

HÁZIREND

Mindszenti Általános Iskola
6630 Mindszent,
Szabadság tér 2-3.

Dózsa-telepi Tagintézmény
6630 Mindszent,
Iskola utca 72-76.

OM:029 687



2025.

Mindszent, 2025.

igazgató

1. Bevezető rendelkezések

Ez a dokumentum a Mindszenti Általános Iskola **házirendje**, amely az iskola működésének rendjét szabályozza. A házirend **az iskola teljes területére és működési idejére érvényes**.

Célja, hogy olyan szabályozott környezetet teremtsen, amely:

- **segíti a tanulásban való előrehaladást,**
- **támogatja a tanulók személyiségének kibontakoztatását,**
- **és megkönnyíti a közösségi együttélést.**

A házirend elfogadásának folyamata:

- A házirendet **az iskola igazgatója készíti el,**
- és **a nevelőtestület fogadja el,** a következő szervezetek **egyetértési jogának gyakorlásával:**
 - Intézményi Tanács,
 - Szülői Munkaközösség,
 - Diákönkormányzat.

Más köznevelési intézmények esetében a házirendet a szakalkalmazotti értekezlet, valamint az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, illetve az iskolai vagy kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével kell elfogadni.

Amennyiben a házirend rendelkezései **a fenntartóra többletkötelezettséget rónak**, azok csak a **fenntartó egyetértésével** léphetnek hatályba ([Nkt. 25. § (4) bek., Púétv. 171. § (16) bek.]).

A házirendet a fenntartó **ellenőrzi** az **Nkt. 83. § (2) i)** bekezdése alapján.

Jogszabályi alapok:

A házirend a következő jogszabályok és belső dokumentumok alapján készült:

- **2011. évi CXC. törvény** – a Nemzeti köznevelésről,

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról,
- **2023. évi LII. törvény,**
- **Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,**
- **Az intézmény Pedagógiai Programja.**

Az intézmény adatai

Név: Mindszenti Általános Iskola

Székhely: 6630 Mindszent, Szabadság tér 2-3.

Tel.: 06-62/850-047

E-mail: kpiskola@gmail.com

Tagintézmény: 6630 Mindszent, Iskola utca 72-76.

Tel.: 06-62/225-041

E-mail: midozsaisk@gmail.com

OM azonosító: 029 687

Igazgató: Pállinkóné Szedlák Renáta

Igazgató-helyettes: Párkányi László

Tagintézmény-igazgató: Lupityka Gáborné Pelyva Sára

Fenntartó szerv: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Fenntartó címe: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

A Mindszenti Általános Iskola módosított házirendje 2025. szeptember 01. lép hatályba.

2. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai, eljárási rendje

2.1. A jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony **felvétellel vagy átvétellel** jön létre, amely **jelentkezés útján** történik. A felvételtől vagy átvételtől **az iskola igazgatója dönt**. A jogviszony a tanuló iskolába történő **beiratkozásának napján** keletkezik. Ettől kezdve a tanuló gyakorolhatja a jogviszonyából eredő jogait.

A **2011. évi CXCV. törvény 50. § (6)** alapján az iskola köteles felvenni azt a **tanköteles korú gyermeket**, akinek:

- **lakóhelye**, vagy annak hiányában

- **tartózkodási helye** az iskola felvételi körzetébe tartozik.

A felvételi körzetet a **kormányhivatal** határozza meg és teszi közzé (Nkt. 50. § (8)).

Amennyiben a körzetes jelentkezőkön túl további felvételre is van lehetőség, az alábbi tanulók **előnyt élveznek**:

- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók,
- sajátos nevelési igényű tanulók,
- különleges helyzetű tanulók.

Különleges helyzetű tanulónak minősül, ha:

- szülője vagy testvére tartósan beteg vagy fogyatékossgal él,
- testvére az intézmény tanulója,
- szülője munkahelye az iskola körzetében van (munkáltatói igazolással),
- a tanuló lakóhelye egy kilométeren belül van az intézménytől.

Ha a férőhelyek száma korlátozott, és az előnyben részesített csoportba többen tartoznak, **sorsolás** útján történik a döntés.

2.2. Egyéni munkarend, részleges felmentés

A tankötelezettség **alapesetben iskolába járással teljesíthető**. Azonban bizonyos esetekben a jogszabályok lehetővé teszik a tanórai foglalkozások alóli **felmentést**:

- Ha a tanuló sajátos helyzete, egyéni adottságai indokolják, **egyéni munkarend** kérvényezhető.
- Az egyéni munkarend esetén a tanulót **minden kötelező tanóráról fel kell menteni**, kivéve a gyakorlati képzéseket.
- Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló **minden tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni**, mivel az egyéni munkarend nem mentesít a tanulmányi követelmények alól.

Ha a tanuló csupán **néhány tanóráról kíván távol maradni**, az iskola igazgatója **részleges felmentést** adhat, a 2011. évi CXCV. törvény **55. § (1)** alapján. Ebben az esetben vizsgakötelezettség csak a felmentett tantárgyakra vonatkozik.

Fontos: 2019. szeptember 1-től az **egyéni munkarend engedélyezését az Oktatási Hivatal végzi** a szülő/gyám kérelmére.

Amennyiben a tanuló **külföldön teljesíti tankötelezettségét**, minden tanév elején írásban kérelmezni kell:

- a tanulói jogviszony szüneteltetését,
- és be kell mutatni az eredeti, **lefordított** iskolalátogatási igazolást.

2.3. Átvétel más iskolából

Másik általános iskolából való átvételre akkor van lehetőség, ha:

- a tanuló lakóhelye az iskola körzetében található,
- és az adott osztályban a létszám ezt lehetővé teszi.

Az új tanuló beilleszkedését és – szükség esetén – felzárkóztatását az osztályban tanító pedagógusok segítik.

2.4. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony az alábbi esetekben szűnik meg:

1. Tanulmányok befejezése:

A nevelőtestület határozatban kimondja, hogy a tanuló „általános iskolai tanulmányait befejezte”.

2. Fegyelmi eljárás következtében:

A tanulót fegyelmi határozattal eltávolítják az iskolából. A szülő köteles másik iskolát keresni, és **befogadó nyilatkozatot** bemutatni.

3. Iskolaváltás kezdeményezése:

Ha a szülő tankötelezettség ideje alatt másik iskolába kívánja íratni a gyermeket, az új iskola **befogadó nyilatkozata** szükséges.

A jogviszony megszűnésekor:

- a tanulót ki kell jelenteni a **tanulóazonosító rendszerből**,
- át kell adni a tanuló személyes okmányait,
- a tanuló köteles az iskola tulajdonát képező **könyvtári könyveket** visszaszolgáltatni.

3. Tanulói jogok és kötelességek

A gyermekek és tanulók jogait és kötelességeit a **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről** határozza meg.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja, azonban **bizonyos jogok gyakorlását jogszabály vagy a házirend az első tanév megkezdéséhez kötheti** (Nkt. 50. § (1)).

3.1. A tanuló jogai

A tanulónak joga van arra, hogy:

- **Személyiségét és emberi méltóságát tiszteletben tartsák**, védelmet kapjon minden testi és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó bánásmódnak.
- **Képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljön**, és lehetősége legyen a továbbtanulásra.
- **Biztonságos, egészséges környezetben tanuljon**, ahol a tanulmányi rend kialakításánál figyelembe veszik az életkori sajátosságokat (pl. pihenőidő, sport, étkezés).
- **Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő oktatásban részesüljön.**
- **Tárgyilagos, többoldalú tájékoztatást kapjon** a tanítás során.
- **Személyiségi jogait gyakorolja**, különös tekintettel a szabad véleménynyilvánításhoz, önrendelkezéshez, magánélethez való jogra. E jogok gyakorlása **nem korlátozhat másokat**, és nem veszélyeztetheti mások biztonságát.
- **Állapotának megfelelő megkülönböztetett bánásmódban**, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, és igénybe vegye a **pedagógiai szakszolgálat** segítségét.
- **Az oktatási jogok biztosához forduljon.**
- Családja anyagi helyzetétől függően jogosult legyen:
 - **ingyenes vagy kedvezményes étkezésre,**
 - **ingyenes tankönyvellátásra.**
- **Választható szakkörökön és foglalkozásokon** vegyen részt a Pedagógiai Program keretében.
- **Használja az iskola eszközeit, létesítményeit és könyvtári szolgáltatásait.**
- **Rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön.**
- **Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz**, és megfelelő tájékoztatást kapjon az eljárásokról.

- **Véleményt nyilvánítson** rá vonatkozó kérdésekben, az emberi méltóság tiszteletben tartásával.
- **Tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről**, és ezekben kérdéseket tegyen fel, javaslatokat fogalmazzon meg. Kérdéseire **legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kell kapnia**.
- **Vallási, világnézeti meggyőződését, nemzetiségi identitását tiszteletben tartsák.**
- **Diákkörök létrehozását kezdeményezze**, melyek működését a nevelőtestület támogatja, szabályzatukat az igazgató hagyja jóvá.
- **Választó és választható legyen a diákönkormányzatba.**
- **A diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként**, és kérje a sérelmek orvoslását a törvényben meghatározott módon.

① Fontos megjegyzés:

A tanuló jogainak gyakorlása **nem sértheti társai és az iskolai közösség jogait**.

A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok

A tanulónak joga van ahhoz, hogy képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, továbbtanulási lehetőségei kibontakozzanak, valamint – tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében – alapfokú művészetoktatásban vegyen részt.

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza az egyes évfolyamokon oktatott kötelező és választható tantárgyakat. A helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátítása, valamint a követelmények teljesítése a kötelező és a szabadon választható tanítási órákon való részvétellel biztosítható.

A tanuló – indokolt esetben – a szülő írásos kérelmére, az igazgató engedélyével módosíthatja tantárgyválasztását (pl. szabadon választott kötelező óra, etika vagy hit- és erkölcstan, emelt szintű német). A kérelmet minden év **május 20-áig** kell benyújtani, és a módosítás a következő tanévre érvényes. Az igazgató a kérelmet **legkésőbb 15 napon belül** írásban elbírálja.

A köznevelési törvény lehetőséget biztosít a választható tantárgyak és foglalkozások kiválasztására. Az igazgató **április 15-ig** összeállítja a következő tanév választható tantárgyainak és foglalkozásainak listáját, valamint megnevezi azokat a pedagógusokat, akik várhatóan tanítják az adott tárgyakat. Az egyéb foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni, és ezek a jelentkezések egy tanévre szólnak.

A tájékoztatás rendje

Az igazgató írásban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a választható tantárgyakról, foglalkozásokról, és a hozzájuk tartozó pedagógusokról. A szülők – 14 év feletti tanuló esetén a tanulóval közösen – **május 20-áig** írásban nyilatkoznak arról, hogy gyermekük milyen nem kötelező tanórai foglalkozásokon kíván részt venni a következő tanévben.

A tájékoztatókat és nyilatkozatokat az osztályfőnökök adják ki és gyűjtik össze a határidőig.

A hit- és erkölcstan oktatást az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik, ezekre az órákra a tanulócsoportok összevonhatók. Az etika, illetve a hit- és erkölcstan választásáról szintén **május 20-áig** kell dönteni, kivéve az első osztályosok esetében, ahol a szülők a beiratkozáskor nyilatkoznak.

Segítség a tanulmányi előrehaladáshoz

A tanulók szükség esetén tanári segítséget kérhetnek a nehezen érthető tananyagrészek feldolgozásához. A képességeiknek megfelelő tanulmányi eredmény elérését támogatják az alábbi lehetőségek:

- iskolai könyvtár használata
- szakkörök és tehetséggondozó foglalkozások
- felzárkóztató és fejlesztő órák
- sportkörök
- tanulószobai, napközis foglalkozások

3.2. A tanuló kötelességei

A tanulónak – a 2011. évi CXC. törvény 46. § (1) bekezdése alapján – kötelessége, hogy:

- **Képességeinek megfelelően, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással** eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- **Életkorához, fejlettségéhez és iskolai elfoglaltságához igazodva**, pedagógus felügyelete (szükség esetén irányítása) mellett:
 - közreműködjön a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében és lezárásában,

- gondoskodjon saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásáról a házirend előírásai szerint.
- **Megőrizze az iskolai rendet**, tartsa be a tanórai és egyéb foglalkozások, valamint az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat.
- **Óvja saját és társai testi épségét, egészségét**, és szülői hozzájárulás esetén részt vegyen az egészségügyi szűrővizsgálatokon.
- **Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket**, és **haladéktalanul jelezze** a pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha veszélyt, balesetet vagy rendellenes tevékenységet észlel.
- **Megőrizze, rendeltetésszerűen használja és megfelelően kezelje** a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- **Tiszteletben tartsa az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak és tanuló társainak emberi méltóságát és jogait**, mutasson irántuk tiszteletet, segítse rászoruló társait.
- **Betartsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) és Házirendjében foglalt előírásokat.**

3.3. Magatartási elvárások tanórán kívüli iskolai programokon

A tanulók számára az iskolai tanórán kívüli programokon (pl. versenyek, szakkörök, erdei iskola, osztálykirándulás stb.) az alábbi magatartási szabályok betartása kötelező:

- Fegyelmezett munkával, legjobb tudásuk szerint járuljanak hozzá a program sikeréhez.
- Óvják saját és társaik testi épségét, egészségét.
- **Tilos egészséget károsító anyagokat használni**, például:
 - alkohol,
 - cigaretta,
 - drog,
 - energiatital.
- **Kötelesek betartani a pedagógus(ok) utasításait.**
- **Tilos a csoportot engedély nélkül elhagyni.**

4. Az egészséges életmódra vonatkozó intézményi elvek

Az iskola elkötelezett az egészséges életmód kialakításának támogatása és fenntartása mellett. Az egészségfejlesztő tevékenységek áthatják az intézmény egész működését, mindennapjait.

Az iskola egészségfejlesztési céljai és alapelvei:

Az intézmény:

- **Minden rendelkezésre álló eszközzel támogatja** a tanulók és a tantestület egészségének védelmét, fejlesztését, valamint az eredményes tanulást.
- **Együttműködést alakít ki** pedagógiai, egészségügyi, gyermekvédelmi szakemberekkel, szülőkkel és diákokkal annak érdekében, hogy az iskola **egészséges és biztonságos környezetet** nyújtson.
- **Kapcsolatot tart a helyi közösség szakembereivel**, így különösen:
 - iskolaorvossal,
 - védőnői szolgálattal,
 - fogászattal,
 - iskolapszichológussal.
- **Kiemelt figyelmet fordít:**
 - az egészséges táplálkozásra,
 - a rendszeres testmozgásra,
 - a szabadidő kulturált, értelmes eltöltésére.
- **Támogatja a társas kapcsolatok erősítését**, a lelki egészség fejlesztését, valamint **tanácsadói és prevenciós programokat** biztosít.
- **Olyan nevelési-oktatási gyakorlatot folytat**, amely figyelembe veszi a tanulók és pedagógusok **jóllétét, méltóságát és mentális biztonságát**.
- **Együttműködik a helyi közösség vezetőivel** a programok támogatása, fejlesztése érdekében.

Az iskolai egészségfejlesztő munka jelentősége:

A tanulók hosszú éveket töltenek az iskolai közösségben, így az intézménynek **kiemelkedő szerepe van a gyermekek és fiatalok személyiségfejlődésének alakításában**. Az iskolai életmódminták, szokások, értékek jelentős hatással vannak:

- a később kialakuló életvitelre,
- a szokások és preferenciák kialakulására,
- az életideálok formálódására.

Az iskolai egészségfejlesztés tehát **nem elszigetelt tevékenység**, hanem a nevelés és oktatás **szerves része**.

■ Megjegyzés:

A részletes szabályozást és az egészségfejlesztés gyakorlati megvalósításának módját az intézmény **Pedagógiai Programja** tartalmazza.

5. A tanulók véleménynyilvánításának rendje

A tanulók joga, hogy az iskolai életüket érintő kérdésekben véleményt nyilvánítsanak, javaslatot tegyenek, illetve jogaikat érvényesítsék. Ennek szervezett kerete a **diákönkormányzat (DÖK)**.

A diákönkormányzat működése:

- A diákönkormányzat tagja **az iskola valamennyi tanulója**.
- Osztályonként (a **2. évfolyamtól kezdődően**) **2 fő képviselő** vesz részt a DÖK munkájában.
- A DÖK **önállóan választja** meg elnökségét: **elnököt és két alelnököt**.
- A diákönkormányzat:
 - **félévente legalább kétszer** diákönkormányzati gyűlést tart,
 - **diákparlament** i üléseket szervez,
 - **képviseli a tanulók érdekeit** és véleményét az iskolavezetés és a nevelőtestület felé,
 - **részt vesz** az iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- A DÖK munkáját az iskola által megbízott **pedagógus segítő** (DÖK-vezető tanár) támogatja.

A diákönkormányzat véleményezési jogköre:

A diákönkormányzatot **véleményezési jog** illeti meg az alábbi esetekben:

- Az iskolai **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)** jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- A **házi rend** elfogadása vagy módosítása előtt,
- Az **iskolai étkeztetés minőségével** kapcsolatos kérdésekben.

A tanulói véleménynyilvánítás fórumai:

A tanulók az alábbi módokon élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal:

- **Osztályfőnöki órákon**, osztályközösségi megbeszéléseken,
- **Diákönkormányzati gyűlésen**,
- **Diákparlamenti ülésen**,
- **Egyéni kérdés vagy probléma esetén**:
 - közvetlenül megkereshetik **osztályfőnöküket**, **szaktanárokat** vagy az **iskola** **vezetését**.

★ Megjegyzés:

A diákönkormányzat működésének részletes szabályait az iskola SZMSZ-e és a DÖK saját szabályzata tartalmazza.

6. A tanulók tájékoztatása

A tanulókat megilleti a jog, hogy hozzáférjenek minden olyan információhoz, amely tanulmányaikat, az iskola követelményrendszerét, valamint az egyéni és közösségi jogaik gyakorlását érinti.

A tájékoztatás formái és felelősei:

- **Osztályfőnök:**

Elsődlegesen az **osztályfőnök** feladata, hogy a tanulót a vele kapcsolatos információkról tájékoztassa. Ennek elsődleges színtere az **osztályfőnöki óra**.
- **Szaktanárok:**

A **szakórákon** a tantárgyi követelményekről, értékelési szempontokról, tanulmányi előrehaladásról a **szaktanárok** kötelesek megfelelő tájékoztatást adni.
- **Iskolavezetés:**

Az iskola egész tanulóközösségét érintő, általános információkat az **iskola igazgatója** juttatja el a tanulókhoz:

 - **körlevélben**, vagy
 - **diákparlamenti ülés** keretében (évente legalább két alkalommal).

A diákszéna parlament összehívásának szükségességéről és időpontjáról az igazgató dönt.

★ **Megjegyzés:**

A tanulók kérdéseikkel, javaslataikkal közvetlenül is fordulhatnak osztályfőnökükhöz, szaktanáraikhoz vagy az iskola vezetéséhez.

7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulók folyamatos és megbízható tájékoztatása kiemelt fontosságú az iskola működésében. Az őket érintő programokról, eseményekről és kötelezettségekről az alábbi csatornákon keresztül kapnak információt:

- **Osztályfőnöki órákon:**

Az aktuális eseményekről, programokról a tanulók szóban vagy írásban kapnak tájékoztatást az osztályfőnök közvetítésével.

- **Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül:**

Az osztály DÖK-képviselője tájékoztatja osztálytársait a DÖK munkájáról, döntéseiről és az aktuális diákrendezvényekről.

- **Elektronikus csatornákon:**

A tanulók tájékoztatása történhet az iskola hivatalos **honlapján, e-mailen keresztül,** valamint az iskolai **faliújságokon** is.

A tájékoztatás célja, hogy a tanulók idejében értesüljenek a rájuk vonatkozó információkról, lehetőségekről és kötelezettségekről, ezáltal aktívan részt vehessenek az iskolai életben.

3. A szülők jogai és kötelességei

A szülők jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg. A nevelési-oktatási intézménnyel való együttműködés során a szülő kiemelt szerepet tölt be gyermeke fejlődésének támogatásában.

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének feltételeiről, és elősegítse, hogy gyermeke teljesítse tanulmányi kötelezettségeit,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, és minden tőle elvárható segítséget megadja az iskolával való hatékony együttműködés érdekében,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- gyermekével együtt megjelenjen a nevelési tanácsadáson, illetve lehetővé tegye a gyermek részvételét az iskolapszichológusi vizsgálatokon és a fejlesztő foglalkozásokon, ha erre a nevelőtestület a pedagógusok javaslatára indítványt tesz,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, és tiszteletteljes magatartást tanúsítson irántuk.

A szülő joga, hogy:

- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, vallási, világnézeti meggyőződésének, nemzetiségi hovatartozásának megfelelően szabadon válasszon óvodát, iskolát vagy kollégiumot. Amennyiben a gyermek betöltötte a tizennegyedik életévét és nem cselekvőképtelen, e jogot a szülő gyermekével közösen gyakorolhatja,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok szolgáltatásait,
- véleményt nyilvánítson és javaslatot tegyen az iskola működésével, pedagógiai munkájával kapcsolatban a megfelelő fórumokon keresztül.

Amennyiben a szülő nem tesz eleget a fentiekben foglalt kötelezettségeinek, a jogszabályban meghatározott módon a kormányhivatal kötelezheti azok teljesítésére.

A szülő joga különösen, hogy:

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és ezekről megfelelő tájékoztatást kapjon,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen, részletes és érdemi tájékoztatást kapjon, valamint neveléséhez tanácsokat és segítséget nyerjen,
- kezdeményezze szülői szervezet, iskolaszék létrehozását, és annak munkájában, valamint a szülői képviselők megválasztásában, mint választópolgár és választható személy részt vegyen,

- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, nevelőtestülete, valamint az iskolaszék vizsgálja meg, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az iskolaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározott módon – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, továbbá oktatási jogainak érvényesítése érdekében az oktatási jogok biztosához forduljon.

Egyéb rendelkezések

- Az intézmény hatályos dokumentumainak (pedagógiai program, házirend, SZMSZ) megismerését a szülők számára biztosítani kell.
- A szülők gyermekeik fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen, részletes és érdemi tájékoztatást kapnak, nevelésükhöz tanácsokat és segítséget igényelhetnek olyan időpontban, amely nem zavarja a nevelési-oktatási tevékenységet.
- A szülők részt vehetnek a Szülői Munkaközösség (SZMK) munkájában, és aktívan közreműködhetnek annak tevékenységeiben.
- Az SZMK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét.
- Az iskola házirendje értelmében a szülő köteles a tanítási órák zavartalanságát biztosítani, így a gyermek reggel 7:30-kor a kapuban válik el tőle, és délután ott várja őt.
- Amennyiben az intézményben iskolaőr teljesít szolgálatot, külső személy az épületbe csak az iskolaőr tudtával léphet be.

Elektronikus napló szülői hozzáféréseinek módja

Az elektronikus napló eléréséhez a jogosultak egyéni hozzáférési kóddal rendelkeznek. A tanulók belépési kódját a törvényes képviselő személyesen veheti át az iskolában. A kódlistából az osztályfőnök egy példányt megőriz, hogy szükség esetén – például a szülő kódvesztése esetén – segítséget tudjon nyújtani.

A hozzáférési kóddal együtt az iskola tájékoztatást ad a jogosult számára:

- az elektronikus napló internetes elérési címéről,
- a napló használatának szabályairól, a belépés és bejelentkezés folyamatáról,

- valamint a központilag generált kód és jelszó megváltoztatásának ajánlott módjáról és indokoltságáról.

Általános magatartási szabályok, védő és óvó előírások (a 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet alapján):

- **Dohányzás, alkoholfogyasztás, drogok:** Az iskolába ezek behozatala és használata tilos az intézmény egész területén és közvetlen környezetében. A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után. Ha egy tanuló tudomást szerez ilyen fogyasztásról, de nem jelenti, szintén vétséget követ el.
- **Tiltott testi és lelki bánásmód:** A tanuló nem vethető alá testi vagy lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ha egy tanuló ilyet társával szemben elkövet, fegyelmi eljárás indul ellene.
- **Emberi méltóság tiszteletben tartása:** Minden tanuló köteles tiszteletben tartani az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak és társainak emberi méltóságát és jogait. Ennek elmulasztása szintén fegyelmi eljárást eredményez.
 - **Váltócipő:** Alsó és felső tagozatos tanulóknak kötelező bent, a tantermekben váltócipőt viselniük.
 - **Udvari tartózkodás:** Az egészség megóvása miatt az órák közti szünetekben minden tanulónak - az időjárástól függően - az udvaron kell tartózkodnia.
 - **Étkezés:** Csak az ebédlőben, a kijelölt helyeken és az udvaron szabad étkezni.
 - **Iskola elhagyása:** A tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el az iskolát a tanítási idő alatt. Engedély nélküli távozás súlyos fegyelmi vétség.
 - **Testnevelés órai szabályok:**
 - Csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók a tornateremben vagy sportcsarnokban.
 - Sportfoglalkozáson kötelező sportfelszerelést viselniük (pl. tornacipő, edzőcipő, trikó, tornanadrág).
 - Ékszerek és karórák viselése tilos a sportfoglalkozásokon.
- **Járványügyi szabályok:** Minden tanulóra kötelező betartani a járványügyi előírásokat.

- **Tilos eszközök:** Az iskolába nem hozható be tanuláshoz nem tartozó felszerelés, például játékok, híradástechnikai és informatikai eszközök, nagy értékű ékszerek, spray-k, bűzpatronok, szűrő- és vágó eszközök, rágógumi, szotyi, kóla, energiatital. Fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt, rollert, görkorcsolyát és gördeszkát sem hozhatnak be.

- **Mobiltelefon és okosóra:**

- Használatuk tilos az iskolában, kivéve, ha az igazgató engedélyt ad.
- A szabály megszegése súlyos vétség, mert zavarja a tanulást.
- A szabályt megszegő tanulónak a készüléket kikapcsolt állapotban le kell adnia a tanárnak, aki az eszközt az iskola pánceszekrényében tartja.
- A készüléket csak a szülő veheti át személyesen.
- Az iskola nem vállal felelősséget a készülékek sérüléséért vagy elvesztéséért. (20/2012.5.§.(2)h, hatályos: 2020.09.01-től)

- **Elveszett tárgyakért nem vállal felelősséget az iskola.**

- **Az iskolába hozott pénzért és értéktárgyakért sem vállal az iskola felelősséget.**

- **Biciklitároló:**

- Az iskola udvarán lévő tárolót csak tanulók és dolgozók használhatják.
- A bicikliket a tanulóknak kell lezárniuk.
- Az iskola nem felelős az ott tárolt kerékpárokért.

Főbb szabályok az iskolai rend és biztonság érdekében

1. Biztonság és felelősség

- A diákok kötelesek ügyelni saját és társaik testi épségére.
- Minden veszélyforrást, balesetet azonnal jelenteni kell.

2. Tanterem rendje

- A tantermet csak tiszta, tanulásra alkalmas állapotban lehet elhagyni.
- A padban nem maradhat szemét, az utolsó csoport tagjai rakják fel a székeket.

3. Órai viselkedés

- Mindenki segítse az óra eredményességét fegyelmezetten, felszerelten.
- Az alsósok felállással köszöntik a belépő pedagógust.
- A felsősök a tanárt fegyelmezetten, sorakozva várják a szaktantermek előtt.

A tanulószoba használatának szabályai

Jelentkezés:

- A tanulószobába és napközibe való jelentkezés minden tanév szeptember 1-jéig történik, az első évfolyamosok pedig a beiratkozáskor jelezhetik igényüket.
- A tanulószobai foglalkozásra is a tanév elején lehet jelentkezni, de indokolt esetben év közben is kérhető felvétel.
- Az iskola köteles felvenni minden hátrányos helyzetű, illetve felügyeletre szoruló tanulót.

Foglalkozások időpontja:

- Az iskolaotthonos programok a tanítás befejezése után kezdődnek, az adott csoport órarendjéhez igazítva.
- A tanulószobai foglalkozások legkésőbb 14:00-kor kezdődnek, és 15:30-ig tartanak.
- A szünet egységesen 15:00–15:30 között van, amikor a tanulók mosdóba mehetnek, illetve ekkor osztják ki az uzsonnát.

Részvétel és hiányzás:

- A tanulószobai és iskolaotthonos foglalkozásról való hiányzást igazolni kell.
- A tanuló csak szülői írásbeli vagy személyes kérésre távozhat korábban. Kivételes esetben az igazgató vagy igazgatóhelyettes is adhat engedélyt.

Tanulmányi felkészülés:

- A tanulók a tanulószoba első részében csendben készülnek a másnapi órákra, majd lecke felmondás következik.
- Kötelező a másnapi órákhoz szükséges könyvek, füzetek elhozatala.
- Ha a tanuló nem készült, a tanulószobás pedagógus jelzi ezt az e-naplóban (pl. KRÉTA rendszerben).

Fegyelmi eljárás:

- A tanulószobai rendet zavaró tanulót az iskola igazgatója eltilthatja a részvételtől.
- A döntésről a szülő/gondviselő írásban értesítést kap.

Tisztaság, rend:

- Az utolsó 5 perc a tanterem rendbetételével telik: rendrakás, székek felpakolása.

Távozás:

- Előre nem jelzett külön elfoglaltság (szakkör, zeneiskola stb.) hiányában a tanulószobáról 15:30 előtt nem lehet távozni.

4. Hetesi feladatok

- Óra előtt: szellőztetés, tábla letörlése, rend fenntartása, hiányzók számbavétele.
- Óra után: tábla letörlése, világítás lekapcsolása, szemét összeszedése, ablakok ellenőrzése.
- Ha a tanár 10 percen belül nem érkezik, jelezni kell az igazgatónak vagy helyettesének.
- Ha a hetes hiányzik, a következő tanuló veszi át a feladatait.

5. Tiltott viselkedések

- Tilos ülni lépcsőn, párkányon, radiátoron, padon, tanári asztalon.
- Tilos az iskola berendezését rongálni vagy firkálni.
- Tilos tárgyakat kidobálni az ablakon, vagy járókelőket zaklatni.

6. Egyéb kötelezettségek

- Az iskola környékén is rendet kell tartani.
- Minden iskolai munkarendet érintő tevékenységet (sport, magánóra, művészeti foglalkozás stb.) be kell jelenteni az osztályfőnöknek.
- Hivatalos okmányokat rendeltetésszerűen kell használni, tilos őket rongálni, hamisítani, másnak adni. Elvesztés esetén az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni kell.

Közösségellenes magatartás kivizsgálása – Eljárási szabályok

1. Fogalom meghatározása

Közösségellenes magatartásnak minősül, ha:

- A tanuló viselkedése súlyosan szembemegy az iskolai együttélés szabályaival.
- Megsérti a pedagógusok és diákok alapvető érdekeit.
- Az iskola normarendszerét, erkölcsi rendjét rombolja.

2. Jogkövetkezmények típusa szerint háromféle eljárás létezik

a) Ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel:

- **Haladéktalanul** hatósági bejelentést kell tenni (pl. rendőrség).

b) Ha fegyelmi vétség történt (de nem bűncselekmény):

- A fegyelmi eljárást **8 napon belül** meg kell indítani a tudomásszerzéstől számítva.

c) Ha sem bűncselekmény, sem fegyelmi vétség nem történt, de a magatartás mégis közösségellenes:

- Az iskola igazgatója **5 napon belül** belső vizsgálatot kezdeményez.
- Ebbe a tanuló **szüleit is be kell vonni**.

3. Vizsgálóbizottság felállítása

- A vizsgálatot **háromfős bizottság** végzi, amelyet az igazgató jelöl ki.
- A bizottság feladatai:
 - **Megállapítani**, történt-e közösségellenes magatartás vagy fenyegetés.
 - **Eldönteni**, tartozik-e a cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi hatály alá.

4. A vizsgálat célja

- A hasonló esetek **megelőzése**.
- A közösségellenes tanuló **elszigetelése** a közösség védelmében.
- A közösség tagjainak **elítélő attitűdjének** erősítése (azaz hogy világossá váljon: az ilyen viselkedés nem elfogadható).

Tanulók öltözködésére és megjelenésére vonatkozó szabályok

1. Általános elvárások

- A ruházat legyen:
 - **Ízléses, szolid és visszafogott.**
 - **Időjárásnak és életkornak megfelelő.**
- **Kihívó vagy feltűnő ruhadarabokat kerülni kell.**

2. Ünnepi öltözet

- **Kötelező** az alkalomhoz illő ruházat viselése az iskolai ünnepségeken, például:
 - Ballagás
 - Nemzeti ünnepek
- Előírt öltözet:
 - **Sötét színű alsó** (pl. nadrág, szoknya)
 - **Fehér felső** (ing, blúz, póló)

3. Megjelenéssel kapcsolatos tilalmak

- **Tilos:**
 - Testékszer viselése
 - Hajfestés, körömfestés
 - Smink használata
- **Extrém hajviselet** nem elfogadott.

4. Döntéshozatal, ellenőrzés

- Ha vitás helyzet alakul ki:
 - Az **iskola vezetőinek szóbeli utasítása** az irányadó.
 - A megjelenés megfelelőségét az iskola vezetése bírálja el az adott helyzetben.

A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

A tanuló köteles minden tanítási óráról, valamint tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradását igazolni. Az igazolást a mulasztást követő napon, de legkésőbb három tanítási napon belül az osztályfőnöknek kell leadni. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló – kiskorú esetén – a szülő írásbeli kérelme alapján, a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, ha a tanuló betegség miatt hiányzott, és ezt orvosi igazolással alátámasztja, továbbá ha hatósági intézkedés, illetve egyéb alapos indok – például orvosi vizsgálat vagy az iskolát képviselő rendezvényen való részvétel – miatt nem tudott jelen lenni.

Amennyiben a tanuló mulasztását az előírt határidőn belül nem igazolják, a hiányzás igazolatlanul minősül. Tanköteles tanuló esetében az iskola köteles a szülőt az első igazolatlan mulasztás alkalmával értesíteni. Az értesítést tértivevényes postai levél formájában kell elküldeni, amelyben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás lehetséges következményeire. Ha az iskola értesítése ellenére a szülő az értesítés kézhezvételét követő három napon belül sem igazolja gyermeke hiányzását, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését veszi igénybe, és értesíti azt a tanuló szülőjének bevonása érdekében.

Járványhelyzet idején minden, betegség miatt hiányzó tanuló kizárólag orvosi igazolás felmutatását követően léphet be az intézménybe. Egyéb esetekben a szülő köteles a hiányzást előre bejelenteni, vagy – ha erre nem volt lehetőség – legkésőbb az adott napon reggel értesíteni az iskolát. Ebben az esetben a szülői igazolás elfogadható lehet. Indokolt esetben a szülő írásban kérhet engedélyt gyermeke távolmaradására. Évente legfeljebb 5 tanítási napra az osztályfőnök, azt meghaladó időtartamra az igazgató adhat engedélyt. A kérelmet a hiányzás megkezdése előtt legalább három nappal kell benyújtani, és a tanuló csak az engedély birtokában maradhat távol. A hiányzásra a tanuló legfeljebb egy hétig hivatkozhat. A szülő vállalja, hogy gyermeke a hiányzás után – lehetőség szerint már az első napon – felkészülten tér vissza az iskolába.

Tanítási időben sportversenyen, iskolán kívüli programon, hivatalos eseményen való részvétel kizárólag előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges. Orvosi vizsgálatra a tanuló csak akkor mehet tanítási idő alatt, ha az iskolai elfoglaltságon kívül erre nincs módja. Beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik elkülönítéséről, és haladéktalanul értesíti a szülőket. A visszatéréshez orvosi igazolás szükséges, amelynek tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát is.

Amennyiben egy tanítási év során a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a harminc tanórát, az intézmény vezetője köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot, a hatályos jogszabályokkal – különösen a 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal – összhangban. Az értesítés alapján a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet dolgoz ki. A terv célja a tanulót veszélyeztető körülmények, illetve az igazolatlan mulasztásokat kiváltó okok feltárása és megszüntetése. Ennek során meghatározásra kerülnek mindazok a feladatok, amelyek a tanulói tankötelezettség teljesítését, valamint a gyermek legfőbb érdekeit szolgálják.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási év során eléri az ötven órát, az iskola köteles erről tájékoztatni az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ezzel egyidejűleg az intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a kormányhivatalt, továbbá a gyermekjóléti szolgálatot és a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot annak érdekében, hogy a szükséges intézkedések megtörténjenek.

Ha a tanuló egy tanítási év során az igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes száma a Nemzeti Köznevelési törvény 5. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban eléri vagy meghaladja a kétszázötven tanítási órát, illetve ha egy adott tantárgyból a mulasztás a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem értékelhető érdemjeggyel, akkor a tanuló a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi számára az osztályozóvizsga letételét.

A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga lehetőségét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a harminc tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Amennyiben a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a mulasztások száma már az első félév végére eléri a megengedett mértéket, és emiatt a tanuló teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, akkor félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló az iskolában tartózkodik, de az órarend szerinti foglalkozásról önkényesen távol marad, az igazolatlan mulasztáson felül súlyos vétséget követ el, amely minden esetben írásbeli igazgatói büntetéssel jár.

Amennyiben a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késését a házirendben meghatározott szabályok szerint igazolnia kell. A késések időtartamát össze kell számítani, és ha az eléri a tanórai foglalkozás teljes időtartamát, a késés egy tanóra igazolt vagy igazolatlan mulasztásának minősül. Az elkésett tanuló azonban nem zárható ki a tanóráról vagy foglalkozásról.

A pontosság az iskolai közösség iránti tisztelet megnyilvánulása. Ha a tanuló késve érkezik az iskolába, nem közvetlenül az osztályába kell mennie, hanem az igazgatót vagy helyetteseit kell megkeresnie, akik kíséretükkel segítik visszajutását az osztályba.

A tanulók értékelése

A tanulók értékelése az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel történik, amely kifejezi, hogy a tanuló kiválóan, jól, megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul. A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén már érdemjegyek alapján történik az értékelés.

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnök minősíti az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével. Az érdemjegyekről a tanulót, valamint kiskorú tanuló esetén a szülőt rendszeresen tájékoztatja. A félévi és év végi osztályzatokat az összegyűjtött érdemjegyek alapján állapítja meg, és az iskola ezeket félévkor írásos értesítés, év végén pedig bizonyítvány formájában közli a tanulóval és szüleivel.

Az érdemjegyek és osztályzatok az alábbiak szerint alakulnak:

- Tudás értékelése: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- Magatartás értékelése: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).
- Szorgalom értékelése: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A tantárgyi értékelés részletes szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

Ha a tanuló egyéni adottságai vagy fejlettsége indokolja, szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató szülői kérésre mentesítheti őt az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés

alól, helyette szöveges értékelést alkalmazva, vagy bizonyos tantárgyak értékelése és minősítése alól.

Az egyéni tanrendben tanuló diákot az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az ilyen tanulók tudásukról az igazgató által meghatározott időben, a nevelőtestület által szabott módon adnak számot.

A tanuló csak akkor léphet a magasabb évfolyamra, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Az intézmény vezetője a szülő kérésére legfeljebb egyszer engedélyezheti az első évfolyam megismétlését, ha a tanuló sikeresen teljesítette a követelményeket; ebben az esetben a megismételt évfolyamról nem kap bizonyítványt. Hasonlóképpen, a magasabb évfolyam is megismételhető legfeljebb egy alkalommal a szülő kérésére.

Az igazgató engedélyével a tanuló egy tanév alatt vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítheti az iskola két vagy több évfolyamának tanulmányi követelményeit.

Az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről a tanuló bizonyítványt kap, amely közokiratnak minősül, akárcsak annak kiállításához használt iratok. Az iskolában csak az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott bizonyítványnyomtatvány és kapcsolódó nyomtatványok használhatók.

4. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei és szabályai

A tanulmányi vizsgák közé tartozik az osztályozó-, a különbözeti, valamint a pótló és javítóvizsga. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § (1) bekezdése szerint a tanuló évközi teljesítménye, érdemjegyei, illetve a vizsgákon (osztályozó, különbözeti, pótló vagy javítóvizsgán) nyújtott teljesítménye alapján kerülnek megállapításra az osztályzatok.

A vizsgák különböző formákban zajlanak: írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből állhatnak.

A vizsgaidőszakok a következők:

- Javítóvizsgára augusztus 20. és 31. között kerül sor.
- Osztályozó vizsgát a félévi és év végi osztályozó értekezlet előtti tanítási héten szerveznek.
- Pótló és különbözeti vizsgát a tanév bármely napján lehet tartani.

Az igazgató külön engedélyével a tanuló ettől eltérő időpontban is tehet vizsgát.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát tesz a tanuló a félévi vagy tanév végi osztályzat megállapításához, amennyiben felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeit egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse, vagy ha a tanuló hiányzása meghaladja a törvény által előírt, 250 órás mértéket, és emiatt nem osztályozható, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Továbbá akkor is osztályozó vizsgát kell tennie, ha egy adott tantárgyból hiányzása meghaladta a tantárgyóraszám 30%-át, és emiatt az érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást, vagy ha magántanulóként tanul.

Amennyiben a tanuló az osztályozó vizsgán valamennyi tantárgyból osztályzatot szerzett, magatartását és szorgalmát nem kell külön értékelni.

Az osztályozó vizsgán elért eredmények alapján a tanuló a következők szerint haladhat tovább: ha minden tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kap, akkor a következő évfolyamon folytathatja tanulmányait, vagy a 8. évfolyam elvégzésével befejezte tanulmányait. Ha azonban az osztályozó vizsgán 1–3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, és a javítóvizsgán sem tudja azt pótolni, az évfolyam ismétlésére köteles.

Összevont osztályozó vizsga engedélyezhető egy vagy több évfolyam tantervének követelményeiből is. Ebben az esetben a vizsga eredményeit évfolyamonként külön-külön kell dokumentálni, és azokat be kell jegyezni az anyakönyvbe és a bizonyítványba. Összevont vizsgát tehet az a tanuló, aki rendkívüli előrehaladása miatt a szaktanár javaslatára, és az igazgató engedélyével több évfolyam anyagából vizsgázik, melyet a tanév végén, akár két vagy több évfolyam anyagából is letehet.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy ha az osztályozó, különbözeti vizsgáról neki felróható okból elkéssett, távol maradt, illetve engedély nélkül eltávozott a vizsgáról. A javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, augusztus 20. és 31. között kell letenni.

A javítóvizsgára utasított tanuló köteles az igazgató által kijelölt napon megjelenni és vizsgázni. A vizsgát abban az iskolában kell letennie, amelyik erre utasította, azonban ha időközben más településre költözött, az új intézményben is leteheti a javítóvizsgát. Ebben az esetben az új iskola köteles a vizsga eredményét az előző iskola igazgatójával közölni az anyakönyvi bejegyzés céljából.

A javítóvizsgára való jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll, a tantárgy jellegétől függően. A vizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni, melynek elnöke az igazgató vagy annak megbízottja, tagjai pedig a kérdező tanár és egy, lehetőség szerint azonos vagy a tantárgy jellegéhez hasonló szakos pedagógus.

A javítóvizsga feladatait előre ki kell adni, hogy a tanulónak elegendő ideje legyen a felkészülésre. Amennyiben a tanuló az első feladatot nem tudja megoldani, egy további feladatot is kaphat, amelyhez plusz felkészülési időt biztosítanak. A javítóvizsga nem nyilvános, díjmentes, és nem ismételhető meg.

A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a javítóvizsga eredményét az osztályfőnök vezeti be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és az osztályfőnök írja alá.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg. E vizsgát az iskola előírhatja iskolaváltoztatás esetén, vagy amikor a tanuló külföldi tanulmányai után Magyarországon folytatja tanulmányait. A tanulónak abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie, amelyet az intézmény a belépni kívánt évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon tanított, és amelynek ismerete feltétele a továbblépésnek vagy a sikeres továbbhaladásnak a magasabb évfolyamba.

A különbözeti vizsga tantárgyainak és tartalmának meghatározása minden esetben egyedi elbírálás alapján történik, az intézmény vezetőjének döntése szerint, a jelentkező tanuló ügyének megfelelően.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó abban az esetben, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból késik el, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt befejezné a válaszadást. Fel nem róható oknak minősül minden olyan esemény vagy körülmény, amely akadályozza a

vizsgán való részvételt, és amely nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az eredetileg meghatározott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára legközelebb megfelelő időpontban tegye le, amennyiben a hiányzását három napon belül orvosi igazolással igazolja, és a pótló vizsga feltételei biztosíthatók.

A vizsgázó kérésére az addig adott válaszait a vizsga megszakításáig értékelni kell.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje – az írásbeli vizsgák általános szabályai

- Az írásbeli vizsgák lebonyolítása során minden tanuló külön padban ül. A vizsgadolgozat – azaz a feladatlap – az iskola hivatalos pecsétjével van ellátva, és tartalmazza a tantárgy nevét, a tanuló nevét, valamint a vizsga dátumát. A feladatlap megoldására 45 perc áll a vizsgázó rendelkezésére.
- A vizsgán használható segédeszközökről a szaktanár ad előzetes tájékoztatást, és azokat a tanulónak magával kell hoznia. Egy nap legfeljebb három írásbeli vizsga tartható, ezek között legalább 10 perc pihenőidőt kell biztosítani. Ettől eltérni kizárólag pótló vizsgák esetében lehet, amikor három írásbeli vizsga is megtartható pihenőidő nélkül.
- Amennyiben a vizsgázó az írásbeli vizsga során szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár az eseményt jegyzőkönyvben rögzíti, rávezeti a feladatlapra, és haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- Az írásbeli vizsgák kijavítása az adott vizsganapon történik, piros tollal, a szaktanár által. Ha a szaktanár azt észleli vagy feltételezi, hogy a tanuló a vizsga során meg nem engedett segédeszközt használt, ezt szintén rávezeti a dolgozatra, és értesíti az intézmény vezetőjét.

A szóbeli vizsga általános szabályai

- A szóbeli vizsgák során egy napon legfeljebb három vizsga tehető le. A vizsgázónak kötelessége legalább 15 perccel a vizsga megkezdése előtt megjelenni a vizsga helyszínén. A vizsgák ideje alatt a tanulók számára – lehetőség szerint – pihenőhelyiséget kell biztosítani a várakozáshoz.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó önálló feleletre készül, ehhez a tantárgyhoz kapcsolódó segédeszközöket használhatja. A felkészüléshez legalább 20 percet kell

biztosítani, kivéve idegen nyelv tantárgy esetén, ahol nincs felkészülési idő. A tanuló a felelete során a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja. A felelet időtartama legfeljebb 10 perc lehet.

- Amennyiben a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságot mutat, lehetőséget kap egy póttétel húzására. Két tantárgy vizsgája között a tanuló kérésére pihenőidőt kell biztosítani.
- Szabálytalanság esetén a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, jegyzőkönyvet vesz fel, és a bizottság dönt a felelet érvényességéről, illetve eredményéről. Súlyos vagy ismételt szabálytalanság esetén a vizsgabizottság elnöke értesíti az intézményvezetőt, aki a vonatkozó jogszabályok alapján dönt a további intézkedésekről.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Minden vizsgatantárgy követelménye megegyezik az adott évfolyam megfelelő tantárgyához rendelt, az intézmény pedagógiai programjában rögzített tantervi követelményrendszerrel. A vizsgák során a tanulók ugyanazon ismeretek elsajátításáról adnak számot, mint amelyeket a tanév során a tanórai munka keretében el kell sajátítaniuk.

A vizsgák szóbeli és írásbeli részből állhatnak, ezek értékelése egyetlen érdemjeggyel történik. Az érdemjegy megállapítása a kérdező tanár javaslata alapján a vizsgabizottság hatáskörébe tartozik. Az érdemjegy tükrözi a tanuló teljesítményét, az elvárt követelményekhez viszonyított tudásszintjét.

A vizsgák helye, ideje és a vizsgázók magatartásának szabályai

A tanulmányok alatti vizsgák az iskola épületében, az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban kerülnek lebonyolításra. E vizsgák nem nyilvánosak, azokon kizárólag a vizsgázók és a vizsgáztatók vehetnek részt. A tanulók kötelesek a kifüggesztett vizsgabeosztás szerint, pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözkében. Javítóvizsga esetén a tanulónak a bizonyítványát a vizsga megkezdése előtt le kell adnia az osztályfőnök részére.

A vizsga során a tanulók kizárólag a szaktanár által előzetesen engedélyezett segédeszközöket használhatják, egymással nem beszélgethetnek, és kötelesek a vizsga rendjét betartani. Bármely rendzavarás vagy szabályszegés esetén a vizsgabizottság elnöke jegyzőkönyv felvétele mellett jogosult a vizsgázót a vizsga folytatásától eltiltani, és a vizsgát felfüggeszteni.

Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A köznevelési törvény 64. §-a kimondja, hogy a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy tanulmányok alatti vizsga alapján kell megállapítani. A vizsgabizottság munkájának megszervezéséért, valamint a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolításának feltételeiért az iskola igazgatója felel, a köznevelési törvény 66. §-a alapján.

A tanuló – kiskorú tanuló esetében a szülő aláírásával – abban az esetben, ha hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, a félév, illetve a szorgalmi időszak utolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, az engedély megadását követő öt munkanapon belül jelezheti, ha a vizsgát független vizsgabizottság előtt kívánja letenni.

Amennyiben a tanuló a tanév végén valamely tantárgyból megbukott és javítóvizsgára kötelezett, kérheti, hogy a vizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le. Ezt a kérelmet a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kell benyújtania. Az iskola a beérkezett kérelmet legkésőbb nyolc napon belül továbbítja az illetékes kormányhivatalhoz.

A vizsgák eredményének kihirdetése

A tanulmányok alatti vizsgák eredményét a vizsga jellegétől és időpontjától függően hirdetik ki. A szorgalmi időszak alatt letett osztályozó, különbözeti vagy pótló vizsgák esetében az eredmények kihirdetése a vizsga napján történik, közvetlenül a vizsgabizottsági értékelés után.

Az augusztusban szervezett osztályozó-, javító- és pótlóvizsgák eredményének ismertetése a vizsgát követően, a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával egy időben történik. A vizsgaeredményeket az osztályfőnök vezeti be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, a záradékot az igazgató és az osztályfőnök írja alá.

A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításához szükséges vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az intézmény vezetője bízza meg. A megbízásról a vizsgát megelőzően legalább egy héttel szóban értesíti az érintett pedagógusokat. A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt.

A vizsgákról minden esetben hivatalos jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és a vizsgabizottság tagjai aláírnak. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában öt évig kell megőrizni. A jegyzőkönyv mellékleteként csatolni kell a vizsgázó írásbeli dolgozatát, a feladatlapot, valamint a szóbeli vizsgán készített felkészülési jegyzeteit. A szülő kérésére a dokumentációba betekinthez.

Az írásbeli dolgozatokat a szaktanár piros tollal javítja, a hibákat megjelöli, az értékelést rögzíti, majd aláírásával hitelesíti. Az írásbeli dolgozatok egy év elteltével selejtezhetők, kivéve, ha jogvita vagy felülvizsgálati kérelem nem indokolja további megőrzésüket.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Dicséreték

A tanulók jutalmazásának alapját az elért tanulmányi eredmények, a közösség érdekében végzett tevékenységek, a példamutató magatartás és szorgalom, valamint az iskola jó hírnevét öregbítő teljesítmények képezik. Az osztályfőnök havonta értékeli a tanuló tanulmányi munkáját, magatartását, szorgalmát, valamint az iskola érdekében végzett kiemelkedő tevékenységét. Ezen teljesítmények elismeréseként a tanulók szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói vagy nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek.

Az év közbeni és év végi dicséret formái:

A tanulók jutalmazásánál figyelembe vesszük a tanulmányi eredményeket, a közösség érdekében végzett tevékenységeket, a példamutató magatartást és szorgalmat, valamint az iskola hírnevét öregbítő teljesítményeket. Az osztályfőnök havonta értékeli a tanuló munkáját és magatartását, valamint az iskoláért végzett kiemelkedő tevékenységét.

A tanulók a következő formájú dicsérekben részesülhetnek:

1. Osztályfőnöki dicséret

Adható közösségi munkáért, helyi versenyeken és iskolai rendezvényeken való sikeres szereplésért, eredményes részvételért. A dicséretet be kell jegyezni az osztálynaplóba.

2. Szaktanári dicséret

Kimagasló tantárgyi teljesítmény vagy tantárgyhoz kötődő versenyeredmény esetén adható. Értéke megegyezik az osztályfőnöki dicséretével, a naplóban rögzítendő.

3. Munkaközösségi dicséret

Több tantárgyból elért kiemelkedő teljesítmény, versenyeredmény vagy közösségalkító tevékenység elismerésére adható.

4. Igazgatói dicséret

Az iskola hírnevét öregbítő, iskolai vagy iskolán kívüli területi, megyei (1–6. helyezés) és országos szintű versenyeredményekért adható, a szaktanár, edző vagy felkészítő nevelő javaslatára. A dicséret bejegyzésre kerül a naplóba, a bizonyítványba és a törzslapra, valamint oklevéllel jár.

5. Nevelőtestületi dicséret

Kiemelkedő, kitűnő tanulmányi eredmény (legalább 5 tantárgyból dicséret) és közösségi munka esetén adható a szaktanár és osztályfőnök javaslatára, a munkaközösség jóváhagyásával. Bejegyzésre kerül a naplóba, a bizonyítvány jegyzet rovatába és a törzslapra.

6. Alapítványi dicséret

Az iskola alapítványai által meghatározott feltételek alapján, a kuratórium döntése szerint adható.

További jutalmazási formák:

- **Oklevél és könyvjutalom** jár annak a tanulónak, akinek év végi bizonyítványa *kitűnő*.
- **Oklevél és könyvjutalom** jár annak a tanulónak, akinek bizonyítványában legfeljebb három darab *jó (négyes)* osztályzat szerepel.
- **Oklevél vagy könyvjutalom** adható a tanév végén annak a tanulónak is, aki a tanév során *kiemelkedő közösségi vagy sporttevékenységet* végzett.

8. osztály végén adható dicsérek

Az év végi díjak odaítéléséről a májusi osztályozó értekezleten a munkaközösség dönt.

A díjakra való felterjesztést az osztályfőnök készíti elő, aki egyeztet az alsós nevelőkkel, az osztályban tanító szaktanárokkal, valamint az SZMK és a DÖK vezetőjével.

A díjak kiadása nem kötelező, évente változhat.

A következő elismerések adhatók:

- **Nívódíj**

Odaítélhető 8 év kitűnő tanulmányi munka, az iskola színeiben elért kiemelkedő versenyeredmény, közösségi és iskolai munka, valamint példamutató magatartás alapján. Évente legfeljebb 1 tanulónak adható.

- **8 évig kitűnő tanuló cím**

Az a tanuló kapja, aki mind a nyolc tanév végén kitűnő bizonyítvánnyal rendelkezett, és magatartása minden évben példás vagy jó volt.

- **Jó tanuló, jó sportoló**

Az a tanuló érdemli ki, aki az iskola által benevezett helyi, területi, megyei vagy országos sportversenyeken kiemelkedő eredményeket ért el, és tanulmányi átlaga felső tagozatban minden tanévben legalább 4,5, továbbá nincs 3-as osztályzata. Magatartása példás vagy jó.

- **Jeles tanuló**

Az a tanuló kaphatja, akinek a felső tagozat minden évében az év végi tanulmányi átlaga legalább 4,75, és nincs 3-as osztályzata. (Az átlagot az értékelt tantárgyakból számítják.) Magatartása példás vagy jó.

- **Jó sportoló díj vagy oklevél**

A testnevelő tanár javaslata alapján adható kiemelkedő iskolai sporteredmények elismeréseként. Magatartása megfelel az iskolai elvárásoknak.

- **Kultúráért díj vagy oklevél**

Odaítélhető kiemelkedő kulturális tevékenységért.

- **Közösségi munkáért díj vagy oklevél**

Az osztályfőnök és a diákönkormányzat javaslata alapján adható azoknak a tanulóknak, akik példamutató közösségi munkát végeztek.

- **További elismerések**

A tantárgyi rendszerhez, műveltségi területekhez kapcsolódóan adhatók például:

„Természettudományokért”, „Társadalomtudományokért”, stb., kiemelkedő tanulmányi munka és versenyeredmények alapján.

- **Az iskola díszpolgári címe**

Odaítélhető szülőknek, pártoló tagoknak, támogatóknak az iskola érdekében végzett kiemelkedő tevékenységért. A mindenkori végzős osztályok számának megfelelően, de nem kizárólagosan adható osztályonként egy díj.

Ezen felül további **díszoklevelek** is kiadhatók.

4. A tanulók büntetésének elvei és formái

A fegyelmező intézkedések alapelvei

- Büntetésben részesíthető az a tanuló, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házirend szabályait megszegi (a tanulmányok teljesítését kivéve).
- A fegyelmező intézkedések célja a nevelés, a fokozatosság és a tettarányosság elvének érvényesítése.
- Súlyos köteleességszegés esetén a büntetések fokozatossága mellőzhető, legalább osztályfőnöki megrovás adandó.

A fegyelmező intézkedések formái:

- Szaktanári figyelmeztetés, intés, róvó
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, róvó
- Igazgatói figyelmeztetés, intés, róvó
- Nevelőtestületi figyelmeztetés

Súlyos köteleességszegésnek minősül különösen:

- Durva verbális agresszió
- Más tanuló testi vagy lelki bántalmazása
- Egészségre ártalmas szerek (dohány, alkohol) behozatala, fogyasztása az iskolában
- Szándékos vagy súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás
- Az iskola nevelőinek és alkalmazottainak emberi méltóságának megsértése

Közösségellenes magatartás és annak kezelése

Közösségellenes magatartásnak minősül, ha a tanuló:

- Szándékosan zavarja a tanórák rendjét
- Többszörösen megszegi a Házi rendet vagy az együttélési szabályokat
- A tanuló társaival, nevelőkkel, iskola dolgozóival szemben agresszív, fenyegető, tiszteletlen vagy közösségromboló magatartást tanúsít
- Fizikai veszélyt jelent társaira vagy az iskola dolgozóira
- Megsérti a személyiségi jogokat (becsület, jó hírnév, személyes szabadság)
- Zaklat, zsarol tanulókat vagy dolgozókat szóban vagy közösségi médián keresztül
- Rongálja az iskola berendezéseit, eszközeit, eltulajdonít más tárgyakat

Eljárás közösségellenes magatartás esetén:

- Büntetőjogi felelősség esetén haladéktalan hatósági bejelentés
- Fegyelmi eljárás megindítása 8 napon belül
- Ha nem bűncselekmény vagy szabálysértés, akkor 5 napon belül vizsgálat indul az iskola vezetőjének irányításával (3 fős bizottság), melybe bevonja a szülőket is

A vizsgálat szempontjai:

- Milyen mértékben veszélyezteti a közösség működését és a nevelési-oktatási folyamatot
- Mennyire áll ellentétben az iskola helyi normáival

Egyéb rendelkezések

- A büntetési fokozatokkal rendelkező tanuló magatartásának havi minősítése nem lehet jobb a „változó” fokozatnál.
- Sorozatos szabálysértés esetén, ha az osztályfőnök nem tud felelősséget vállalni, a tanuló eltiltható tanulmányi kirándulástól.
- Az igazgatói intő fokozatot elért tanuló nem vehet részt tanulmányi kiránduláson.
- Egészségügyi okokból osztályfőnöki javaslatra a kirándulás alól felmentés adható.

4. Tankönyvrendelés és ingyenes tankönyvellátás

- Az iskola könyvtárosa nyilvántartja az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket (kivéve munkafüzetek) és a tanári példányokat, melyeket az iskolai könyvtári állományban elkülönítve kezelnek.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára a tartós tankönyveket az iskolai könyvtári állományból biztosítják.
- Tanulók és pedagógusok a tanév során szükséges könyveket és pedagógus kézikönyveket az előre meghatározott időpontokban kölcsönözhetik a könyvtárból.
- A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el, figyelembe véve a munkaközösségek véleményét.
- Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, és lehetőséget ad a szülői munkaközösség véleményezésére.
- Az igazgató elektronikus úton, a KELLO rendszerén keresztül küldi meg a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, aki azokat jóváhagyja.

4. Munkarend

Általános munkarend

- A tanítás délelőtt, órarend szerint zajlik, amelyet az iskolavezetés készít el.
- A tanulóknak nincs „lyukas” órájuk (üres óra).
- Tanítási napnak számít, ha legalább 3 órát megtartanak.
- Rendkívüli órák elrendelhetők kieső órák pótlására (pl. bombariadó, tüzeset miatt).
- A tanulók 7:30 és 7:40 között érkezzenek az iskolába.
- Reggeli ügyelet a székhelyen 7:00-tól, a tagintézményben 7:15-től van, az időjárás függvényében a kijelölt helyeken tartózkodhatnak.
- A pedagógusok 10 perccel órakezdés vagy foglalkozás előtt jelenjenek meg.
- Az intézmény nyitvatartási ideje: 6:00–18:00 (székhely), 7:15–18:00 (tagintézmény).

Tanítási órák időbeosztása (normál)

Óra Időpont

1. óra 7:45–8:30
2. óra 8:45–9:30
3. óra 9:45–10:30
4. óra 10:40–11:25
5. óra 11:35–12:20
6. óra 12:30–13:15

Tanítási órák időbeosztása (rövidített órák)

Óra Időpont

1. óra 7:45–8:25
2. óra 8:40–9:20
3. óra 9:35–10:15
4. óra 10:20–11:00
5. óra 11:05–11:45
6. óra 11:50–12:30

Délutáni foglalkozások (tanulószoza, napközi stb.)

Óra Időpont

- 6.óra 12:30 -13-30
7. óra 13:30–14:30
8. óra 14:30–15:30
9. óra 15:30–16:30

Szünetek, viselkedési szabályok

- A szünet kezdetén a tanulók kivonulnak az osztálytermekből (időjárástól függően udvarra vagy folyosóra).
- Szünetben problémával az ügyeletes nevelőhöz lehet fordulni.
- Becsengetéskor a tanulók sorakozzanak a tanterem és lépcsők előtt.

- Csak a hetesek és felelősök tartózkodhatnak az osztályban szünetben.

Hetesek feladatai

- Az osztályfőnök jelöli ki, munkája egy hétre szól.
- Becsengetéskor létszámellenőrzés és jelentéstétel.
- Szünetben kiszellőzteti a termet.
- Gondoskodik krétáról és tiszta tábláról.
- Óra után ellenőrzi a terem rendjét és tisztaságát.
- Figyel az energiatakarékosságra.
- Jelenti a berendezési károkat.
- Az utolsó órák végén a tanárral együtt hagyja el a termet.
- Az utolsó óra után bezárja az ablakokat.

Egyéb szabályok

- A szünetben indokolatlanul a teremben tartózkodókat jelenti.
- Vagyonvédelmi okokból a zárandó termekben szünetben senki sem tartózkodhat.

4. Rendezvényeken elvárt magatartásformák

- Minden tanulótól elvárjuk a kulturált, alkalomhoz illő viselkedést és öltözködést az iskolai rendezvényeken.
- Iskolai ünnepségeken kötelező a sötét alj és fehér felső viselete.
- Az iskola rendezvényeire tilos behozni alkoholt, cigarettát, drogokat.
- Az iskolán belül és kívül szervezett rendezvényeken alkoholos állapotban részt venni, illetve szeszesitalt, cigarettát vagy kábítószer fogyasztani szigorúan tilos.
- Az intézmény területére tilos behozni, árusítani vagy fogyasztani bármilyen szervezetre káros élvezeti cikket (alkohol, dohányáru, drog).

4. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók – rendkívüli esetek kivételével – minden kérdésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó ügyekben az igazgató dönt, előzetesen kikérve az osztályfőnök véleményét.
- Két hétnél hosszabb iskolai szünetek esetén az iskola egy napot kijelöl a hivatalos ügyek intézésére.

4. A tanulók étkeztetése az intézményben

Étkezési térítési díj befizetése:

- Az étkezésért a szülő a Mindszent Város Önkormányzata által megállapított térítési díjat fizeti az intézmény által meghatározott rend szerint.
- A térítési díj beszedése a hirdetőtáblán feltüntetett napokon történik, a tárgyhónapot követő hónap elején.
- A térítési díj a tárgyhónapban megrendelt étkezések ellenértékét tartalmazza.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díjat ki kell fizetni.
- Egy hónap elmaradás esetén az étkezést szüneteltetik, és csak a tartozás rendezése után állítják vissza.
- A szüneteltetés előtt a szülőt írásban értesítik, az értesítés átvételét a szülő aláírásával igazolja.
- Az értesítésekről és intézkedésekről Mindszent Város Önkormányzata gondoskodik.

Étkezési igények jelentése

- **Lemondás vagy megrendelés** a következő napi étkezésre:
 - Telefonon: 62/225-537, legkésőbb 10 óráig
 - Menza Pure mobil applikáción keresztül: legkésőbb 11 óráig
- **Változtatási igényeket** írásban kell jelezni az ételmezésvezetőnek.

Étkezési kedvezmények igénylése

- **Ingyenes étkezés** jár annak a gyermeknek, aki **rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül**, és bemutatja a **Mindszent Város Önkormányzata által kiállított igazolást**.
- Más támogatási lehetőségekről az **élelmezésvezetőktől** lehet tájékoztatást kérni.

Tanulók magatartása étkezés alatt

- A menzás tanulók a **kijelölt helyen** várják a felügyelő nevelőt.
- Ha a tanulók viselkedése nem felel meg az elvárásoknak, a menzás étkeztetést vezető pedagógus javaslatára **osztályfőnöki figyelmeztetésben** részesülnek.

2. Egész napos oktatás alsó tagozaton - egész napos foglalkoztatás felső tagozaton

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) értelmében a 2013. szeptember 1-jével kezdődő új tanévben került bevezetésre az általános iskolákban a 16 óráig tartó oktatásszervezési mód. Ennek jogszabályi alapja az Nkt. 27. (2) bekezdése, amelynek értelmében, az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások az általános iskolákban legalább tizenhat óráig tartanak. Az Nkt. 46. § (1) bekezdése a tanuló kötelezettségévé is teszi, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon. A tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alóli felmentésre vonatkozó előírást tartalmaz az Nkt. 55. § (1) bekezdése is. E szerint az iskolában - kivéve, ha az intézmény egész napos iskolaként működik - az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti - az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. Az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alóli felmentéshez kapcsolódóan szeretnénk ismételt felhívni a figyelmet arra, hogy a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény szerint a rendőrségnek intézkedési joga van arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik nagykorú személy kíséréte nélkül, vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

Felső tagozaton- lehetőség szerint - a délelőtti órákban szervezzük meg a kötelező tanórai foglalkozásokat, délután pedig egyéb foglalkozás keretében biztosítjuk a tanulók önálló tanulását, szabadidős tevékenységét, valamint szociális kompetenciájuk növelését.

A Nemzeti Köznevelési Törvény 4.§ 5. pontja szerint egyéb foglalkozás: a tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az önálló tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja az órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. (20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet 14. § 9.)

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 intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható. A tanórán kívüli foglalkozásról igazolatlan hiányzást minden esetben szülőnek jelezni kell. A tanórán kívül eső foglalkozásról folyamatosan igazolatlan hiányzás miatt kizárt tanuló szülője erről írásbeli tájékoztatást kap.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- pihenősáv, szabadidő: tömegsport, iskolai könyvtár használata, versenyek, vetélkedők, bemutatók, szakkörök
- tanulásáv: napközi, tanulószoba, tehetségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató

foglalkozások, egyéni felzárkóztató foglalkozások, differenciált fejlesztést biztosító foglalkozások,

- kirándulások,
- múzeumi foglalkozások,
- egyéb rendezvények,
- színházlátogatás, közművelődési intézménylátogatás,

Mindezek az adott év munkatervében meghatározottak szerinti időpontban kerülnek megtartásra.

3. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

Az iskolai termek, helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök használati rendje:

- Az iskola terkeit, helyiségeit, berendezési tárgyait és eszközeit csakis és kizárólag rendeltetésszerűen lehet használni. Minden iskolahasználó óvja a termek, helyiségek berendezési tárgyait és eszközeit, az ott észlelt károkat jelenti bármely nevelőnek. A károkozó minden esetben anyagi felelősséggel tartozik az okozott kár mértékének megfelelően. Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével lehet használni. A tanítási szünetekben (pl. nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségeit, udvarát nem lehet használni, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.
- Az iskola belső helyiségeiben váltócipő használata kötelező. A tanulók a tantermekben csak tanári felügyelettel, órarendjüknek megfelelően tartózkodhatnak.
- A tantermeket az osztályokban tanító nevelők nyitják ki, reggel 7.30-kor, a nap folyamán az órák vagy foglalkozások kezdetekor.
- A tantermeket, helyiségeket minden óra vagy foglalkozás után rendezetten, a világítást lekapcsolva, a nap végén a székeket felrakva, ablakokat becsukva kell elhagyni.
- A termek, helyiségek eszközeit onnan kivinni engedély nélkül tilos. Használatuk csakis tanári engedéllyel és felügyelettel történhet.
- A termekben, helyiségekben hagyott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

- A folyosókon, lépcsőkön tilos és veszélyes a szaladgálás, ugrálás.
- Az épület udvari falát, az udvaron található padokat, játszóeszközöket, növényzetet óvni kell. A fákra felmászni tilos.
- Az ebédlőbe minden tanuló csak tanári felügyelettel léphet be. A kulturális étkezés szabályait az étkezések alkalmával mindenkinek kötelező betartani.
- Az iskolai helyiségek bérlői a bérleti szerződés aláírásával tudomásul veszik és betartják a fentieket.

A szaktantermek használata csak tanári engedéllyel vagy tanári felügyelet mellett megengedett. Különösen a speciális szaktantermek, például a számítástechnika terem használata szigorú szabályokhoz kötött. Ebbe a terembe csak engedéllyel lehet belépni, mivel ott elektromos eszközök találhatók, amelyek balesetveszélyt jelentenek, és a berendezések értéke is magas. A tanulóknak fegyelmezetten kell viselkedniük, ételt és italt bevinni és fogyasztani tilos.

A számítástechnika teremben a berendezést – mint például székek vagy asztalok – nem szabad átrendezni vagy elmozdítani a zavartalan munkavégzés érdekében. Minden tanuló csak a saját számítógépén dolgozhat, és más munkáját nem szabad zavarni. Saját adathordozó eszköz használata csak tanári engedéllyel lehetséges, és az internetről csak az engedélyezett anyagok tölthetők le. A számítógépet a használat végén eredeti állapotban kell hagyni, tilos új programokat telepíteni vagy a meglévőket módosítani, törölni. Probléma esetén mindig a szaktanár segítségét kell kérni.

A technika terem balesetveszélyes, ezért csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak bent. A munka során csak a kijelölt helyen dolgozhatnak. A szerszámokat a felelősök osztják ki, és azokat csak rendeltetésének megfelelően használhatják. Az órán okozott kárt meg kell fizetni! A munka során az anyaggal takarékoskodni kell, a munka befejezése után a termet tisztán hagyjuk.

A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata során különös figyelmet kell fordítani a biztonságra, mivel a kísérletekhez használt eszközök, berendezések és vegyszerek veszélyesek lehetnek. A tanterem és a szertár használatára vonatkozó szabályokat minden esetben szigorúan be kell tartani. A tanterembe csak tanári engedéllyel, a szertárba pedig szaktanári engedéllyel lehet belépni. A tanóra után a termet el kell hagyni, szünetekben pedig tilos a bent tartózkodás.

Minden esetben be kell tartani a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Az előre előkészített kísérleti eszközökhöz és berendezésekhez csak tanári utasításra szabad hozzányúlni, és azokat tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni. Amennyiben bármelyik eszköz

meghibásodik, azt haladéktalanul jelenteni kell a tanárnak. Különösen az elektromos berendezések esetében fontos, hogy meghibásodás esetén az eszközt azonnal áramtalanítsák a balesetek elkerülése érdekében.

A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős. A vegyszereket kizárólag az erre kijelölt, zárható szekrényekben szabad tárolni, míg a mérgező anyagokat külön, erre a célra kialakított mérgekszékényben kell elkülönítve elhelyezni. A tálcákra csak feliratozott, lezárt edényekben tárolhatók a vegyszerek. A megmaradt savakat, lúgokat és egyéb vegyszereket az előírásoknak megfelelően meg kell semmisíteni.

Törött üvegedényekkel tilos dolgozni, és tanítás után minden vegyszerszekrényt gondosan be kell zárni. A tűzveszélyes anyagokból csak a megengedett mennyiség tárolható, szigorúan az előírt tárolási feltételek betartásával. A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd tisztán visszahelyezni a tálcákra. Fontos továbbá, hogy a szaktanterem és a szertár tanórán kívül mindig zárva tartandó.

A tornaterem használatakor a testnevelési órákon a tanulók kötelessége, hogy betartsák az önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat, valamint a tanári utasításokat. A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben kell megjelenniük, melynek része a trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő, valamint váltózokni. Ezt a testnevelő tanárok folyamatosan ellenőrzik.

Balesetvédelmi okokból a tanulók nem viselhetnek ékszert; az órák előtt a testnevelő az ékszereket zárható helyre helyezi, majd az óra végén visszaadja azokat. Hasonló okból a hosszú hajú tanulóknak a hajukat össze kell fogniuk. Fontos továbbá, hogy a tornateremben tanári felügyelet nélkül senki sem tartózkodhat. A testnevelési órákra a tanulóknak a becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt vagy az udvar kijárata előtt kell összegyűlniük.

Az öltözők és szertárak használatának szabályai

Az öltözőkben fokozottan ügyelni kell a tisztaságra és a rendre. Higiéniai okokból az étkezés az öltözőkben nem ajánlott. A testnevelési órák és sportfoglalkozások során használt sporteszközöket kizárólag az erre kijelölt felelős tanulók vihetik ki a szertárból, és az óra végén

ők is kötelesek azokat visszatenni a megfelelő helyre. A tornatermet és az öltözőket minden testnevelési foglalkozás után tisztán és rendezetten kell hátrahagyni. Ennek biztosítása az órát vezető pedagógus, illetve a foglalkozást szervező szakember felelőssége.

Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskola könyvtárának szolgáltatásait minden tanuló igénybe veheti, a könyvtár állománya szabadon használható a meghatározott szabályok betartásával. A könyvtár tanítási napokon, a tanév elején meghatározott nyitvatartási időben tart nyitva. A kézikönyvtár állományához tartozó könyvek kizárólag helyben használhatók, nem kölcsönözhetők.

A kölcsönzési időszak alapesetben két hét, de ez indokolt esetben meghosszabbítható. A kölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév végét megelőző 10. napig vissza kell juttatni a könyvtárhoz. Elveszett könyv esetén a tanulónak meg kell térítenie a könyv árát, vagy gondoskodnia kell annak pótlásáról.

Az alsós tantermek használati rendje

Az alsó tagozatos tantermek rendjéért, tisztaságáért és otthonos kialakításáért elsősorban az ott tanuló osztály felelős. Az osztályközösség feladata a padok, bútorok, felszerelések épségének megóvása és rendszeres ellenőrzése. Minden iskolahasználónak kötelessége az iskola épületét, valamint a berendezési és használati tárgyakat rendeltetésszerűen használni és megóvni.

Amennyiben egy tantermet más osztály vagy tanulócsoport vesz igénybe, köteles ugyanolyan gondossággal ügyelni a helyiség tisztaságára, rendjére és az ott található eszközök állapotára. A tanórát követően a tantermet elhagyó csoportnak el kell pakolnia a padokról. Minden rongálást haladéktalanul jelezni kell az osztályfőnöknek, a szándékosan okozott károkat pedig az okozónak meg kell térítenie.

A mosdók használatának rendje

A tanári mosdót kizárólag felnőttek használhatják. A tanulók számára kijelölt WC-k használata során minden esetben be kell tartani a higiéniai szabályokat, amelyek betartását rendszeres ellenőrzéssel is biztosítjuk. Minden tanuló felelőssége, hogy a vízcsapokat használat után gondosan elzárja a vízpazarlás elkerülése érdekében.

A tízórai szünetben, valamint ebéd előtt a kézmosás kötelező. Egészségvédelmi okokból kiemelten fontos a mellékhelyiségek – különösen a WC-k – tisztán tartása és rendeltetésszerű használata. Mindenki kötelessége, hogy a közösségi terek higiénikus állapotát megőrizze.

A takarítás rendje

Az iskola takarítószemélyzete tanórák ideje alatt folyamatosan gondoskodik a közös terek – folyosók, mellékhelyiségek – tisztán tartásáról: szükség esetén söprik, felmossák, fertőtlenítik azokat a becsengetést követően.

18. Tűz- és balesetvédelem

Minden tanév elején az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulók, pedagógusok és valamennyi dolgozó részesüljön a szükséges tűz- és balesetvédelmi oktatásban. Ennek célja, hogy mindenki tisztában legyen a veszélyhelyzetek megelőzésének és kezelésének szabályaival, illetve a helyes magatartással tűz vagy baleset esetén.

A tanév kezdetekor kötelezően megszervezett próba tűzriadó során az iskola teljes közössége gyakorolja az épület szakszerű és biztonságos kiürítését. Az épület elhagyása a tantermekben és a folyosókon kifüggesztett menekülési útvonalterv alapján történik, tanári irányítással és fegyelmezett rendben. Ezzel a gyakorlat célja a vészhelyzet esetén szükséges gyors és biztonságos reakció elsajátítása.

18. Záró rendelkezések – A házirend hatálya

- A házirend szabályai kötelező érvényűek minden, az iskolában tanuló diák, a diákok szülei, valamint az iskola valamennyi pedagógusa és alkalmazottja számára. A házirend betartása nem csupán az iskolai életre vonatkozik, hanem minden olyan eseményre is, amelyet az iskola szervez – akár tanítási időben, akár azon kívül –, amennyiben az intézmény a tanulók felügyeletét ellátja.
- Ez azt jelenti, hogy a tanulónak az iskolán kívül szervezett programokon – például kirándulásokon, tanulmányi versenyeken, színházlátogatásokon, táborokban vagy más iskolai rendezvényeken – is kötelességük a házirend előírásainak megfelelően

viselkedniük. A házirend célja, hogy minden iskolai közösségi helyzetben biztosítsa a felelős, kulturált, biztonságos és együttműködésen alapuló magatartást.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai minden érintett számára – így a tanulók, szülők, pedagógusok és egyéb iskolai dolgozók számára – nyilvánosak és megismerhetők. Mindenkinnek kötelessége, hogy a szabályokat ismerje és betartsa.

A házirend elérhető az alábbi helyeken:

- az iskola könyvtárában,
- a nevelői szobában,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyettesnél vagy tagintézmény-vezetőnél,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- az iskola hivatalos honlapján.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend szabályairól az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni tanítványaikat osztályfőnöki órán, illetve a szülőket a szülői értekezleteken. A tanév elején a házirend tanulókra és szülőkre vonatkozó részeit szintén osztályfőnöki órákon és szülői értekezleteken kell ismertetni.

Bármely érintett – tanuló, szülő, pedagógus – kérésére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy az osztályfőnök további tájékoztatást nyújt a házirendről személyes beszélgetésen, előre egyeztetett időpontban vagy fogadóórán.

A házirend, mint belső jogi norma, az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi tanulóra, pedagógusra és iskolai alkalmazottra kötelező érvényű. Elsősorban a tanulók magatartását szabályozza, de tartalmazhat előírásokat a pedagógusokra és más dolgozókra nézve is – például a helyiségek használatának rendjét vagy a kapcsolattartás formáit illetően. A tanulókra vonatkozó szabályokat a nevelőknek és más iskolai dolgozóknak is alkalmazniuk kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek a házirend szövegét ismertetni és megbeszélni a tanulókkal.

A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, miután véleményezte a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség és az Intézményi Tanács.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házi rendjét a **nevelőtestület** 2025. augusztus 28. napján elfogadta.

igazgató

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házi rendjét a **Szülői Munkaközösség** 2025. szeptember 08. napján véleményezte.

Bereczki Szilvia, Losonczy Ágnes
SZMK elnök

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házi rendjét a **Diákönkormányzat** 2025. szeptember 09. napján véleményezte.

Szunyiné Marton Edit Zsuzsanna, Papp Beáta Katalin
DÖK patronáló pedagógus

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házi rendjét az **Intézményi Tanács** 2025. szeptember napján véleményezte.

Koncsek Bálint
Intézményi Tanács elnöke

Alapelvek és főbb szabályok

Bevezető

Pedagógusközpontú iskolánk nevelő-oktató munkája formailag a rendet, tartalmilag pedig a nyitottságot és értékelvűséget képviseli. E hármas jellemzés – **rendpártiság, nyitottság, értékelvűség** – mentén fogalmazódnak meg alapelveink, melyek három kulcsfogalom köré rendeződnek: **kölcsönösség, méltóság, egyensúly**.

Az alábbi alapelvek és szabályok célja, hogy biztosítsák intézményünk működésének stabilitását, és támpontként szolgáljanak minden pedagógus, tanuló, szülő és munkatárs számára. A felsorolás a teljesség igényével készült – ugyanakkor nyitott az esetleges bővítésre, módosításra. Az itt megfogalmazott elvek és szabályok folyamatosan **hivatkozási alapként** szolgálnak közösségi együttélésünk során.

Alapelvek

1. Az emberi méltóság tisztelete alapvető értékünk.

Diákjaink, kollégáink, valamint az intézményünkkel kapcsolatba lépő szülők és egyéb személyek **emberi méltóságát és önbecsülését semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni**. Ezt az elvet minden helyzetben érvényesítenünk kell, függetlenül az adott szituáció indokoltságától vagy nehézségétől.

2. Példaképként élő pedagógus az oktató-nevelő munka középpontjában.

Intézményünk nevelési filozófiájának középpontjában az a pedagógus áll, **aki személyiségével, életvitelével is példát mutat tanítványainak**. Bár egymás magánéletének minősítésétől tartózkodnunk kell, minden pedagógusnak tudatában kell lennie annak, hogy **a privát életben tanúsított viselkedés is hatással van pedagógusi tekintélyünkre**. Ezt a tekintélyt közösen őrizzük és támogatjuk, minden kolléga számíthat az intézmény vezetésének és munkatársainak kiállítására és támogatására.

3. Az együttműködés és kölcsönösség előtérbe helyezése a versengéssel szemben.

Tapasztalataink szerint az emberek közötti feszültségek és ellenségeskedések elsődleges forrása a versengés. Ezért pedagógiai célkitűzésünk, hogy **tanítványainkban az együttműködésre való készséget és a kölcsönösség szemléletét** erősítsük.

Ez nem zárja ki tanulmányi vagy sportversenyeken való részvételünket, ám csak akkor ösztönözzük a versenyzést, **ha a diákokban belső motiváció és valódi késztetés él.** A sportversenyek esetében is a **közösségteremtő és -erősítő szerepet tartjuk elsődlegesnek**, a győzelemre való törekvést csak másodlagos szempontként kezeljük.

5. A felelősségvállaláson alapuló hierarchia elfogadása.

A közösségek működéséhez elengedhetetlen a jól értelmezett, felelősségen alapuló **hierarchia**. A demokrácia értékeit tiszteletben tartva hangsúlyozzuk: **vezetőink mindig udvariasan, de egyértelműen fogalmaznak, amikor feladatokat osztanak**, és ezek nem csupán kérések, hanem felelős utasítások.

A hierarchia szükségességét tanítványaink körében is tudatosítjuk. Fontos, hogy **a felsőbb évfolyamok tanulói példát mutassanak a fiatalabbaknak**, ezzel is erősítve bennük a **felelősségérzetet, a közösségi szerepvállalást és a természetes tekintélytiszteletet**.

Ebédeltetéskor, sorakozáskor, és minden adódó alkalommal éreztetnünk kell tanítványainkkal, hogy mióta világ a világ, a kisebbek tanulnak a nagyobbaktól.

A pedagógusok közötti szakmai egység és lojalitás fenntartása.

Iskolánk nevelőtestülete a pedagógusok közötti kölcsönös tiszteleten, bizalmon és szakmai együttműködésen alapul. **El kell vetnünk azt a hibás gyakorlatot**, miszerint egy osztályfőnöknek tanítványai vagy szüleik vélt érdekeit képviselve **nyíltan szembe kellene helyezkednie kollégájával**.

Tanítványainknak – és szüleiknek is – meg kell tanulniuk, hogy a különböző pedagógusok különböző elvárásokkal dolgoznak, melyekhez alkalmazkodniuk szükséges.

Amennyiben egy kolléga pedagógiai gyakorlatával kapcsolatban érdemi szakmai kifogás merül fel, azt **első körben négyszemközti egyeztetés során** kell rendezni. Ha ez nem vezet eredményre, **a vezetőség bevonása a következő lépés**. Minden esetben kerüljük a nyilvános bírálatot és az intézményes működést gyengítő, párhuzamos kommunikációt.

A felelősségvállalás és következmények tanítása.

Tanítványaink nevelésében kiemelten fontos, hogy **megértsék: minden tettüknek következménye van**. A pozitív megerősítés és a megfelelő mértékű, pedagógiailag indokolt fegyelmezés **egyaránt része nevelő-oktató munkánknak**.

Nem mondhatunk le sem a dicséretnek, sem – ha szükséges – a következetesen alkalmazott fegyelmező intézkedések szerepéről. Célunk azonban minden esetben a tanulók fejlődésének elősegítése: újra és újra lehetőséget kell adnunk a hibázó tanítványoknak, hogy éljenek a bizalommal. **Így tanulják meg fokozatosan a felelősségvállalást, a kitartást és az önreflexiót,** amelyek elengedhetetlenek a személyiségük egészséges fejlődéséhez.

A tanítási órák zavartalanságának biztosítása.

A tanítási órák **a nevelő-oktató munka szent terei**, amelyekben – ha a pedagógus lelkiismeretesen végzi munkáját – **különleges, nevelő hatású hangulat és intimitás** alakulhat ki. Ezért **minden kolléga óráját megilleti a teljes védelem**. Az órák megzavarása **semmilyen indokkal nem megengedett**, kivéve **sürgős, halaszthatatlan eseteket**.

Ez a hozzáállás segít megőrizni az oktatás méltóságát és folyamatosságát, valamint biztosítja a pedagógus és tanítvány közötti bizalmi légkört.

- **A szaktantermek használatának rendje a szünetekben**

A felső tagozatos szaktantermek szünetekben **nem szolgálnak tartózkodási helyként** a tanulók számára.

Kivételt csak az képezhet, ha a tanuló(k) **kifejezett engedélyt kapnak a szaktanártól**,

hogy ott maradhassanak.

Ilyen esetben a felelősség **nem az ügyeletes tanáré, hanem az engedélyt adó pedagógusé.**

Ez a szabály **a tanulók biztonságát, a termék rendjét és az egyéni felelősség vállalását** szolgálja.

Az elektronikus napló (KRÉTA) vezetésének rendje

A **naprakész és pontos adminisztráció** munkánk szerves része. Az osztályfőnökök **külön figyelmet fordítanak az adatok változására**, és szükség esetén **javítják, frissítik** azokat.

Az elektronikus napló **nemcsak hivatalos dokumentum, hanem az iskolai kommunikáció egyik alapja is.**

11. Ügyeleti rend és a szünetek felelősségi szabályai

A szünetek kezdetekor az **ügyeletes pedagógusok elsődleges feladata**, hogy gondoskodjanak arról, hogy **minden tanuló elhagyja az épületet.**

A mosdók ellenőrzése **kötelessége az ügyeletes tanároknak.**

Rossz időjárás esetén – ha az udvar nem használható – **az épületben kijelölt tanárok és asszisztensek** végzik az ügyeletet, biztosítva ezzel a rendet és a tanulók biztonságát.

Viselkedési szabályok a becsengetés után és a tantermekben

A becsengetés után **egyetlen tanuló sem tartózkodhat a folyosón; azonnal sorakozni kell a szaktantermek ajtaja előtt.** A bevonulás után a tantermet **már nem hagyhatja el senki.**

Tanulót nem lehet küldeni **füzetért, tolltartóért vagy más felszerelésért.** Ha valaki nem gondoskodott az eszközeiről a szünetben, vállalnia kell annak következményeit.

Csak **indokolt esetben engedhető ki a tanuló a mosdóba.**

Speciális tantárgyi órákra vonatkozó kivételi szabályok

Az **ének, rajz, technika, informatika és testnevelés órákról** tanulót csak **kivételes esetben lehet kivinni.**

Testnevelés óra és a korrepetálás szabályai

Testnevelés óráról kizárólag azok a tanulók küldhetők korrepetálásra, akik **felszerelés hiánya miatt nem vehetnek részt az órán.**

A testnevelő tanár telefonon kapcsolatba lép a pedagógiai asszisztenssel, aki gondoskodik a tanulók elszállításáról.

A testnevelés órák keretei között elegendő lehetőség van a rendetlenkedők fegyelmezett, mégis a tanulók méltóságát tiszteletben tartó nevelésére. Ezeket a következetes, de tiszteletteljes megoldásokat javasoljuk elsődlegesen alkalmazni.

A testnevelés órákról legalább öt perccel a kicsengetés előtt ki kell engedni a diákokat, hogy átöltözhessenek, felkészülhessenek a következő órára. Ez alól kivételt képeznek azok, akik felszerelés vagy egyéb ok miatt nem vettek részt az órán, ők csak csengetéskor hagyhatják el az órát. Minden esetben a testnevelő tanár hagyja el utolsóként a tornatermet, és ő felügyeli az öltözői rendet. A tornaterem előterében állandó jelleggel testnevelő kollégák ügyelnek a rend fenntartására.

A délutáni szabadidős foglalkozások idején a pedagógusok az udvar egész területén felügyelnek, és ilyenkor közös, játékos kezdeményezésekre is sor kerülhet.

Az iskolai e-mail fiókot minden munkatársnak legalább naponta egyszer – de lehetőleg többször – meg kell néznie. A vezetőségtől érkező levelekre csak akkor szükséges válaszolni, ha kérdés vagy kérdés fogalmazódik meg bennük. Érdemi megbeszélések kezdeményezése is történhet ezen a felületen, akár munkatársak bevonásával is.

Amennyiben a tantermekben bármi meghibásodik, vagy állagromlást, hibát észlelünk, azt a tanári előtt kifüggesztett karbantartói könyvbe kell bejegyezni. Eltört széket sem küldhetünk le gyerekekkel javításra anélkül, hogy ezt rögzítenénk. A karbantartási teendőket a vezetőség felügyeli és irányítja.

A takarítók munkáját az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató felügyeli. Minden pedagógus tudja, melyik takarító felel az adott tanteremért, és vele kapcsolatot tarthat, ám nem jogosult utasításokat adni. Probléma esetén az igazgatóhelyetteshez vagy a tagintézmény-igazgatóhoz kell fordulni.

Technikai eszközök – mint a laptopok, projektorok, hangfalak – meghibásodása esetén a rendszergazda az illetékes.

A titkárság munkáját – annak zavartalansága érdekében – nem szabad feleslegesen megzavarni. Ezért a tanári szobában minden szükséges irodaszert – tűzőgépet, ollót, gémkapcsokat, rádiókat, tollakat, ceruzákat – elhelyeztünk, hogy azokat könnyen elérhessék a kollégák.

A tanulószobás munkacsoport vezetője a felsős munkaközösségvezető, aki a velem korábban egyeztetett stratégia szerinti munka betartását felügyeli valamennyi csoportban. Ennek fontos eleme, hogy a tanulóknak nemcsak a másnapi, hanem az aznapi órák anyagát is tanulniuk kell, továbbá a tantermekben nem étkezhetnek. Ez általánosan érvényes valamennyi felsős szaktanteremre.

Minden tőlünk telhetőt meg kell tennünk, hogy a nehéz sorsú gyermekek megkapják tőlünk a figyelmet és a törődést, de velük kapcsolatban realista elvárásaink legyenek. Az ott tanító pedagógusoknak minden eszközzel segíteniük kell a problémák megoldását, és ha ez nem sikerül, haladéktalanul értesíteniük kell a vezetőséget. **Az agresszív viselkedésről, trágár beszédéről mindig pontos feljegyzést kell készíteni, melyet el kell juttatni az igazgatósághoz, mert csak ezek birtokában indíthatók fegyelmi eljárások.**

Az ebédlőben minden oldalról jól látható táblákon szerepelnek az étkezés alapvető szabályai, amelyeket a tanítványoknak el kell sajátítaniuk. Az étkezés rendjét az ebédeltető pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyeli.

Ahogy házirendünk is rögzíti, a diákok nem hozhatnak be az iskolába telefont, okostelefont vagy más elektronikus és híradástechnikai eszközt. Akik kivételesen engedélyt kaptak, a titkárságon helyezik el készüléküket belépéskor kikapcsolt állapotban. Más eszközt nem.

Az alapelvek és szabályok iránymutatást adnak munkánkhoz és közösségi életünkhöz, de betartásuk nem lehet merev vagy személytelen, hiszen emberek vagyunk, nem gépek.

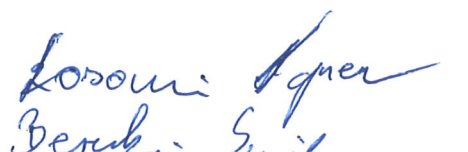
Jómagam a sokféle szempont, személyes érték és érdekelttség, valamint a felsorolt alapelvek és szabályok figyelembevételével vállalom az egyensúly megteremtését és fenntartását az iskolai életben.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házirendjét a **nevelőtestület** 2025. augusztus 28. napján elfogadta.


igazgató

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házirendjét a **Szülői Munkaközösség** 2025. szeptember 08. napján véleményezte.


Berezki Szilvia, Losonezi Ágnes
SZMK elnök

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házirendjét a **Diákönkormányzat** 2025. szeptember 09. napján véleményezte.


Szunyiné Marton Edit Zsuzsanna, Papp Beáta Katalin
DÖK patronáló pedagógus

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házirendjét az **Intézményi Tanács** 2025. szeptember napján véleményezte.


Koncsek Bálint
Intézményi Tanács elnöke