük, nulladik óra esetén 7:00 órakor.
- 2.1.4 Az iskolában a tanítás reggel 8:00 órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7:00 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 2.1.5 A művészeti iskola órái az általános iskola órarendjéhez igazodva kezdődnek. A művészeti iskola délutáni óráinak kezdéséig a növendékek a tanulószobán várakoznak.
- 2.1.6 A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
- 2.1.7 Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7:00 – 7:45
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	11:00 – 11:45
5. óra	12:00 – 12:45
6. óra	12:50 – 13:35
7. óra	13:50 – 14:30

8. óra	14:35 – 15:15
9. óra	15:20 – 16:00
10. óra	16:05 - 16:50
11. óra	16:55 - 17:40
12. óra	17:45 - 18:30

- 2.1.8 A tanulónak a mindenkori időjárás függvényében reggel 7:30 óra és 7:45 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az alsósok az ebédlő és a könyvtár előtti kis aulákban tartózkodjanak, a felső tagozat pedig a nagy aulában.
- 2.1.9 A felső tagozat a tízórait a délelőtti szünetekben a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben fogyaszthatja el. Alsó tagozat a tanteremben, az étkezőben az arra kijelölt időszakban.
- 2.1.10 A tanulónak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11:15 óra és 14:00 óra közötti időben – legalább 15 perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
- 2.1.11 A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron vagy az aulában kell tartózkodniuk, az ügyeletes nevelő utasítása szerint kell az osztálytermekbe vonulniuk.
- 2.1.12 A heteseket/csoportfelelősöket az osztályfőnök/csoportot vezető pedagógus osztja be - általában a névsor szerint - előre egy hétre. Ha a kijelölt felelősök valamelyike hiányzik, feladatait a névsorban következő tanuló látja el.
- Jelenti az ügyeletes pedagógusnak, ha a szünetben az osztályteremben rendbontás történik.
 - Tanítási óra előtt gondoskodik a terem rendjéről.
 - Biztosítja a szivacsot, a krétát.
 - Tisztán tartja a táblát.
 - Szellőzteti a termet.
 - Meglocsolja a virágokat.
 - Minden tanítási óra előtt számba veszi a hiányzó tanulókat és a hiányzásokról jelentést tesz az órát vezető pedagógusnak.

- Ha a tanulók a következő órára egy másik tanterembe mennek, jelző csengetésig marad abban a tanteremben, ahol a tanóra véget ért (kivételt képez az, ha testnevelés órája lesz).
- Ha a tanuló tanórája az informatika tanterem valamelyikében vagy a rajzteremben volt, akkor a tantermet ő is elhagyja, és a következő óra helyszínén látja el a feladatát.
- A pedagógus megérkezéséig felügyel az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmezteti.
- Ha a becsengetés után 5 percig nem megy be pedagógus az osztályba, jelenti a tanárban vagy a titkárságon.
- A tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes pedagógusnak.
- Gondoskodik az utolsó tanítási óra után az osztályterem rendbetételéről (villanyleoltás, ablakzárás, táblatörlés, székelrakás, tisztaság).

A hetesi feladatok elhanyagolása figyelmeztetést vonhat maga után.

- 2.1.13 A művészeti iskolai órák közötti szünetben a tanszaki tanárok a saját növendékeikre felügyelnek, illetve a tanórák végeztével a szülőknek adják át őket.
- 2.1.14 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán be kell mutatni és magánál kell tartani.
- 2.1.15 Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.
- 2.1.16 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között.
- 2.1.17 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza a honlapon és az iskola bejáratánál.
- 2.1.18 A tanulók, művészet iskolai növendékek az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.
- 2.1.19 Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.
- 2.1.20 Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
- 2.1.21 Az iskola épületét a szülők legkésőbb 8.00 óráig hagyják el és 15.50-nél előbb ne jöjjenek alsó tagozatos gyermekeikért.
- 2.1.22 Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, mobiltelefon, értékes óra, okosóra, tablet, laptop, kép és zene lejátszására alkalmas eszközök, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

2.1.23 Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszer, mobiltelefon, értékes óra, okosóra, tablet, laptop, kép és zene lejátszására alkalmas eszközök stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

2.1.24 A mobiltelefon használata a diákoknak nem engedélyezett 7.45-től tanóráik, délutáni iskolai foglalkozásaik végéig. Az iskola területén nem használhatják a telefonjaikat, ki kell kapcsolni a készüléket! Kivételt képez a tanítási órákon a pedagógus tudtával és engedélyével a tanórai feladatok elvégzése céljából.

2.1.25 Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek 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 tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

2.1.26 Minden tanévben a beíratkozást (leendő első osztályosok) követő közös szülői értekezleten az intézményezető tájékoztatja a szülőket az iskola házirendjéről. A tanév elején részletes tájékoztatót az osztályfőnök ad.

2.2 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

Kecskeméti Katona József Könyvtár Petőfivárosi Fiókkönyvtára: A tanulók egyéni tanulását, önképzését a nyitvatartási időben látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár nyitva tartása szorosan illeszkedik a tanév rendjéhez, a tantárgyfelosztáshoz, időpontja tanévenként változó lehet. Az iskolai könyvtár szeptember 1-től június 15-ig tart nyitva az aktuális miniszteri rendelet szerint. Az év során bekövetkező változásokról az intézmény honlapján és a hirdetőtáblán, legalább három nappal előbb, értesítjük a felhasználókat.

2.3 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése érdekében működik az ügyeleti rendszer, melyet a diákönkormányzat működtet. A diákönkormányzat ügyeleti rendszerét a DÖK-SZMSZ tartalmazza.

2.3.1 A testnevelési órákra, társastánc, moderntánc órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben, tornaszobában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük; a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot.

2.3.2 A testnevelés óra után a felső tagozatos tanuló az udvaron vagy az aulában várakozzon az időjárási viszonyokhoz alkalmazkodva.

2.3.3 Az informatika és nyelvi órát megelőzően a tanulók az aulában gyülekeznek majd a szaktanár kíséretében az erre kijelölt terembe távoznak.

2.3.4 A tanulók ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesítalt, drogot, energitalt).

2.4 A tanulók tantárgyválasztása

2.4.1 A művészeti iskolába tanév végén lehet jelentkezni:

- beiratkozási lap kitöltésével –új növendékek esetében
- beiratkozási lap kitöltésével + bizonyítvány leadásával (régi növendékek)
- pótbeiratkozás – szeptember első hetében törvényi előírásnak megfelelően és a tanszaki férőhelyek függvényében
- A művészeti iskolába jelentkezett növendékek számát a beiratkozást követően a rendelkezésre álló férőhelyek ismeretében az intézmény vezetője engedélyezi. Választható művészeti ágak, tanszakok:
- képző-és iparművészeti ág: képzőművészeti, grafika és festészet alapjai, , fotó és film
- szín –és bábművészet ág: színjáték tanszak
- táncművészeti ág: társastánc

2.4.2 A művészeti iskola különböző tanszakai 6 éves kortól 22 éves korig választhatóak.

2.4.3 A művészeti iskolába felvett tanuló a tanév végéig köteles az általa választott tanszak óráin részt venni. Kilépésre csak különösen indokolt esetben, a szülő írásbeli kérésére engedélyezheti az iskola intézményvezetője.

2.5 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga, javítóvizsga.
- különbözeti vizsga – művészeti iskola
- féléves vizsga - művészeti iskola
- év végi vizsga – művészeti iskola
- alpművészeti vizsga –művészeti iskola
- záróvizsga-művészeti iskola

Különbözeti vizsgát tesz az a művészeti iskolába lépő növendék, aki tanszakot vált vagy nem a folyamatosan induló évfolyammal együtt kezdi meg művészet iskolai tanulmányait.

Féléves vizsgát tesz minden művészeti iskolába tanuló növendék az első félév főtárgy anyagából. A vizsgák zárt körűek.

Év végi vizsgát tesz minden művészeti iskolába tanuló növendék az egész éves főtárgy és kötelező tantárgy anyagából. A vizsgák nyitottak. Családtagok is részt vehetnek.

Alpművészeti vizsgát tehet az a művészeti iskolai növendék, akik 6. évfolyamát sikeresen befejezte, vagy legalább az utolsó 2 évben az adott tanszakon tanult. Továbbá év végi vizsgát tett és írásban kéri alpművészeti vizsgáztatását. Ezen vizsga sikeres megléte feltétele a továbbképző évfolyamba lépésnek.

Záróvizsgát az a művészet iskolai növendék tehet, aki sikeresen elvégezte a továbbképző évfolyam osztályait, év vizsgáit sikeresen teljesítette. Záróvizsga igényét írásban benyújtotta az iskola intézményvezetőjéhez.

Az alpművészeti és záróvizsgák letételét a növendékeknek az adott év március 31-ig írásban kell kérniük az iskola igazgatójától. Ezen vizsgák megszervezése az adott

év áprilisában történik. A sikeres év végi vizsgát követően tarthatóak meg az alap-és záróvizsgák. A vizsgák 3 fős vizsgabizottság előtt zajlanak le.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv angol/német*	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
Képességfejlesztő sakk			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek angol/német*	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Német népismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit és erkölcstan		SZÓBELI	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia- egészségtan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

MŰVÉSZETI ISKOLA

Rajz festésmintázás			Gyakorlati
Műhelygyakorlat tárgyai			Gyakorlati
Vizuális alapozó gyakorlat alapismeretek			Gyakorlati
Vizuális alkotó gyakorlatok			Gyakorlati

Művészettörténet	írásbeli	szóbeli	
Gyermektánc			Gyakorlati
Társastánc történet	írásbeli	szóbeli	
Társastánc		szóbeli	Gyakorlati
Társastánc gimnasztika			Gyakorlati
Viselkedéskultúra	írásbeli	szóbeli	
Dráma és színjáték		szóbeli	Gyakorlati
Beszéd és vers			Gyakorlati
Zene és ének			Gyakorlati
Mozgás és tánc			Gyakorlati
Színházismeret	Írásbeli	szóbeli	

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

A művészeti iskolai órák előtt a növendékek segítenek a termek átrendezésében. Órák után rendben hagyják maguk után a termeket. A kelléktárak rendjére ügyelnek, a benne található eszközöket használat után helyükre teszik.

2.7 A tanulók jutalmazása

A művészeti iskola év végi tanévzáró ünnepélyén értékeli a művészeti ágak kiemelkedő növendékeit . pl. oklevél, könyv.

2.8 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az alapfokú művészeti iskola térítési díj és tandíj beszedése a mindenkorli térítési díj és a tandíj fezetésének szabályzata szerint történik, mely a házirend mellékleteként megtalálható. Ezek után az intézmény intézményvezetője a tanuló által fizetendő térítési díj és tandíj összegéről határozatban értesíti a szülőt, megjelölve a határozatban a tanuló által igénybe vett szolgáltatás térítési díjának, illetve tandíjának alapösszegét, a szociális helyzet és a tanulmányi eredmény alapján figyelembe vett kedvezmény mértékét, valamint a jogorvoslat lehetőségét

és módját. A tanévre megállapított térítési díjakat és tandíjakat két részletben kell befizetni október 15-ig és március 15-ig. Az újonnan belépő növendék a középérték szerinti díjat fizetik. Az azt követő félévekben pedig tanulmányi átlageredményük határozza meg a térítési díj és/vagy tandíj mértékét. Az első művészeti ág választásakor térítési díjat kell fizetni, a második vagy harmadik ágnál tandíjat kötelező fizetni.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

100 %-os kedvezményben részesül a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló. A tanulót szociális helyzete alapján térítési díj vagy tandíj kedvezmény illetheti meg.

3. Tanulószobára vonatkozó melléklet

3.1 A tanulószoba működése:

- 3.1.1 A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- 3.1.2 A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején, szeptember hónapban lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- 3.1.3 Az iskola a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- 3.1.4 Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.

- 3.1.5 A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16:00 óráig tart.
- 3.1.6 A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- 3.1.7 A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy helyettese engedélyt adhat.
- 3.1.8 A tanulószobán kell tartózkodnia a tanórákra, szakkörökre, edzésekre, sportköri foglalkozásokra, fejlesztő foglalkozásokra, művészeti iskolai foglalkozásra várakozó tanulóknak.

3.2 A tanulószoba rendje:

12.00 - 12.45 óráig összevont tanulószobai felügyelet, foglalkozás

12.45 - 13.00 ebéd

13.00 -13.35 írásbeli feladatok elkészítése

13.35 - 13.45 levegőzés

13.45 - 14.35 aktív tanulás

14.35 - 15.15 uzsonna, levegőzés, játék

15.15 írásbeli házi feladatok befejezése, ellenőrzése, szóbeli leckék számonkérése, fejlesztő játékok, szabadidős tevékenység

16.00 tanulószoba befejezése

16.00- 17.00 a felügyeletet az tanulószobás pedagógusok látják el

A tanulószoba rendje az órarend függvényében módosulhat.

4. A Kecskeméti Katona József Könyvtár Petőfivárosi Fiókkönyvtár házirend melléklete

Nyitvatartási rend:

aktuális megállapodás szerint

Könyvtárhasználat nyitva tartási időn kívül: (belső megállapodás)

Az osztályok, tanulócsoportok részére indokolt esetben a szaktanárok, osztályfőnökök szakórákat vagy foglalkozásokat tarthatnak a könyvtárban. A helyiségbe tanszereken kívül más nem vihető be. A könyvtárban tartott órák során az órát tartó pedagógus köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmére. Nyitva tartási időn kívüli órák, foglalkozások esetén, az erre a célra rendszeresített füzetben kell feljegyezni a könyvtárhasználatot. A könyvtár kulcsa a titkárságon kerül elhelyezésre, onnan csak pedagógus kérheti el. A nevelőknek a könyvtárban, vagy a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai illetve tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, az igényelt szolgáltatások körét tanév elején, illetve rendkívüli esetben, legkésőbb két héttel a rendezvény előtt jelezniük kell. A könyvtáros tudta nélkül illetéktelen személy nem tartózkodhat a könyvtárban.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Az iskolai könyvtár a tanulók számára nyitva tartási időben használható. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak a beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás új tanulók esetében tanév elején történik, és egy évre szól. Meglévő könyvtári tagság esetén a tagság megújítása folyamatosan történik.

4.1 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

- 4.1.1 az intézményvezető , az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
- 4.1.2 azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
- 4.1.3 az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
- 4.1.4 arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
- 4.1.5 arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmények nyújtására.
- 4.1.6 Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév végén az előírásoknak megfelelően felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak térítésmentes tankönyv és normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek tankönyvtámogatás iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is és szeptember 15-ig a könyvtárosnak is.
- 4.1.7 A térítésmentes tankönyvre és normatív kedvezményre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket, térképeket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

- 4.1.8 A tanulók az iskolától kapott tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- 4.1.9 Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. Az első tanév végéig a kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében 75-50-25%-os kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- 4.1.10 A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatás megállapításának – házirendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.
- 4.1.11 Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyi a kedvezményben részesülő tanulók száma amennyire a térítésmentes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve amennyire a napközis a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre elbírálás alapján további tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak térítésmentes tankönyvekre.
- 4.1.12 Az iskolai könyvtár állományában levő tankönyveket a szülők és a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.



1. A KECSKEMÉTI VÁSÁRHELYI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MÓRICZ ZSIGMOND ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK HÁZIREND MELLÉKLETE



1.1 Az iskola működési rendje

- 1.1.1 Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva.
- 1.1.2 Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00. órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.
- 1.1.3 Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük (az ügyeleteseknek 7.30. órára).
- 1.1.4 Az iskolában a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.00. órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.
- 1.1.5 A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
- 1.1.6 Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.00 – 7.45.
1. óra	8.00 – 8.45.
2. óra	9.00 – 9.45.
3. óra	10.00 – 10.45.
4. óra	11.00 – 11.45.
5. óra	12.00 – 12.45.
6. óra	12.50 – 13.35.
7. óra	13.45 – 14.30.
8. óra	14.40 – 15.25.
9. óra	15.35 – 16.20.

- 1.1.7 A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, november, március, április, május) reggel 7.30. óra és 7.45. óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk.
- 1.1.8 Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- 1.1.9 A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, étkezhetnek.
- 1.1.10 A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45. óra és 14.45. óra közötti időben – legalább hatvan perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
- 1.1.11 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
- 1.1.12 Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézmény/tagintézmény vezetője vagy a helyettese adhat engedélyt.
- 1.1.13 A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán le kell adniuk.
- 1.1.14 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik előre meghatározott időben.
- 1.1.15 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézmény/tagintézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 1.1.16 A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézmény/tagintézmény vezetője adhat.
- 1.1.17 Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézmény/tagintézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
- 1.1.18 Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
- 1.1.19 Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:

- a. az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c. a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- d. az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

1.1.20 Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután stb.) intézmény/tagintézmény vezetőjének külön engedélyével lehetnek iskolán kívüli vendégek.

1.1.21 A tagintézményben a foglalkozások keretében a tanulók által készített dolgok, termékek, alkotások:

ha a tanulók által biztosított anyagból készültek, akkor a tanulók tulajdona,

ha a tagintézmény által biztosított anyagból készültek, akkor az iskola tulajdona.

A tagintézmény vezetője a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével, egyedi esetekben ettől eltérően dönthet a szervezeti és működési szabályzat iránymutatása szerint.

1.2 A tanulók tantárgyválasztása

A tagintézmény helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:

- 1-4. évfolyamon: egészségtan tantárgy
- 4 - 5. évfolyamon: informatika tantárgy

1.3 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

- 1.3.1 Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- 1.3.2 Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
- 1.3.3 Az iskola üzemeltetője által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, meghatározott időpontban kell részére kifizetni, vagy átutalni.
- 1.3.4 Az étkezésről az intézmény üzemeltetője által meghatározott szabályok szerint történik a tájékoztatás



Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Ménteleki Általános Iskolája

Házirend

2018-2019. tanév

Készítette: Bólya István tagintézmény-vezető

Tartalom

I.	Célja	4
1.	Jogszábai alapja	4
2.	Feladata	4
II.	Hatálya	4
III.	A házirend nyilvánossága	4
IV.	Tanulói jogok és kötelezettségek	5
1.	Jogok és köteleességek	5
2.	Tanulói jogok és gyakorlásuk	5
V.	A tanulók köteleességei, elvárt tanulói magatartás	6
1.	A tanuló köteleessége	6
VI.	A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	7
1.	Kérdezés, érdemi válasz	8
VII.	Általános működési szabályok	8
1.	Diákkörök létrehozásának szabályai	8
2.	A tanuló:	8
VIII.	Az iskola munkarendje	9
1.	A tanév helyi rendje	9
IX.	Az érkezés és távozás rendje	9
1.	A tanulók távozásának rendje	9
X.	Az intézmény működési rendje	9
1.	Általános szabályok	10
XI.	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	10
1.	A tanítási napok rendje	10
2.	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	11
3.	A tanórán kívüli foglalkozások, ünnepek rendje	11
XII.	Csengetési rend	12
XIII.	A hetes feladatai	12
XIV.	Az étkezés rendje	13
1.	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	13
XV.	A tárgyak, szaktantermek használati rendje	13
1.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok	13
1.1	A könyvtár használati rendje	13
1.2	Informatika terem, informatikai eszközök házirendje	13
XVI.	Védő-óvó (betartandó) előírások a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján	14
1.1	Vagyonvédelem, kártérítés anyagi felelősség	15

1.1.1	A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése.....	15
1.1.2	A tanulók anyagi kártérítési felelőssége.....	15
XVII.	Távolsmaradás, mulasztások, késések.....	17
1.	A távolsmaradás kérésének rendje.....	17
2.	A mulasztások igazolásának rendje.....	17
3.	Igazolatlan hiányzás.....	17
4.	Hiányzások következményei	18
XVIII.	A vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések.....	18
1.	Osztályozó vizsga.....	18
2.	Különbözeti vizsga	18
3.	Javítóvizsga	18
XIX.	A foglalkozásválasztás rendje	19
1.	A tanulószobára vonatkozó szabályok	19
XX.	A tanuló jutalmazásának rendje és formái.....	20
1.	A tanuló jutalmazásának elvei és formái.....	20
1.2	Írásbeli dicséretben részesülhet az a tanuló, aki:.....	20
1.3	Írásbeli dicséret formái.....	20
1.4	Osztályfőnöki dicséret annak a tanulónak adható, aki:	20
1.5	Igazgatói dicséret a szaktanár javaslatára annak a tanulónak adható, aki:	20
XXI.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
1.	A fegyelmező intézkedések	20
2.	A fegyelmező intézkedések formái:	21
XXII.	Fegyelmező intézkedéssel kapcsolatos eljárások.....	21
XXIII.	Fegyelmi eljárási rendtartás	22
XXIV.	Igazgatási díjra vonatkozó szabályok.....	24
1.	Igazgatási díj	24
2.	Térítési díj.....	24
XXV.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	25
XXVI.	Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás szabályai	25
1.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	25
1.1	A tankönyvrendelés szabályai	25
1.2	Tankönyvkölcsönzés és kártérítés szabályai.....	26
1.3	Új tankönyvek kölcsönzése	26
XXVII.	Az ügyintézés rendje.....	26
XXVIII.	Az elektronikus napló	27
XXIX.	A gyermekek értékelése, jutalmazása, elmarasztalása	27

XXX.	Záró rendelkezések.....	27
------	-------------------------	----

Házirend

Bevezető rendelkezések

I. Célja

A házirend rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Célunk, hogy mindenki betartsa a szabályait. Ez biztosítja a nyugodt, biztonságos nevelést, oktatást az iskolában.

1. Jogsabályi alapja

- a nemzeti köznevelésről szóló – 2011. évi CXC. Törvény (továbbiakban Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló – 2003. évi CXXV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 36§
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései, valamint a Pedagógiai Program

2. Feladata

1. A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézményegységek törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

II. Hatálya

A Házirend az iskola tanulóira és dolgozóira egyaránt vonatkozik, az iskola épületén, udvarán és egyéb területein illetve az iskolán kívüli foglalkozások, rendezvények helyszínein is. Kiadása napjától kezdve érvényes, és a visszavonásáig áll fenn. A tanulók nagyobb csoportjának a tanulói jogviszonnyal rendelkezők 50%+1 főt tekintjük. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak. A házirendet a tanulók aláírásukkal veszik tudomásul, a szülők a tanév első szülői értekezletén megismerik a házirendet és ezt a tényt aláírásukkal nyugtázzák.

III. A házirend nyilvánossága

A Házirendet beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni és aláírni. Az 1. osztályban a beiratkozáskor, új tanuló érkezésekor a titkárságon lehet megismerni. A többi tanuló tájékoztatása az osztályfőnök feladata az első osztályfőnöki órán. Az első órán hiányzó tanulókkal az osztályfőnök pótlólag ismerteti a házirendet. A változásokról a szülőket az osztályfőnök tájékoztatja szülői értekezleten. A Házirend megtalálható a könyvtárban és az iskola honlapján, valamint egy-egy példányban minden tanteremben kifüggesztésre kerül.

IV. Tanulói jogok és kötelezettségek

1. Jogok és köteleességek

2. Tanulói jogok és gyakorlásuk

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, tanulót terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, választási joggal rendelkezzen, és választható legyen,
- tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről

(megfelelő módon és stílusban), továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttathassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a délutáni foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, • kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- a szaktanárok az elektronikus napló útján értesítik a szülőket a tanulmányi eredményekről, a bukásra álló tanulók szüleivel a félévzárás előtt fogadóórán külön is egyeztetnek,
- kijavított írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait!

V. A tanulók kötelességei, elvárt tanulói magatartás

1. A tanuló kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társait azok betartására ösztönözni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;

- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- a tanuló a tanítási idő alatt csak engedéllyel léphet ki az iskolából
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- hiányzás után az elmaradásait pótolnia kell. Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén a szaktanárral történő egyeztetés után, a tanuló határidőt kap a pótlásra, mely arányban áll hiányzásával.
- életkorához, fejlettségéhez és elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- betartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- az iskola előtti közterületen is az iskolánk tanulójától elvárható, kulturált módon viselkedjen,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- védje saját és társai egészségét. Éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztása stb. (ezek megsértése fegyelmi vétséget jelent). Őrizze meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. Óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket. A tanóra többszöri, rendszeres megzavarása fegyelmi intézkedést von maga után.

VI. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló - a szülőnek átadott belépési kóddal - jogosult az e-KRÉTA adatainak megismerésére. Amennyiben a szülőnek gondot okoz az e-ellenőrző megtekintése, úgy az iskola előre egyeztetett időpontban erre lehetőséget biztosít. Erről minden tanév elején a szülői értekezleteken tájékoztatást adnak az osztályfőnökök. A tanulók jogaikról és azok gyakorlásához szükséges eljárásokról információt kapnak:

- osztályfőnöki órán,
- iskolagyűlésen,
- DÖK-ön keresztül.

A tanuló - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - szabadon véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet minden kérdésről osztályfőnöki órán, a diáktanácsban, a diákközségi gyűlésen.

Írásban panaszt tehet az iskola vezetőjénél, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

Ha úgy érzi, hogy jogait sérelem érte, segítségért, érdekképviselőként fordulhat az osztályfőnökhöz, az intézmény vezetőhöz, a tantestület bármely tagjához, a DÖK-höz és az Intézményi Tanácshoz. Jogorvoslást 30 napon belül írásban kell kapnia.

1. Kérdezés, érdemi válasz

A tanuló kérdést intézhet:

- bármely pedagógushoz a tanítási órák, foglalkozások rendjének megzavarása nélkül.
- az intézmény vezetőjéhez személyesen a fogadóórán; írásban a DÖK - segítő felnőtt közreműködésével, az Intézményi tanácshoz. A tanuló az iskola életével kapcsolatos kérdéseit felteheti a diákközségi gyűlésen is. Ezekre 30 napon belül írásban érdemi választ kell kapnia. A diákközségi gyűlés tanévenkénti időpontját az intézményvezető és a DÖK együttesen határozza meg. A megrendezés előtt legalább 15 nappal a napirendi pontok kikerülnek a DÖK faliújságra.

A diákközségi gyűlést levezető elnök a DÖK- segítő felnőtt. A diákközségi gyűlés a tanulói jogok érvényesülésével kapcsolatos problémák megvitatásának színtere.

A tanulókat a tagintézmény- vezető tájékoztatja a legutóbbi diákközségi gyűlés óta eltelt időszak eseményeiről, különös tekintettel a diákjogok érvényesülésének megvalósításáról. A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, az iskolavezetéshez és az iskola bármely dolgozójához. Az írásban előzetesen leadott kérdésekre helyben, az ott elhangzó kérdésekre 10 napon belül kell érdemi választ adnia annak, akihez a kérdést intézték a tanulók.

VII. Általános működési szabályok

1. Diákkörök létrehozásának szabályai

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, melyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök jogosultak képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban.

Az intézmény támogatja a diákkörök létrehozását. Az iskolai helyiségek használatát amegállapított rendben biztosítja és a költségvetés lehetőségein belül anyagilag is támogatja.

2. A tanuló:

Részt vehet a diákkörök munkájában, és kezdeményezheti azok létrehozását a következők szerint:

- A diákköröket minimum öt tanuló hozhatja létre, bármilyen érdeklődési kör alapján(zenehallgatás, filmnézés, stb.),
- szerveződésüket a DÖK segíti,
- felkérnek egy felügyelő tanárt, szülőt.

VIII. Az iskola munkarendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről a kormány évenként rendelkezik, a tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítás nélküli munkanapokon gyermekfelügyelet biztosítunk.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az tagintézmény-vezető tanévenként állapítja meg.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét rendelet állapítja meg. Az iskolában a szorgalmi idő a tanítási év szeptemberének első munkanapján kezdődik; és minden év június 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.

A tanítási napok számát is a törvény írja elő.

Az őszi, téli és tavaszi szünetben a tankerületi központ által szervezett központi ügyelet működik.

Az öt tanítás nélküli munkanap felhasználása az éves feladatokat figyelembe véve történik és a munkatervben rögzített.

IX. Az érkezés és távozás rendje

1. A tanulók távozásának rendje

Az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak az osztályfőnök, a tagintézmény-vezető vagy az őt helyettesítő engedélyével hagyhatja el a tanuló.

Az 1—8. évfolyamon a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy:

- gyermekük tanítás után egyedül mehet haza,
- gyermekük kivel távozhat,
- gyermekük részére ügyeletet kívánnak igénybe venni.

Az 1 - 4. évfolyamon a tanítás végén az utolsó órát tartó pedagógus kíséri a tanulókat a bejárat ajtóhoz. A napközit illetve tanulószobát igénylő tanulók a foglalkozásokra kijelölt tantermekben tartózkodnak.

X. Az intézmény működési rendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 és 17 óra között vannak nyitva.

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

1. Általános szabályok

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

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

A szülők írásos engedélyével rendelkező tanulókat hazabocsájtja. Az ügyeletes tanulókat átadja az ügyeletes pedagógusnak. A szülő, vagy az általa megbízott személy az ügyeletes pedagógustól veszi át a tanulót.

Az 5—8. évfolyamon a tanulók az utolsó óra után csoportosan távoznak.

A tanuló az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor tartózkodhat, ha:

- szakköri vagy sportköri foglalkozáson vesz részt,
- valamely diákkör foglalkozásán vagy a DÖK megbeszélésén vesz részt,
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
- az osztályfőnök, vagy más pedagógus a tanuló számára felügyeletet biztosít,
- napközis vagy tanulószobás foglalkozáson vesz részt.

XI. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

1. A tanítási napok rendje

Az iskola szorgalmi idejében hétfőtől péntekig, reggel 7.00 -17.00-ig van a tanulók számára pedagógus által biztosított felügyelet.

A vezető beérkezéséig, és délután, az ügyeletes vezető távozását követően, az ügyeletet tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A reggeli ügyelet 7,00 -7,45 óráig az aulában van, az ügyeletes pedagógus felügyeletével. A tanulók 7.30 után mehetnek be a tanterembe.

A délutáni ügyelet 16.15 – 17.00-ig tart az ügyeletes pedagógus által meghatározott helyen (tanteremben vagy udvaron). Az ügyelet helye a bejárat ajtóra van kifüggesztve. A szülő köteles telefonon értesíteni az iskolát, ha gyermekéért az ügyeleti időn túl tud érkezni.

Amennyiben az iskola ügyeleti rendjét a szülő rendszeresen megsérti, az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálat felé jelzi a problémát.

17.00 óra után a szakkört, sportkört vezető, illetve az osztály- vagy csoportprogramot szervező pedagógus köteles felügyelni azokra a tanulókra, akik hozzá tartoznak.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon zárva tartjuk, kivéve, ha az iskolai programokat ekkor rendezzük meg.

A szokásos nyitva tartástól eltérő időben az iskolában tartózkodni csak a tagintézmény-vezetőengedélyével lehet.

2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A napi- és heti rend kialakításakor figyelembe vesszük a tanulók egyenletes terhelését. A tanítási órák időtartamát az adott korosztály terhelhetőségéhez igazodva csökkentjük gyakoribb óráközi szünetek beiktatásával. Külön hangsúlyt fektetünk a mindennapos egy órás szabadidő biztosítására.

A tanítás 8 órakor kezdődik.

Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel kell beérkezni.

A tanítási órák 45 percesek, az órák kezdetét és végét az órarend határozza meg. A tanulóknak a tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben kell tartózkodniuk, előkészítve a felszerelést.

A pedagógus kérésére felállással köszönnek, és ha a pedagógus **kéri**, akkor a hetes jelenti a hiányzásokat.

A tanítási óra kezdetekor a tanulók kötelesek a mobiltelefonjaikat lenémítani, és azt eltenni. Az iskolában képi vagy hangfelvételt csak az tagintézmény-vezető engedélyével lehet készíteni! A tanulók egymást sem fényképezhetik az iskolában. Az iskola tanulói az iskola dolgozóiról, tanulóiról képeket, szövegeket sem tehetnek fel az internetre. Ez tilos, személyiségi jogokat sért!

Az iskolában zajló rendezvényeken képi és hangfelvételek készülhetnek, melyet az iskola a népszerűsítésére a közösségi médiában illetve a honlapján közzé tehet. Amennyiben a szülő ehhez nem járul hozzá, erről írásban köteles nyilatkozni a tagintézmény-vezetőnél.

- **1-4.** évfolyamon az egészséges közösség és személyiségfejlődés érdekében mobiltelefon és egyéb műszaki eszköz (különös tekintettel: konzol játék, tábla PC, laptop, netbook) csak kifejezetten tanári engedéllyel és kizárólag oktatási célra használható tanítási időben, beleértve a szabadidőt és az óráközi szüneteket is.
- **5-8.** évfolyamon az egészséges közösség és személyiségfejlődés érdekében mobiltelefon és egyéb műszaki eszköz (különös tekintettel: konzol játék, tábla PC, laptop, netbook) csak kifejezett tanári engedéllyel használható tanítási időben, beleértve a szabadidőt is. Tanórán csak kifejezetten tanári engedéllyel és kizárólag oktatási célra használható.

Hiszen ezeknek az eszközöknek a használata döntően az egyének magányos szórakozását biztosítják, és használatukkal háttérbe szorul a verbális kommunikáció, interakció, szocializáció, ami ellentmond iskolánk pedagógia alapelveinek.

Az utolsó tanóra vagy napközis foglalkozás után a tanulók a székeket felteszik a pad tetejére, a termet és a folyosón lévő szekrényeket is rendben, tisztán hagyják.

A szülők, látogatók a tanítási órát nem zavarhatják, őket a portás a titkársághoz kíséri, ahol felvilágosítást kapnak. Tanítási időben a szülők az iskolában csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak.

3. A tanórán kívüli foglalkozások, ünnepek rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra az év elején szülői nyilatkozattal lehet jelentkezni.

1-4. évfolyamon az utolsó tanítási óra, 7-8. évfolyamon, tanulószoba 16.00 óráig tart.

A tanulóknak lehetőségük van korrepetáláson részt venni a tanév elején meghirdetett időpontokban.

Ha kiállításra, múzeumba, könyvtárba, versenyekre viszi a pedagógus a tanulókat, azt minimum 2 nappal előbb beírja az e-naplóba, szükség esetén írásban értesíti a szülőt. A szülő láttamozza a bejegyzést, az értesítés módjától függően.

Az iskolán kívüli programokról a tanuló csak a felügyelő pedagógus engedélyével távozhat.

Az ünnepélyeken az ünnephez méltó öltözkében kell megjelenni: lányok sötét szoknyában (nadrágban) és fehér blúzban, a fiúk sötét nadrágban és fehér ingben.

Ennek elmulasztása 1-4. évfolyam a szülő szóbeli figyelmeztetését vonja maga után, 5. évfolyamtól a tanuló az e-naplóba írt osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

A rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában a tanulók aktívan közreműködnek, fegyelmezetten viselkednek.

A hagyományos ünnepek, rendezvények időpontját és rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A rendezvényekről való hiányzások igazolása a tanítási napokhoz hasonlóan történik.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, energiaszállítót, drogot fogyasztani, cigarettázni tilos!

A szabályok megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

XII. Csengetési rend

0.	7:00-7:45
1.	8:00-8:45
2.	8:55-9:40
3.	9:55-10:40
4.	10:50-11:35
5.	11:45-12:30
6.	12:35-13:20
7.	13:25-14:10
8.	14:20-15:05
9.	15:15-16:00

XIII. A hetes feladatai

A hetes:

- szünetben letörli a táblát, gondoskodik krétáról, kiszellőzteti a tantermet,
- az óra elején jelenti a hiányzókat,
- amennyiben órákezdet után öt perccel sem érkezett tanár az órára, jelenti a titkárságon,
- fegyelmezett magatartásával példát mutat,
- segít az étkeztetés körüli teendőkben (uzsonna áthozatala, szalvéta kiosztása),
- a tantermet az osztály távozásakor bezárja, ügyel a rendre.

A hetesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás alapján történik

Ha mindkét hetes hiányzik, az osztályfőnök kijelöli a helyetteseket.

A hetesek feladataival az osztályfőnökök saját hatáskörükben más felelősöket is megbízhatnak.

XIV. Az étkezés rendje

Az étkezést az iskola ebédlőjében, kulturált körülmények között biztosítjuk. A tízórai az osztálytermekben vagy az ebédlőben zajlik.

Akik az iskolai étkeztetést nem veszik igénybe, ételt zárt dobozban, névvel ellátva behozhatnak az iskolába. Azokat az ebédlőben erre a célra létesített hűtőszekrényben tárolhatják és az ebédlőben lévő mikrohullámú sütőben megmelegíthetik pedagógus vagy a konyhai személyzet felügyeletével.

Az étel elfogyasztásához használhatják az ebédlőben lévő evőeszközöket és tányérokat.

Az étkeztetés az órarendben meghirdetett időszavok figyelembevételével, az ebédlőben kifüggesztett rend szerint történik.

Az ebédlőt, ha arra csak valamely különleges ok nem kényszerít, 14 óra 30 perckor bezárjuk.

1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

XV. A tárgyak, szaktantermek használati rendje

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

1.1 A könyvtár használati rendje

A könyvtárat az iskola minden diákja és dolgozója díjmentesen használhatja. Kölcsönzésre a nyitvatartási időben van lehetőség. A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét. A könyvtár adott tanévben érvényes nyitvatartási rendjét a könyvtáros tanár a tagintézmény-vezetővel történő egyeztetés után minden tanév kezdetén szeptember 15-ig kihelyezi.

A nyitvatartási időn belül lehetőség van a könyvtár helyben használatára. A könyvtárat a könyvtáros tanár tudta mellett tanítási időben a nyitvatartási időn kívül is igénybe lehet venni tanítási órák, foglalkozások szervezésére tanári felügyelet mellett. Ebben az esetben a könyvtár rendjéért, tisztaságáért és értékeiért a könyvtárat igénybe vevő tanulócsoportot vezető pedagógus felel.

1.2 Informatika terem, informatikai eszközök házirendje

- A géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos!
- A gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet.
- A termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos!
- A géptermekekben elhelyezett szerverekhez, tanári gépekhez nyúlni szigorúan tilos!
- A gépterembe ételt italt, bármilyen élelmiszert bevinni tilos!
- Az iskolai gépeken adathordozót (floppy, CD, DVD, pen-drive) használni csak tanári engedéllyel lehet.
- A tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak!
- Tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok engedély nélküli futtatása!

- Tilos a számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása!
- Tilos bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása!
- Hardverelemek cseréje és bármilyen szerelés kizárólag a rendszergazda dolga. Ha a géppel kapcsolatban bármilyen probléma merül fel, akkor azt a felügyelő tanárnak azonnal jelezni kell!
- Önállóan hibát keresni, a konfigurációt módosítani TILOS!
- Programokat csak a szaktanár és a rendszergazda telepíthet.
- A gépeken csak a pedagógus által aktuálisan engedélyezett programok futtathatók.
- A számítógépek hálózatba vannak kötve. Akik a hálózatot használják, kötelesek betartani a hálózati szabályokat (netikett: <http://www.mlbe.hu/netikett.htm>). Ezen szabályok megszegése súlyos következményeket vonhat maga után!
- Tilos a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése!

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen házirend megsértőivel szemben eljárjon. Az eljárást a rendszergazda és a szaktanár kezdeményezi. Ha a házirend megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a házirend megsértőjét anyagi felelősség terheli. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást is indíthat.

A házirend az intézmény minden, számítógépeket tartalmazó szaktantermére vonatkozik.

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

1. A gyermekeket a tanév első napján az osztályfőnökök, ill. a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó-oktatásban részesítik, amelynek rögzítése az e-naplóban történik.
2. **Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:**
 - technika-, számítástechnika-tanár,
 - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
 - fizika- és kémiakísérleteket végző tanár,
 - társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
 - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
 - táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.
3. A szertárból a szaktanár felügyeletével csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk visszahelyezni azokat.
4. Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a meghatározott látogatási időben. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni

a könyvtárosnak. A tanulói jogviszonyt megszüntető tanuló – tanügyi dokumentumok kiadása előtt – köteles a könyvtár felé tartozásait rendezni.

5. Ebédelés előtt a menzás tanulók táskáikat és kabátjaikat az erre kijelölt helyen hagyják.

6. A tanulók kötelességei a balesetek megelőzésében

- fegyelmezett magatartás tanúsítása;
- a foglalkozások, a helyiségek és az intézményhez tartozó területek rendjének betartása;
- az egészség- és biztonságvédő ismeretek elsajátítása és alkalmazása;
- haladóktalanul jelentenie kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak; ha a tanuló társait, az iskolát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, valamint balesetet észlel,
- ha rosszul érzi magát, vagy baleset éri.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika-, testnevelés- és kémiaórákra.

Ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórán.

A pedagógus az általa készített tárgyat abban az esetben viheti be a foglalkozásra, ha az a balesetvédelmi előírásoknak megfelel.

7. A tanulók testi épségének, egészségének megőrzése érdekében hozott rendelkezések

- Az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos!
- Az udvaron, valamint a kerítésen kívülre kavicsot, köveket, hógolyót dobálni, labdát kirúgni, kidobni tilos!
- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse sem a saját, sem a társak testi épségét.
- Az iskola egész területén kerékpárral, görkorcsolyával, gördeszkával, rollerrel - beérkezéstől távozásig - játszani, versenyezni balesetveszélyes és tilos!
- Tűzveszélyes, tüzet okozó tárgyat (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Az iskola területére az intézményvezető engedélye nélkül élő állatot behozni tilos!

1.1 Vagyonvédelem, kártérítés anyagi felelősség

1.1.1 A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése

- Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket a tanórákon kívül lehet használni. Az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

1.1.2 A tanulók anyagi kártérítési felelőssége

- Ha a tanuló az intézmény helyiségeiben, berendezéseiben, létesítményeiben kárt okoz, vagy a rábízott taneszközöket rongálja, kártérítési felelősséggel tartozik. A Köznevelési Törvény alapján a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a legkisebb munkabér havi összegének 50%-át,
- szándékos károkozás esetén a legkisebb munkabér öt havi összegét.

Csak akkor van mód arra, hogy az iskola a tanulóval megtéríttesse a kárt, ha a tagintézményvezető a szülővel közösen megállapította a tanuló felelősségét és a kár mértékét.

Amennyiben a károkozás felelőssége nem egyértelműen kideríthető, nem alkalmazható csoportos büntetés, de a kárt valamilyen formában köteles megtéríteni a tanulócsoport.

XVII. Távolmaradás, mulasztások, késések

1. A távolmaradás kérésének rendje

- Az előre láthatóan három napnál hosszabb, magánjellegű hiányzás csak tagintézmény-vezetői engedéllyel, az osztályfőnök javaslatára lehetséges. Ehhez a szülőnek előzetesen írásbeli kérelmet kell benyújtania. A hiányzás ideje alatt tanult tananyagot a diák köteles bepótolni.
- Az 1-8 évfolyamon a foglalkozások 16.00-ig tartanak. A tanulók délutáni, rendszeres távolmaradását - a szülő írásbeli kérésére – az osztályfőnök véleményezésével az tagintézmény-vezető engedélyezi. Szakóráról csak különösen indokolt esetben hiányozhat. A tananyagot köteles pótolni, a házi feladatokat köteles elvégezni.

2. A mulasztások igazolásának rendje

- a tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- a szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – a tagintézmények-vezető adhat.
- a tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az intézményből. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- a mulasztó tanuló jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- a tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- a tanulói késések összeadódnak, s minden 45 perc egy hiányzási tanórának számít.

3. Igazolatlan hiányzás

- Abban az esetben, ha a tanuló a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokról igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök első alkalom után írásban értesíti a szülőt, gondviselőt.
- Ha az ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola /gyermekvédelemmel megbízott felelős/ értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanuló egy tanévben 10 órát mulaszt igazolatlanul, az iskola értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, az iskola tájékoztatja szabálysértési hatóságot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát, az iskola értesíti jegyzőt és a kormányhivatalt.
- Amennyiben a késések ideje eléri a 45 percet, és a tanuló nem igazolta, igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

4. Hiányzások következményei

Ha a tanuló mulasztásai egy tanítási évben elérik a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgy tanítási óráinak 30%-át és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az engedély csak akkor tagadható meg, ha az igazolatlan hiányzás meghaladja a 20 órát és a szükséges értesítések megtörténtek.

XVIII. A vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések

1. Osztályozó vizsga

A tanulónak a félévi és az év végi osztályzata megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie:

- ha magántanuló, akkor minden tantárgyból (magatartásból, szorgalomból illetve a készségtárgyakból nem értékeljük).
- ha a tanuló 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsgát.
- ha egy adott tárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja a tanuló hiányzása, a nevelőtestület engedélyezheti az osztályozóvizsgát.

Az intézmény félévi osztályozó vizsgát legkorábban január első munkanapjától a félévzárás napjáig szervez. Az év végi osztályozó vizsga időpontja június első munkanapjától a tanítási év végéig tart.

A vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal írásban kell értesíteni a tanulót a vizsga időpontjáról.

A vizsga követelménye az iskola helyi tantervében meghatározott minimum tantárgyi követelmény lehet.

A szülő kérésére független vizsgabizottság előtt vizsgázik a tanuló.

2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie, ha a hozzánk beiratkozó tanuló az előző évfolyamon nem tanulta az általunk tanított tantárgyakat, vagy ha a külföldi tanulmányait itthon folytatja. Az iskolavezetésnek meg kell vizsgálnia a bizonyítványt, és annak alapján kell döntenie, hogy a tanuló melyik tantárgyból tegyen különbözeti vizsgát.

A vizsga követelményeit a tantárgyi tantervek tartalmazzák.

3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát kell tennie, ha

- a tanuló a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkészik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgákat augusztus 15-e és augusztus 31-e között háromtagú bizottság előtt kell megtartani. A vizsgák időpontjáról az iskola a tanulót és a szülőt (gondviselőt) a bizonyítvány osztásakor írásban értesíti.

XIX. A foglalkozásválasztás rendje

Minden tanuló jelentkezhet iskolai szakkörökre, tanfolyamokra, sportköri foglalkozásokra, korrepetálásra, tanulószobára.

A szaktanár és az osztályfőnök javaslatára a gyengén teljesítő tanulók korrepetálásra, tanulószobára kötelezhető.

Az indítható szakkörök száma a mindenkorai tantárgyfelosztás függvénye, figyelembe véve, hogy tantárgyi és készségfejlesztő szakkörök egyaránt induljanak.

Ha egy tantárgyból, sportkörből több szakkör működik, a tanuló joga, hogy megválassza, melyiken szeretne részt venni.

A tanév elején a szülők a szakköri jelentkezési lapot kitöltve jelzi, hogy gyermeke mely foglalkozást választotta és aláírásával tudomásul veszi, hogy a jelentkezés egy tanévre szól.

Az intézmény minden tanulója tagja az iskolai sportkörnek.

Érdeklődésének megfelelően részt vehet a közösség életében, kulturális programjaiban, iskolai versenyeken, pályázatokon; illetve versenyek meghirdetését kezdeményezheti az osztályfőnökénél vagy a DÖK-nél.

A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az iskola által szervezett táborokban való részvétel írásbeli jelentkezés alapján történik. A tábor szervező pedagógusnak joga van az írásbeli jelentkezésekről dönteni, ha szükséges kikérheti az osztályfőnökök véleményét is.

1. A tanulószobára vonatkozó szabályok

- A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. A jelentkezés az adott tanévre szól. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben félévkor is lehetséges. A tanulószobai foglalkozásokról kiíratozni csak félévkor lehetséges, kizárólag szülői kérelem alapján, melyet az intézményegység-vezetőhöz kell eljuttatni engedélyeztetés céljából.
- Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élvez az a tanuló, aki(nek):
 - o tanulási nehézségekkel küzd,
 - o az otthoni tanulása nem megoldott,
 - o mindkét szülője dolgozik,
 - o nehéz szociális körülmények között él.
- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva 13 órakor kezdődik és délután 16.00. óráig tart.
- A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- Szülői igény esetén a tanulók számára 16.00 óra és 17 óra között az intézményegység felügyeletet biztosít.

XX. A tanuló jutalmazásának rendje és formái

1. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

1.2 Írásbeli dicséretben részesülhet az a tanuló, aki:

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít,
- tanulmányi- vagy sporteredményeivel, illetve aktív közösségi munkájával hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
- kiemelkedő eredményeket ér el országos vagy városi szaktárgyi versenyeken, illetve sportversenyeken egyéniben vagy csapatban,
- kiváló DÖK munkát végez.

1.3 Írásbeli dicséret formái

Az írásos dicséretet az e-naplóba az osztályfőnök írja be.

Szaktanári dicséret annak a tanulónak adható, aki:

- aki az év folyamán kiemelkedő munkát végez az érintett szaktárgy területén,
- városi/iskolai szaktárgyi versenyen és pályázaton vesz részt,
- a szaktanár döntése alapján a szaktárgyi munkához kiemelkedő többletmunkájával hozzájárul.

1.4 Osztályfőnöki dicséret annak a tanulónak adható, aki:

- kiemelkedő tanulmányi munkát végez,
- az osztályprogramokban aktív szerepet vállal,
- a hetesi, ügyeletesi munkát lelkiismeretesen végzi.

1.5 Igazgatói dicséret a szaktanár javaslatára annak a tanulónak adható, aki:

- városi szaktárgyi vagy sport versenyen I—III. helyezést ér el,
- magasabb szintű szaktárgyi vagy sportversenyeken I—VI.- helyezést ér el egyéniben vagy csapatban,
- egyéb kiemelt versenyeken való részvételéért és sikerekért a tagintézmény-vezető egyéni elbírálása alapján,
- rendezvényeken való aktív részvétel esetén a tagintézmény-vezető egyéni elbírálása alapján.

XXI. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. A fegyelmező intézkedések

Az alapidokumentumokban foglaltak betartásán túl, az osztályközösség saját belső szabályokban is megállapodhat, amely szabályok nem lehetnek ellentétesek iskola pedagógiai programjában foglalt nevelési elvekkel, jogszabályokkal.

Az a tanuló, aki kötelességeit, illetve a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, szaktanári, illetve osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyától függően - el lehet térni.

A tanulók sem kisebb, sem nagyobb csoportját, csoportjait nem lehet kollektív büntetéssel sújtani.

2. A fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Szaktanári figyelmeztetés (írásban)
- Szaktanári intő
- Szaktanári rovó
- Osztályfőnöki figyelmeztető
- Osztályfőnöki intő
- Osztályfőnöki rovó
- Igazgatói szóbeli figyelmeztető (írásban)
- Igazgatói írásbeli figyelmeztető
- Igazgatói intő
- Igazgatói rovó
- A fegyelmező intézkedés sajátos formája a DÖK előtti felelősségre vonás, mely eljárásáról a DÖK—SZMSZ rendelkezik.
- Fegyelmi eljárás

XXII. Fegyelmező intézkedéssel kapcsolatos eljárások

A fegyelmező intézkedést az osztályfőnöknek az e-naplóba be kell írnia. Az igazgatói intőt (a legtöbb esetben) az osztályfőnök kezdeményezi.

Fegyelmező büntetés nem lehet a tanuló tudásának értékelése.

A DÖK előtti felelősségre vonást kezdeményezheti:

- az osztályképviselő,
- az osztályképviselők (3-8. évf.),
- az osztályfőnök (DÖK elnök, DÖK segítő),
- az osztályfőnök,
- a gyermekvédelmi munkát koordináló,
- tagintézmény-vezető.

Az érintettek összehívásáért a DÖK-segítő a felelős.

A fegyelmi eljárás rendjét jogszabályok rögzítik.

XXIII. Fegyelmi eljárási rendtartás

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

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

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

Ha a szülők nem élnek jogukkal, s nem kéri írásban az egyeztető eljárás lefolytatását, **akkor a fegyelmi eljárást kell elindítani.**

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

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

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

Megegyezés hiányában a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) **kizárás az iskolából**, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A d) pont akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója az átvételről másik iskola igazgatójával megállapodott.

Az e) és f) pont alkalmazása csak rendkívüli és ismétlődő vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha ez nem sikerül 15 napon belül, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni.

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

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

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

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

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

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

XXIV. Igazgatási díjra vonatkozó szabályok

1. Igazgatási díj

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot vagy pótbizonyítványt állít ki, névváltoztatás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díjat az iskola házipénztárába számlára kell befizetni. A befizetett igazgatási díj az iskola bevétele. A befizetett díj kezelése és nyilvántartása az államháztartás alrendszereinek bankszámla-vezetési, költségvetési, befizetési és letéti kezelési, valamint kötelezettségvállalási rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

E rendelkezések nem alkalmazhatóak, ha a névváltozásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor.

A nem magyar állampolgárok díjfizetési kötelezettségét a fenntartó hatályos rendelete tartalmazza.

A köznevelési feladat igénybevétele térítésmentesen biztosított a tanköteles tanuló számára.

2. Térítési díj

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

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

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

Normatív állami ellátásban részesülhetnek a 3 vagy több gyermekes családban élő tanulók, a sajátos nevelési igényű, tartós beteg, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók.

Az egyéb szociális támogatás mértékét a Kecskemét Város Önkormányzat Szociális Osztálya igazolása alapján az étkezési díjat beszedő szervezet munkatársa határozza meg.

Lehetőség van átutalással is kiegyenlíteni az étkezési díjat, minden hónap 20-ig.

Ha beteg a gyermek, reggel 9.00-ig telefonon kell jelenteni az iskola előterében kifüggesztett telefonszámon, vagy elektronikus címen.

A lemondott napokra előre befizetett összeg a következő hónapban kerül jóváírásra.

XXV. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

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

XXVI. Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás szabályai

1. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

1.1 A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésével és a folyamat elvégzésével az intézményvezető egy felelős személyt bíz meg.

A vezető írásbeli megbízása a feladat ellátására, egy tanévre szól.

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott felelős személy saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke és példányai az intézményvezető által engedélyezett darabszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A pedagógusok legkésőbb a minisztérium által közölt határidő előtti héten írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket az intézményvezető-helyettessel és a tankönyvrendeléssel megbízott kollégával, akik ezen igények megfelelő összesítésével elkészítik a megrendelést.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét eljárásrend szabályozza, melyet az intézmény vezetője tanévenként felülvizsgál az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.

A térítésmentes tankönyvellátást az állam biztosítja a 2017/2018-as tanévtől az általános iskola valamennyi évfolyamán.

1.2 Tankönyvkölcsönzés és kártérítés szabályai

A térítésmentes tankönyvek egy részét az intézmény tartós tankönyvek formájában a könyvtárból történő kölcsönzéssel oldja meg.

Használt állapotú tartós tankönyvek kölcsönzése:

- védőborító használata kötelező (olyan, aminek levétele a tankönyvet nem sérti, pl. ragasztott nem lehet),
- állagát megőrizni kötelező,
- elhagyása, rongálása esetén a tankönyv forgalmi árát megfizetni köteles a gondviselő.

1.3 Új tankönyvek kölcsönzése

- Védőborító használata kötelező.
- Állagát megőrizni kötelező.
- Beleírni, kitölteni, aláhúzni tilos.
- Elhagyása, rongálása esetén a tankönyv forgalmi árát megfizetéséről, illetve ugyanannak a tankönyvnek a pótlásáról gondoskodik gondviselő.
- Használatba vétel ideje az aktuális tanév szorgalmi időszaka. Az utolsó tanítási napon a fentieknek megfelelően a könyvtárba leadni kötelező, ill. javítóvizsgára, vagy osztályozóvizsgára utalás esetén, a vizsga napján. Év közben távozó tanuló esetében a kölcsönzött könyvek leadása az iskolából való kiléptetés feltétele.

XXVII. Az ügyintézés rendje

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztályt képviselő tanuló keresse fel a titkárságot. Az osztályközösséget, vagy a tanulók csoportját érintő kérdésekben az osztály DÖK vezetőihez lehet fordulni, akik továbbítják a kérést a DÖK vezetősége felé.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik.

A tanulókat a tanítási időben (szülői látogatással, telefonnal) zavarni csak indokolt esetben lehet.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Az iskola kapuját lehetőség szerint csukva tartjuk.

A rendezvények, fogadóórák, szülői értekezletek időpontja az iskola honlapján megtalálható. Ezeken a szülők is részt vehetnek a program szerint. 17.00 óra után a tagintézmény-vezető engedélye alapján lehet az intézményben tartózkodni.

Az iskola területén, biztonsági és vagyonvédelmi okokból a szülők engedély nélkül nem tartózkodhatnak.

XXVIII. Az elektronikus napló

- A pedagógusok a papír alapú napló és ellenőrző helyett ennek elektronikus változatát használják.
- Az e-napló tartalmazza a tanuló adatait, jegyeit, a pedagógusok bejegyzéseit.
- A szülő, gyermeke munkájának, teljesítményének követésére, betekinthez a dokumentumba.
- A szülő a szükséges azonosítót és jelszót az első szülői értekezleten az osztályfőnöktől kapja meg, az átvételt aláírásával igazolja.
- Az első szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad az e-napló működéséről, használatáról.
- A hiányzóknak az osztályfőnök zárt borítékban küldi el a belépéshez szükséges adatokat.
- Az elektronikus napló használatához a szülőnek internet hozzáférésre van szüksége.
- Ha a szülő nem tud hozzáférni internet használatához, írásbeli nyilatkozata alapján az iskola lehetőséget biztosít erre, az iskolában előre történő egyeztetés alapján havonta egyszer.
- Az elektronikus naplóból nyomtatjuk ki a félévi bizonyítványt.
- Az elektronikus naplót a tanév végén kinyomtatjuk és lezárjuk.

Amelyik szülő egyáltalán nem tud hozzáférni az e-naplóhoz, akkor írásos kérésére havonta egy alkalommal kinyomtatjuk a gyermekére vonatkozó bejegyzéseket, érdemjegyeket, melyek áttekintését aláírásával igazolja.

- - 2019. március 1-jével valamennyi köznevelési intézményben megnyitásra kerül az e-Ügyintézés lehetőségét megvalósító felület. Az e-Ügyintézés kérelmezői oldal: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760714>

XXIX. A gyermekek értékelése, jutalmazása, elmarasztalása

A tanulmányi munka értékelésének alapvető formái:

- szöveges értékelés,
- érdemjegy.

Az értékelés az iskola pedagógiai programjában illetve a helyi tantervben kerül szabályozásra és az iskola honlapján lesz közzétéve.

XXX. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. Minden tanév márciusában felülvizsgálatra kerülhet.

Visszavonásig érvényes.

A Házirend módosítását kezdeményezheti a tagintézmény-vezető, a Diákönkormányzat, a nevelőtestület, a szülői szervezet, az intézményi tanács.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el.

**Véleményezi: a szülői szervezet, az intézményi tanács, a DÖK.
Az intézményvezető jóváhagyja. ???????**



*„Rövid a szó, de minden benne van: HALADÁS.
Nem hátramenni, nem egyhelyben tespedni,
hanem előre törekedni.”*

(Kada Elek)

**A KECSKEMÉTI VÁSÁRHELYI PÁL
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
KADAFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK**

HÁZIRENDJE

I. Bevezető rendelkezések

Iskolánk közös otthonunk. Mindannyian szeretnénk benne jól érezni magunkat. A jó közérzethez, eredményes munkához **rendre és fegyelemre** van szükség. Ez a házirend az iskolánk diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának **joga és kötelessége!** A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra, és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.

A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.

II. A tagintézmény működési rendje

1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.
2. Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulónak 7.45-re kell beérkezni. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.00 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.
3. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idejére tudja biztosítani.
4. A tanulóknak reggel 7.00 és 7.30 óra között az időjárásnak megfelelően az aulában vagy a kisudvaron egy ügyeletes pedagógussal, az első szünetben, az osztályteremben az osztályfőnökkel vagy az éppen ott órát tartott pedagógussal kell tartózkodniuk. A tantermekbe 7.30-kor lehet bemenni az ügyeletes tanár felügyeletével, kivéve a szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a szaktanárt.

5. A tanítási órák 45 percesek, közöttük 10 perc szünet van, kivéve az első szünetet, ami 15 perces. Ekkor a tanulók az osztályteremben étkezhetnek a higiéniai szabályok betartásával.
6. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA	JELZŐ CSENGETÉS
0. óra	7.00 – 7.45	-
1. óra	8.00 – 8.45	8.40
2. óra	9.00 – 9.45	9.40
3. óra	9.55 – 10.40	10.35
4. óra	10.50 – 11.35	11.30
5. óra	11.45 – 12.30	12.25
6. óra	12.40 – 13.25	13.20
7. óra	13.35 – 14.20	14.15
8. óra	14.30 – 15.15	-
9. óra	15.25 – 16.10	-

7. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, november, március, április, május) az óráközi szünetekben - kivéve az első szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasítása alapján a tanulók a tantermeikben maradhatnak, az ügyeletes pedagógusok pedig a folyosón felügyelik a rendet.
8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskola vezetője) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
9. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az iskola vezetője adhat engedélyt.

10. A tanulóknak - órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között - a 11.45 óra és 14.45 óra közötti időben - legalább hatvan perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
11. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolai ebédlőben tízóraiizzanak, ebédeljenek. Az ebédidő 11.45-től 14.45-ig tart. Az osztálytanítók és tanulószobás pedagógus feladata az ebédre váró tanulók felügyelete.
12. Az iskola könyvtára az adott tanévben, előre meghatározott időben tart nyitva.
13. Az iskola titkársága minden tanítási napon 7.30 - 16.00 óra között tart ügyfélfogadást. Ettől eltérő időpontok az étkezési díjak befizetéséhez, egyéb hivatalos ügyekhez igazodnak.
14. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény/tagintézmény vezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
15. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola vezetője adhat.
16. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat a tantermekben, iskolában. Ez vonatkozik a hétvégékre és a szünidőre is. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő, a tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrző) történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök, szaktanár, ill. a napközis nevelő hagy jóvá (foglalkozástól függően).
17. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
18. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi.

19. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni.

Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjön, valamint a rendezvényen legalább 1 pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti 5. munkanapon egyeztetni kell az iskola vezetőjével a szükséges termeket és felszereléseket. Az iskola vezetőjének az engedélyével a program 20.00 óránál később is befejeződhet. E rendezvényeken is be kell tartani mindazokat a szabályokat, amelyeket az iskola Házirendje és egyéb jogszabály előír, ill. kiemelten figyelembe kell venni a felelős pedagógus külön útmutatásait. Különösen tiltott a dohányzás, a szeszesital, a kábítószer fogyasztása, továbbá a szerencse- és hazardjáték.

20. Az iskolában való tartózkodás rendje a szülők számára:

- ❖ tanítási napokon a szülők reggel 3/4 8-ig tartózkodhatnak az intézményben (kivétel pl. nyílt napok, külön beszélne a pedagógussal, ebéd befizetés, egyéb problémák megoldása);
- ❖ az utolsó óra vége előtt az aulában várhatja gyermekét;
- ❖ délutáni foglalkozásokról (pl. tanulószoba, szakkör, stb.) órarendben rögzített időpont végén vihetik el gyermekeiket, vagy írásban kérhetik el, így külön engedéllyel távozhat;
- ❖ tanítási idő alatt - ügyek intézése céljából - az igazgatói irodában, ill. iskolatitkári szobában tartózkodhatnak;
- ❖ az iskola elvárja a szülőket szülői értekezletekre, fogadóórákra, nyílt tanítási napokra, ahol a szülők részletesen tájékozódhatnak gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, gyermekük neveléséről tanácsokat, segítséget kérhetnek; valamint az iskola éves munkatervében meghatározott rendezvényekre.

21. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:

- ❖ az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ❖ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ❖ az energia, a víz takarékos felhasználásáért (ha a termekben nem tartózkodik

senki, a villanyt le kell kapcsolni, az ablakokat, ajtókat zárva tartani),

- ❖ a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ❖ a kiemelten védett és balesetveszélyes épületrészek, helyiségek, létesítmények használati rendje - kifüggesztve - az érintett épületrészben megtalálható,
- ❖ az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

22. Az iskolában a foglalkozások keretében a tanulók által készített dolgok, termékek, alkotások:

- ❖ ha a tanulók által biztosított anyagból készültek, akkor a tanulók tulajdona,
- ❖ ha az iskola által biztosított anyagból készültek, akkor az iskola tulajdona.

Az iskola vezetője a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével, egyedi esetekben ettől eltérően dönthet.

III. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:

- ❖ 4-5. évfolyamon: informatika tantárgy

Jelentkezésükkel a tanulók kötelezettséget vállalnak az egész évi részvételre, így félévkor és a tanév végén a választott tantárgyból értékelést kapnak. A választás egy tanévre szól, s ezt minden tanév elején meg kell ismételni.

IV. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja, ezen túlmenő napok igazolása csak orvos által adott eredeti igazolás, vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak az iskola vezetője adhat.

3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az intézménytől. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb, még azon a napon bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Ha a tanuló hiányzásának okáról a szülő három napon belül nem értesíti az iskolát, az osztályfőnök írásos felszólítást küld a szülőnek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - ❖ három napig terjedő mulasztás esetén - egy tanévben egy alkalommal - szülői,
 - ❖ egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
5. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola vezetője a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül-e a naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a

késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

7. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
8. Ha a tanuló tanítási időben, az iskolaorvos rendelésén vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mint ha független orvosnál jelent volna meg vizsgálaton. A szaktanár a tanulót hiányzónak tekinti, és a naplóba bejegyzi. Az osztályfőnök megkövetelheti, hogy az iskolaorvosi rendelésen részt vett tanuló hiányzását az iskolaorvos írásban igazolja.
9. Ha a tanuló iskolánkat képviseli különböző versenyeken, sportversenyen, stb. azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol.
10. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola vezetőjétől, ha rendkívüli esetben a tanuló előre láthatóan 3 napon túl, de legfeljebb 2 hétig hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt írásban kell kérni az iskola vezetőjétől, aki mérlegeli, indoklással elutasíthatja vagy feltételhez kötheti, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítését veszélyezteti.
11. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

12. Ha a tanuló államilag elismert nyelvvizsgán vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot ír, pályaművet készít el, vagy megyei, regionális, országos tanulmányi versenyre készül, akkor a verseny, illetve a vizsga napján és az azt megelőző két tanítási napon hiányozhat, felkészülésre való hivatkozással. A 8. osztályosok az osztályfőnök tudtával és engedélyével részt vehetnek a középiskolák továbbtanulást segítő nyílt napjain. A tanuló hiányzását az osztályfőnök ezekben az esetekben igazoltnak tekinti.

V. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az *iskolatitkári irodában*.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, tablet, laptop, kép és zene lejátszó eszközöket, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, tablet, laptop, kép és zene lejátszó eszközöket, stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
4. 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.

5. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók járműveiket csak a külön erre a célra kijelölt helyen tarthatják. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet. Az iskola a járművekért felelősséget nem vállal.
6. Az iskolákban kép és hangfelvétel készítése az iskola vezetőjének engedélye nélkül **SZIGORÚAN TILOS!**

VI. Térítési díj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az iskolavezetőséget, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség, illetve a gyermek és ifjúságvédelmi felelős véleményét.
3. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
4. Az étkezési térítési díjakat havonta, az iskola működtetőjének gazdasági vezetője által kijelölt időpontokban, a működtető által megbízott ügyintézőnél kell befizetni.
5. Az iskola működtetője az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő előre a működtető által megbízott ügyintézőnél telefonon vagy e-mailben lemondja (előző nap délelőtt 9 óráig).

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend véleményezéséről a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Diákönkormányzata** 2019.03.28. napján tartott ülésén véleményezési jogáról lemondott, valamint a tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat nevezett rendelkezésekkel kapcsolatban egyetértési jogáról lemondott.



diákönkormányzat vezetője

A Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Szülői Szervezete** 2019.03.18. napján véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat és Házi rend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a Szülői Szervezet egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.



szülői szervezet képviselője

A Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **nevelőtestülete** 2019.03.04. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag