



Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 035923



5123 Jászárokszállás, Köztársaság tér 15.



+36/57/531-650



[szechenyi.isk@gmail.com](mailto:szechenyi.isk@gmail.com)

# A JÁSZÁROKSZÁLLÁSI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

## HÁZIRENDJE

**2025.**

Jászárokszállás, 2025. február 17.



Készítette: *Böbák Tiborné*  
főigazgató

## Tartalomjegyzék

A házirend hatálya .....	4
A házirend nyilvánossága .....	4
<b>1. A tanulók jogai és közösségei. A diákkörök.....</b>	<b>5</b>
A tanulók jogai .....	5
A tanulók közösségei .....	5
Az osztályközösség .....	5
Diákkör.....	5
Az iskolai diákönkormányzat.....	6
Az iskolai diákközgyűlés .....	6
<b>2. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. A szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása. Elektronikus napló.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó programokon elvárt magatartás .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Az iskola működési rendje, a tanulók munkarendje .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Az iskola területének, helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje ..</b>	<b>11</b>
<b>6. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....</b>	<b>12</b>
<b>7. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása .....</b>	<b>12</b>
<b>8. Tanulmányok alatti vizsgák .....</b>	<b>13</b>
<b>9. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok, óvó-védő előírások .....</b>	<b>15</b>
<b>10. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében .....</b>	<b>16</b>
<b>11. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....</b>	<b>16</b>
<b>12. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása.....</b>	<b>18</b>
<b>Mulasztások igazolása: .....</b>	<b>19</b>
<b>13. A tanulók jutalmazása .....</b>	<b>20</b>
<b>Dicséretetek.....</b>	<b>20</b>
<b>14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések elvei és formái .....</b>	<b>22</b>
<b>15. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó előírások. A szociális ösztöndíj, ill. a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....</b>	<b>24</b>
<b>16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás.....</b>	<b>24</b>
<b>17. A tankönyvellátás iskolai szabályai .....</b>	<b>24</b>
<b>18. A felvételi kötelezettség teljesítése után további felvétel rendje .....</b>	<b>25</b>

<b>19. Az alapkú művészetoktatásra vonatkozó sajátos szabályok</b> .....	27
<b>19.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái</b> .....	27
<b>19.2. A szülők tájékoztatásának eljárásrendje</b> .....	27
<b>19.3. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai</b> .....	28
<b>19.3.1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó programokon elvárt magatartás</b> .....	28
<b>19.4. Az iskola működési rendje, a tanulók munkarendje</b> .....	29
<b>19.5. Az iskola területének, helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje</b> .	29
<b>19.6. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje</b> .....	29
<b>19.7. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása</b> .....	29
<b>19.8. Tanulmányok alatti vizsgák</b> .....	29
<b>19.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása</b> .....	29
<b>19.10. A tanulók jutalmazása</b> .....	30
<b>19.11. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések elvei és formái</b> .....	30
<b>19.12. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó előírások</b> .....	30
<b>Legitimációs záradék</b> .....	30
<b>Melléletek</b> .....	32
<b>1. számú melléklet</b> .....	32
<b>Panaszkezelési eljárási szabályzat</b> .....	32
<b>2. számú melléklet</b> .....	33
<b>A hetesek és ügyeletesek feladatai</b> .....	33
<b>3. számú melléklet</b> .....	34
<b>Vizsgakövetelmények tantárgyanként és évfolyamonként</b> .....	34

## **A házirend hatálya**

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Ez a házirend 2024. szeptember 2. napján lépett hatályba.

## **A házirend nyilvánossága**

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

A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: [www.szechenyiiskola.edu.hu](http://www.szechenyiiskola.edu.hu)

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola könyvtárában;
- az iskola főigazgatójánál;

digitális formában:

- az iskola főigazgató helyetteseinél;
- az osztályfőnököknél.

A házirendet - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőkkel ismertetni kell.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat közösségi nevelés órán, alsó tagozaton a kijelölt órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal közösségi nevelés órán, alsó tagozaton az első tanítási napon;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, főigazgató helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy - ettől eltérően - a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

## **1. A tanulók jogai és közösségei. A diákkörök**

### **A tanulók jogai**

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- tájékozódáshoz való jog
  - kérdés intézésének joga
  - érdemi válaszhoz való jog
  - tájékozódási jog
  - részvételi jog
  - kezdeményezési jog
  - javaslattevő jog
  - használati jog
  - jogorvoslathoz való jog

### **A tanulók közösségei**

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

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnök képviseli a tanulók érdekeit. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - saját tisztviselőket választhatnak.

Az 5-8. évfolyamos osztályok és a zeneiskola tanulói képviseltetik magukat az iskolai diákönkormányzatban.

### **Diákkör**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör létrehozására május 20-ig lehet javaslatot tenni. A diákkörök létrehozásáról a diákönkormányzat javaslata alapján az igények és az adott lehetőségek figyelembevételével a nevelőtestület dönt az éves munkaterv elfogadásakor. A diákkörbe jelentkezés egy tanévre szól. Az iskola által elismert diákkör feltételei:

- legalább 10 tanuló vegyen részt a munkában
- legyen felnőtt vezetője
- határozzák meg tevékenységi körüket
- jelöljék meg az összejeövetelük rendszerességét és az iskolavezetéssel egyeztessék helyét
- létrejöttét az iskola főigazgatójának jelentsék be
- jellege lehet pl. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviselgetni magukat a diákönkormányzatban.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az főigazgató által megbízott nevelő segíti. Képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos ügyekben a hatályos nemzeti köznevelési törvényben és 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott területeken. A diákönkormányzatot megillető javaslattevényt, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A DÖK iskolai újságot adhat ki, szerkesztő munkájukat egy pedagógus segíti és felügyeli. Az újságíráshoz a tanulók igénybe vehetik az iskola eszközeit egyeztetés után. A terjesztést a DÖK végzi.

A főépületben működő iskolarádió műsoridejét a DÖK az főigazgatóval közösen határozza meg. Év közben felmerülő műsorszerkesztési kérdésekkel a DÖK támogató tanárát kereshetik meg az iskola tanulói. A stúdiót működtető diákok kiválasztását a DÖK végzi.

### **Az iskolai diákközgyűlés**

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév végéig az iskola diákönkormányzatát segítő nevelő a felelős.

A diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az főigazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

## **2. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

### **2.1. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola vezetése
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja
- az osztályfőnökök
  - a közösségi nevelés órákon folyamatosan tájékoztatják.

Véleménynyilvánítási jogával valamely közösségben élhet:

- közösségi nevelés órán
- diákközgyűlésen.

Véleményét az emberi méltóságot nem sértő módon közölheti.

A tanulónak a házirendben javasolt eljárásoktól eltérő, de az emberi méltóságot tiszteletben tartó véleménynyilvánítása sem törvényt sértő.

Az iskola tanulója az főigazgatóihoz

- személyesen előre megbeszélte időpontban (a tanulónak egyeztetnie kell az illetékes vezetővel, mikor tudja őt fogadni)
- levélben
- a diákközgyűlésen

intézhets kérdést.

Kérdését felteheti közvetítő által is. Közvetítő lehet;

- diákönkormányzati képviselő
- osztályfőnök
- munkaközösség-vezető
- szülő.

Érdemi választ a tanuló

- személyesen, szóban
- levélben, email-en kaphat.

A tanulónak a házirendben javasolt eljárásoktól eltérő, de az emberi méltóságot tiszteletben tartó kérézése sem törvényt sértő, és érdemi válaszra jogosult.

Jogorvoslati jogával az intézmény panaszkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően élhet. A dokumentum a házirend mellékletét képezi.

## **2.2. A szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása. Elektronikus napló**

A 2018/2019-es tanévtől kezdődően elektronikus naplót vezetünk be, az osztály, ill. csoportnaplók vezetése a KRÉTA rendszerben történik.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, illetve a KRÉTA rendszeren keresztül elektronikusan tájékoztatják. Az alapfokú művészeti iskola nevelői és diákjai közötti kapcsolattartásra (az eNapló mellett) igény szerint továbbra is igénybe vehetők a papír alapú tájékoztató füzetek.

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

- egyéni megbeszéléseken,
- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik útján

- az iskola igazgatóságához,
  - az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez,
  - az iskola nevelőjéhez,
  - a szülői munkaközösséghez,
  - az intézményi tanácshoz
- fordulhatnak.

### **3. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai**

Az iskolánkba járó tanulóktól azt várjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzatok rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, ne verekedjenek, senkit ne bántalmazzanak se tettekkel, se szavakkal;
- legyenek a felnőttekkel és tanuló társaikkal szemben tisztelettudók, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek, egymásnak;
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- rendszeres iskolai és otthoni munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,



- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- működjenek együtt társaikkal,
- vigyázzanak az iskola felszereléseire, létesítményeire;
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolt, életkorának megfelelő külsővel jelenjenek meg.

### **3.1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó programokon elvárt magatartás**

Az iskola pedagógiai programjának megvalósítását segítő, ahhoz illeszkedő iskolán kívüli programok idejére és helyszínére a házirend hatálya kiterjed a tanulókra. Ilyen programok pl. a nyári táborozások, az osztálykirándulások, kulturális intézmények, programok látogatása, sportrendezvények, versenyek, tanulmányi séta stb. Kötelező a házirendben foglaltak betartása ilyenkor, annak szándékos megsértése felelősségre vonással jár.

### **4. Az iskola működési rendje, a tanulók munkarendje**

- Tanítás a munkanapokon folyik.
- Az épületek nyitva tartása:  
Munkanapokon 06<sup>30</sup>-18<sup>00</sup>-ig.  
Hétfőgén, munkaszüneti napokon zárva, kivéve, ha előre egyeztetett program zajlik.  
Minden hétfégi programhoz a Jászberényi Tankerületi Központ engedélye szükséges.
- Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon a szülői igények figyelembe vételével 7 órától 18 óráig ügyeletet tart.  
7:30 előtt a tanulók csak az ügyeletes pedagógus által felügyelt helyen tartózkodhatnak (jó időben az udvaron, rossz idő esetén mindhárom épületben a földszinti folyosón).
- A kötelező tanítási órák után csak a délutáni választott foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a diákok az intézményben.
- 16 -17 óráig a Szent Vince úti és a Pethes úti épületben napközis pedagógusok biztosítják az ügyeletet. 17-18 óráig az előzetesen jelzett igények alapján a tanulók felügyeletéről a NOKS alkalmazottak gondoskodnak.
- Ezen időpontok előtt és után csak akkor tartózkodhat tanuló az iskolában, ha egy pedagógus előzetesen - írásban - vállalja a felügyeletét.
- Az 1. tanítási óra 8:00-kor kezdődik.

- Minden tanuló köteles a tanítás kezdete előtt 15 perccel az iskolába megérkezni, és a szakteremben, illetve előtte felszereléssel tartózkodni.
- A tantermekbe legkorábban 07:30-kor lehet bemenni. *(Kivétel az előbb kezdődő foglalkozások esetében.)*
- Csengetési rend:
  - 1. óra: 8<sup>00</sup> - 8<sup>45</sup>
  - 2. óra: 9<sup>00</sup> - 9<sup>45</sup>
  - 3. óra: 10<sup>00</sup> - 10<sup>45</sup>
  - 4. óra: 10<sup>55</sup> - 11<sup>40</sup>
  - 5. óra: 11<sup>50</sup> - 12<sup>35</sup>
  - 6. óra: 12<sup>45</sup> - 13<sup>30</sup>
  - 7. óra: 14<sup>15</sup> - 15<sup>00</sup>
  - 8. óra: 15<sup>00</sup> - 15<sup>45</sup>

A délutáni kötelező foglalkozások: 14<sup>15</sup> -16<sup>00</sup> – ig tarthatók.

- Az óráközi szünetek pihenésre szolgálnak, a helyiségek szellőztetése csak a nevelő felügyelete mellett történhet. A tantermekben a tanulók a szünetekben is bent tartózkodhatnak a hetesek felügyelete mellett.
- Az óráközi szünet tanítási célra nem vehető igénybe, de felhasználható az iskola más épületeibe (pl. tornaterembe) való átvonulásra. Az ügyeletes nevelők döntenek el, hogy az időjárás alapján szünetet az udvaron lehet-e tölteni a tanulóknak.
- Az 1. óra utáni tízórai szünetben a tantermekben tartózkodnak a tanulók (ahol a 2. órájuk lesz), és tízórajukat elfogyaszthatják.
- Az alsó tagozatos tanulók kötelesek váltócipőt viselni.
- Minden tanuló köteles az iskola tisztaságára ügyelni. A tantermek rendjéért a hetesek felelősek.
- A hetesek, ügyeletes nevelők feladatait az *2. számú melléklet* tartalmazza.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő - személyes, vagy írásbeli - kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az főigazgató vagy az főigazgató helyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:  
Hétfőtől csütörtökig 8<sup>00</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig, pénteken 8<sup>00</sup> órától 13<sup>00</sup> óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az főigazgatótól engedélyt kaptak.
- A tanulók órarendjük függvényében a 4., 5., 6. óra után ebédelhetnek. A 6. óra után 45 perc szünetet biztosítunk az ebédelésre.
- Az ebédlőbe a napközis nevelők és a pedagógiai asszisztensek kísérik át a tanulókat.
- Tanítás után az iskola területét a tanulóknak el kell hagyniuk.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket, irodákat zárni kell.
- A zárásról, nyitásról az épületben dolgozó technikai dolgozók gondoskodnak.
  - A tantermek a tanítási nap során nyitva tartandók.
  - Az alsó tagozat tantermeit az ott tanító nevelők zárják.
  - Tanuló a szertárakban csak a pedagógus kérésére tartózkodhat.
  - Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.
  - Az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
  - Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
    - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - az energia (víz, villany) takarékos használásáért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
  - Az egyes helyiségek berendezéseit, eszközeit, felszereléseit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

## **5. Az iskola területének, helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje**

Iskolánkban a következő helyiségeknek van speciális használati rendje:

- digitális kultúra szaktantermek

A felső tagozatos tanulók a számítógépes szaktantermekben csak váltócipőben lehetnek.

- technika szaktanterem
- Tudásterem
- tornatermek

A tornatermekben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók a tanítási órákon vagy szervezett foglalkozások keretében. Minden óra után és foglalkozás végén kulccsal kell zárni a termet.

A tornatermekben a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (tornacipő v. edzőcipő, fehér póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük. Balesetvédelmi

okokból a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

- testnevelés szertárak

A szertárfelelősök a pedagógus által meghatározott eszközöket beviszik a tornaterembe, illetve vissza a szertárba. A pakolás rendjét az órát tartó pedagógus ellenőrzi.

- tornatermi öltözők

A tanulók az órát tartó pedagógus engedélyével mehetnek be az öltözőbe. Délutáni foglalkozás esetében csak a foglalkozásvezető jelenlétében a foglalkozás kezdése előtt legkorábban 15 perccel mehetnek be a tanulók. Az órát tartó pedagógus a távozó gyerekek után ellenőrzi az öltöző rendjét. Az öltözőket az órák és foglalkozások ideje alatt, valamint a foglalkozás befejezése után zárva kell tartani.

- stúdió

A stúdió kulcsa az iskola titkárságán található. Diákok engedély nélkül nem tartózkodhatnak a helyiségben. A stúdióban csak a műsor ideje és a technikai munkálatok elvégzése alatt tartózkodhatnak a műsort szerkesztők. A stúdiósok kötelesek a stúdió rendjét megtartani, takarításról gondoskodni.

## **6. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

A tanórai foglalkozásokat a 4. fejezetben megfogalmazottak szerint szervezzük meg.

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

- napközi és tanulószoba
- felzárkóztató, rehabilitációs, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások
- szakkörök
- tömegsport foglalkozások
- iskolai énekkar

Az egyéb foglalkozásokat a 16.00 óráig terjedő időszakban kell megtartani. Ettől eltérni csak az főigazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

## **7. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása**

A tanulók május 20-áig jelenthetik be, az alábbi szabadon választott tanítási órákon részt kívánnak-e venni:

- napközi és tanulószobai foglalkozás
- etika és hit- és erkölcsstan tantárgy közötti választás.

A napközis jelentkezést augusztus végén meg kell erősíteni.

A felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokra, szakkörökre, énekkarra tanév elején kell jelentkezni. A jelentkezés egy tanévre szól.

Kérelmet nyújthatnak be azok a tanulók, akik heti két testnevelés órát - az érvényes törvényi szabályozásnak megfelelő módon - sportegyesületben történő sportolással váltanak ki. A kérelem sportegyesületi tagság létesítése esetén folyamatosan benyújtható.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolja.

Ha az iskolánk helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás - a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel - a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

A fejlesztő, valamint a rehabilitációs foglalkoztatás a szakértői vélemény alapján kötelező és nem választható. Órakeretét az érvényben lévő jogszabályok határozzák meg. A hiányzások igazolására, valamint az igazolatlan órákra vonatkozó eljárásrendet a 12. fejezet szabályozza. A gyógypedagógusok kijelölése a pedagógiai szempontú jogi szabályozók alapján történik.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor gyakorolja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A napközire, tanulószobára vonatkozó eljárásrend:

A napközibe és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis, ill. tanulószobai elhelyezését.

A napközis, tanulószobai foglalkozások 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén 17.00 óráig az alsó tagozatos tanulók esetében épületenként felügyeletet biztosítunk. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Indokolt esetben a napközis és tanulószobai foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban tanév közben is megszüntetheti.

## **8. Tanulmányok alatti vizsgák**

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga,
- különbözeti vizsga.

**Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározottnál többet mulasztott, hiányzásai miatt nem osztályozható és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

Az osztályozó vizsga - a második pontban meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell letenni.

Osztályozó vizsgát kell tennie év végén annak a tanulónak, akinek az integráltan történik a nevelése-oktatása, és speciális, eltérő tantervi követelmények alapján végzi tankötelezettségét. Vizsgáztatását gyógypedagógusokból szervezett bizottság végzi, kérdezőtanára/tanárai az őt tanító pedagógus/pedagógusok. Az osztályozó vizsga szervezése intézményen belül történik.

**Különbözeti vizsgát** tehet iskolánkban az a tanuló, aki a tanulmányait nálunk kívánja folytatni, és előző iskolájában egyes tárgyakat nem, vagy más követelmények szerint tanulta. Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló is, akinek speciális ellátása a kontrollvizsgálat alapján változik és különbözeti vizsga szervezését az esethez adaptáltan, egyedi elbírálás alapján kell megvalósítani.

**Pótló vizsgát** tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

**Javítóvizsgát** tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az főigazgató által a tanév rendjében meghatározottak szerint, az augusztus 23-ától augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A különbözeti vizsgákra szükség esetén tanévenként két vizsgaidőszakot jelölünk ki a vizsgát megelőzően három hónappal.

Osztályozó vizsgát az iskolánk a tanítási év során bármikor szervezhet. Osztályozó vizsgára - a magántanulók kivételével - írásban kell jelentkezni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatjuk.

A magántanulók félévkor és év végén osztályozóvizsgán adnak számot tudásukról. A számukra kijelölt vizsgaidőszakról három hónappal korábban, a konkrét vizsgaidőpontokról a vizsga előtt 15 nappal kapnak értesítést.

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

A tanulmányok alatti vizsgákon teljesítendő vizsgarészeket a 3. számú melléklet tartalmazza. A vizsgákra vonatkozó részletes tantárgyi követelményeket a helyi tantervek tartalmazzák.

Amennyiben az osztályozó vizsgára kötelezett tanuló a vizsgán nem jelenik meg, vagy a tantestület igazolatlan hiányzásai miatt nem engedélyezte az osztályozó vizsgát, akkor a tanulónak az adott tantárgyból való minősítése elégtelen.

### **9. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok, óvó-védő előírások**

A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak. Szintén tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak a tanév első óráján a szaktanárok is saját tantárgyukra vonatkozóan. Az oktatás során a tanulók megismerik az iskolai védő-óvó előírásokat. Az osztályfőnökök által tartott tűzvédelmi oktatás része, hogy a tanulókkal megismertesse az iskola épületének kiürítési tervét. A tanév folyamán legalább egyszer tűzvédelmi gyakorlatot (tűzriadót) tartunk.

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A rendszeres egészségügyi felügyeletről és ellátásról az iskolaorvos és az iskolai védőnő gondoskodik. Az iskolaorvos meghatározott napokon és időpontban biztosítja az orvosi ellátást az

iskolán kívül, illetve a védőnői segítséget a kifüggesztett tájékoztató szerint lehet igényelni, illetve a sürgős esetekben az intézkedés minden iskolai alkalmazott kötelessége.

Az iskolaorvos és a védőnő éves munkaterv szerint végzi a szűrővizsgálatokat, a tanulók egészségi, fizikai állapoti, higiéniai, alkalmassági és egyéb vizsgálatait, mérései.

Az iskolaafogászati szűrés évente legalább egyszer a szakrendeléssel történő előzetes egyeztetés alapján zajlik.

A létesítmény használatával kapcsolatos tűzvédelmi, valamint balesetmegelőzési szabályok az iskola tűzvédelmi szabályzatában található, amelynek egy-egy példánya az iskolai könyvtárban és az főigazgatói irodában van elhelyezve.

Az intézmény területén tartózkodóknak az iskola épületeiben, udvarain, illetve az iskola által a tanulók részére szervezett programokon alkoholt, drogot fogyasztani és dohányozni tilos.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

A tanulók kötelessége, hogy megőrizték, illetve megfelelően kezeljék a rájuk bízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit. A tanulók kötelesek jelenteni, ha az eszközök, felszerelések hibásak, sérültek.

A tantermek rendjéért a hetesek felelősek. A hetesek és ügyeletesek feladatait a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulók - a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján - közreműködnek. A tanórán kívüli rendezvényeket az iskola éves munkaterve határozza meg.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tájékoztatással egyidejűleg fel kell szólítani a szülőt az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az főigazgató állapítja meg.

#### **11. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt valamelyik nevelővel előre megbeszélik, vagy a tanítás, foglalkozás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik, és azt a nevelő engedélyezi.



## 1. Tiltott tárgyak köre

A nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Az ebbe a körbe tartozó tárgyakat az iskolába behozni tilos! Amennyiben a tanuló mégis behozza az intézménybe, úgy azt köteles leadni az ügyeletes nevelőnek, aki az intézményvezetésnek továbbítja. A vezető - az átvétel időpontja szerinti állapotban - a tanuló szülőjének adja vissza.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, a pedagógus *A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól* szóló rendeletben leírtak alapján jogosult eljárni.

Intézményünkbe energiatalt behozni tilos! Amennyiben a tanulónál energiatalt található, azt köteles a pedagógus részére átadni, a felbontott energiatalt kiönteni. Az elvett italt a szülő részére adjuk vissza.

## 2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

A használatában korlátozott tárgy bevihető az iskolába azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően elzárt helyen kell tárolni.

A behozott telekommunikációs eszközöket - jól látható módon – névvel/monogrammal és osztályjelöléssel kell ellátni!

a) Alsó tagozatra vonatkozó szabályok

Az első tanítási órán az osztályban tanító nevelő a tanulóktól összeszedi a mobiltelefonokat, és ezt jelöli egy, az osztályra vonatkozó táblázatban. Az összeszedett eszközöket az osztályteremben található, zárható szekrényben tárolja. Az utolsó tanítási órát tartó nevelő

- a „hazajáró” tanulóknak az eszközt visszaadja, és ezt szintén jelöli a táblázatban;
- a napközis tanulók mobileszközeit a napközis nevelők részére átadja. A napközis nevelő a teremben, zárható szekrényben tárolja, és a tanítási nap végén a tanulónak visszaadja.

b) Felső tagozatra vonatkozó szabályok

Az iskolába behozott mobiltelefonokat a tanuló a tanítási órák idejéig köteles a Köztársaság téri épület alsó folyosóján található telefontároló szekrénybe, a saját fiókjába elhelyezni. Minden fiókhoz két tanulónak van saját kulcsa. A tanulók kötelesek

- a kulcsot megőrizni,
- a társuk által elhelyezett mobiltelefon épségére ügyelni.

Amennyiben a tanuló a kulcsot elveszíti, köteles azt saját költségen pótolni!

Amennyiben a tanulónak a Szent Vince úton van az első órája, úgy köteles a telefont az óra előtt a szaktanárnak átadni, aki a tanítási óra végén visszaadja, azzal a megkötéssel, hogy azt a Köztársaság téri épületbe érkezéskor a tanuló köteles a szekrényébe betenni.

Amennyiben a tanulónak az utolsó órája nem a Köztársaság téri épületben van, a telefonért vissza kell jönnie, a tanítási nap vége előtt a telefont a szekrényből nem veheti ki.

A tanulók kötelesek a telefont kikapcsolt állapotban tartani!

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és a tanítási nap végén a szülőnek visszaadja.

A használatában korlátozott tárgyak használatát a főigazgató vagy a pedagógus engedélyezheti a KRÉTA tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- c) birtokolható tárgyat.

A fentiekén kívül az órát, foglalkozást tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni az igazgatói irodában, ha annak értéke, jellege ezt megkívánja.

Nagyobb értékű tárgyat, nagyobb összegű pénzt a tanulók - rendkívül szükséges esetben csak szülői engedéllyel hozhatnak az iskolába. A tanuló kérésére ezek megőrzése a titkárságon vagy az igazgatói irodában megoldandó.

A tanulónál lévő, oktatáshoz nem szükséges tárgyakért az iskola a felelősséget nem vállalja.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély, bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, azzal a tanítást megzavarja, úgy első alkalommal a tanítási óra vagy a tanítási nap végéig a nevelő azt megőrzésre átveszi, illetve visszaadja. További esetekben az átvett dolgot csak a szülőnek adja át, a megőrzésről a nevelő gondoskodik.

Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat az iskola udvarán belül található kerékpártárolóban kötelesek lezártan elhelyezni, az iskola területén tilos kerékpározni. A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

## **12. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása**

A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról igazolni kell. A hiányzást igazoltnak tekintjük, ha

- a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülő, a gondviselő egy tanévben három tanítási napra (órákra nem bontható) igazolhatja gyermeke iskolai hiányzását. Hosszabb távollétet a szülő az főigazgatótól írásban kérhet (pl. üdülés, külföldi út), az engedélyt az főigazgató írásban adja meg.

A betegség miatti távollétet orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Iskolánk nyolcadik évfolyamos tanulói **további három, hetedikes tanulói további két napot** vehetnek igénybe, középiskolai nyílt órák látogatására iskolai és szülői hozzájárulással.

A tanulókat sportegyesületi vagy egyéb versenyekre hivatalos kikérővel lehet az iskolai jelenlét alól mentesíteni, az engedélyt az főigazgató adhatja meg. Minden egyéb esetben - iskolai szervezésű tanulmányi verseny, sportverseny, szereplés stb. - az igazgató engedélyezheti a tanulók iskolai távolmaradását.

A tanulót rosszulléte, betegsége miatt a szülő elviheti az iskolából, vagy saját felelősségére kérheti gyermeke elengedését, hazaküldését az iskolával történő egyeztetés után.

A késést igazolni kell. Az igazolást adhatja az arra jogosult orvos, a szülő vagy gondviselő, a pedagógus, az főigazgató, az utazási vállalatok illetékesei (MÁV, Volán) és a hatóságok. Késésnek számít, ha órakezdés után ér be a tanuló az órára. A késést, és a késések idejét percek szerint jelölni kell az e-naplóban, s azok 45 percenként átváltandók igazolt vagy igazolatlan órára. Ha az óra végéig nem ér be a tanuló, hiányzásnak számít a távolléte.

### **Mulasztások igazolása:**

A tanulónak az igazolást legkésőbb a hiányzást követő 3. munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.

#### **Tanköteles tanuló esetében az igazolatlan hiányzás esetén következő az eljárásrend:**

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- ismételt igazolatlan mulasztás esetén (2. óra): a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat, a Gyermekvédelmi szakszolgálat, valamint a szülő értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: az illetékes Rendőrkapitányság, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat, a Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a járási gyámhivatal, Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat, a Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése. Kérelem családtámogatási feladatkörben eljáró kormányhivatal részére.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **Nem tanköteles tanuló esetében az igazolatlan hiányzás esetén következő az eljárásrend:**

- a 10. óra után a szülő értesítése hivatalos levélben
- újabb igazolatlan mulasztás: a szülő 2. értesítése hivatalos levélben
- 31. óránál - a tanulói jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik feltéve, ha a szülőt kétszer értesítette az iskola

### **13. A tanulók jutalmazása**

#### **Dicséret**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

A magatartás vagy szorgalom értékelésénél figyelembe vesszük a dicséreteket. Egy tevékenységért (versenyért, stb.) csak egyfajta dicséret adható.

#### **Nevelőtestületi dicséretet adunk:**

- a tantestület, főigazgató, osztályfőnök, szaktanár javaslatára,
- ha az országos tanulmányi vagy sportversenyen vesz részt, nyolc évig kitűnő a bizonyítványa, tantárgyak számának legalább fele dicséretes

#### **Igazgatói dicséretet adunk:**

- ha a tanuló városi, területi, megyei, vagy országos versenyen vesz részt
- megyei sportversenyen elért eredményéért,
- színvonalas szereplésért a felkészítő nevelő javaslata alapján,
- ha a tanuló pályázaton eredményesen szerepel (pl. rajz).

#### **Osztályfőnöki dicséretet adunk:**

- iskolai és osztályközösségben végzett kiemelkedő munka (hetes, felelős, ügyeletes, papírgyűjtés, rendezvények szervezése, DÖK-munka, stb.)
- egyéb, tantárgyhoz nem köthető iskolai verseny eredményéért.

#### **Szaktanári dicséretet adunk:**

- tanítási órán kimagasló teljesítményéért,
- pályázaton való részvételért,
- ha a tanuló rajza vagy írásos munkája megjelenik újságban,
- háziverseny 1-3. helyezéért felső tagozaton, háziversenyen való részvételért alsó tagozaton,
- megyei versenyen való részvételért, ha az igazgatói dicséretben nem részesül,
- országos versenyen való részvételért, ha igazgatói vagy tantestületi dicséretben nem részesül,
- rendszeresen végzett gyűjtőmunkáért,
- művészeti csoportban (tánc, énekkar, stb.) szereplésért, ünnepségen való részvételért,
- országos levelezős versenyen való részvételért,
- városi sportversenyen való eredményéért, tömegsportversenyen való részvételért a nevelő véleménye alapján,
- kiállítás rendezéséért, szereplésért

#### **Napközi nevelői dicséretet adunk:**

- közösségi munkáért (felelősi munka, ebédlőrendezés, stb.)

A dicséretet minden esetben írásba kell foglalni, és azt az elektronikus naplóban a szülő tudomására kell hozni.

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

- tanulmányi munkáért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

#### **14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések elvei és formái**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt

fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

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

#### **Figyelmeztetések**

A magatartás vagy szorgalom értékelésénél figyelembe vesszük a figyelmeztetéseket. Egy vétségért csak egyfajta figyelmeztetés adható. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

#### **Nevelőtestületi figyelmeztetést adunk**

- súlyos fegyelmi vétség elkövetése esetén, amikor a tantestület úgy dönt, hogy fegyelmi eljárást nem indít.

#### **Igazgatói figyelmeztetést adunk:**

- mások testi épségének veszélyeztetése esetén,
- az iskola épületének, felszerelésének szándékos rongálása esetén,
- ha a tanuló az iskola épületét engedély nélkül hagyja el,
- ha az iskolában használt hivatalos iratba beleír, belevet, vagy azt szándékosan megrongálja,
- ha a tanuló tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat szabálytalanul tart magánál.

#### **Osztályfőnöki figyelmeztetést adunk:**

- igazolatlan hiányzás miatt (az első óra után)
- osztálytársait, nevelőit sértő, durva, tiszteletlen viselkedésért,
- a házirend vagy az iskolai SZMSZ durva megsértésért,

- három igazolatlan késésért,
- ha a tanuló hetesi feladatait nem látja el,
- ha a tanítási órák után az udvaron tartózkodva zavarja a napközis tanulókat vagy a sportfoglalkozást, illetve tiszteletlenül beszél az őt felelősségre vonó pedagógussal,
- menzás nevelő fegyelmi vétségre vonatkozó jelzése alapján,
- a tanítás előtt vagy az óráközi szünetekben történt fegyelmezetlenség miatt,
- mások tulajdonát engedély nélkül elveszi, vagy esetleg eldugja, vagy szándékosan megrongálja,

**Szaktanári figyelmeztetést adunk:**

- ha a tanuló felszerelése vagy házi feladata 5 alkalommal hiányzik félévente
- ha a tanuló az órán többször akadályozza a tanulás folyamatát,
- a házi feladat rendszeres hiányzása esetén.

**Napközis nevelői figyelmeztetést adunk:**

- ha a tanuló fegyelmezetlen magatartásával zavarja a délutáni tanulást és/vagy a szabadidős foglalkozást,
- nevelőjével, társaival tiszteletlenül beszél, viselkedik,
- sérti a kulturált étkezés szabályait.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az iskolánkban fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, ha:

- kirívóan agresszíven viselkedik (testi sértést követ el, fenyeget, zsarol, személyiséget sértő a magatartása);
- az iskola területén vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon többszöri figyelmeztetés ellenére dohányszív, vagy társait kínálja vele;
- az iskola területén vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon bizonyíthatóan alkoholt fogyaszt, vagy társait kínálja vele;
- az iskola területén vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon más egyéb bizonyíthatóan drogot fogyaszt, vagy terjeszt;
- bizonyítható a tanuló által nagyértékben elkövetett szándékos rongálás ténye;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett lopás ténye;
- szándékosan balesetveszélyes magatartást tanúsít;
- testi épséget súlyosan veszélyeztető tárgyat hoz magával (penge, szűrő, vágó eszközök, fegyvernek minősülő vagy látszó tárgyak)

## **15. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó előírások. A szociális ösztöndíj, ill. a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A köznevelési törvény értelmében a fenntartó határozza meg a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit. Az Önkormányzat által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, az iskolában kifüggesztett időpontban és módon kell befizetni.

Az újonnan jelentkezők - a szükséges nyilatkozat és kérelem kitöltése, valamint az étkezési díj kifizetése után - a következő hét hétfőjétől kérhetik az étkezést és ellátást.

A tanuló-tervezett hiányzásának esetén a szülő köteles a hiányzást megelőző nap reggelén 9 óráig az iskola email címén: **szechenyinaokozi@gmail.com** a tanuló nevének és osztályának a megjelölésével a távollétet és annak várható időtartamát jelezni.

- bármilyen okból történő egyéb hiányzásának esetén a szülő köteles a hiányzás napjának reggelén 9 óráig az iskola email címén: **szechenyinaokozi@gmail.com** a tanuló nevének és osztályának a megjelölésével a távollétet jelezni. Ebben az esetben a szülőnek az aznapra megrendelt étkezést lemondania már nem lehet, de lehetősége van azt elvinni, azonban másnaptól a hiányzás végéig köteles azt lemondani.

- az étkezési adag a hiányzást követő második naptól mindaddig lemondásra kerül, amíg a szülő a fenti email címen nem jelzi írásban, hogy mely naptól kívánja az étkezést újból igénybe venni.

Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, amennyiben az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre az étkezésért lemondja.

Intézményünkben szociális ösztöndíjat fizetni nem tudunk.

## **16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás**

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az főigazgató dönt.

## **17. A tankönyvellátás iskolai szabályai**

Az iskola minden tanulójának biztosítja az ingyenes tankönyvellátást, akiket az az érvényben lévő jogszabályok szerint az megillet. További kedvezményeket az iskola nem tud biztosítani.



Az főigazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az főigazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az főigazgató dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok számára a szükséges köteteket szintén az iskolai könyvtárból biztosítjuk. A pedagógusok a számukra szükséges időpontig kölcsönözhetik ki a tankönyveket.

## **18. A felvételi kötelezettség teljesítése után további felvétel rendje**

Iskolánk kötelező felvételt biztosító intézmény, beiskolázási körzete Jászárokszállás város. Ha intézményünk a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíti a (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. §) (2) bekezdésében foglalt arányok figyelembevételével. Ezt követően az SNI tanulók, majd a különleges helyzetű tanulók kérelméről dönt.

Különleges helyzetűnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy testvére intézményünk tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskolánk körzetében található,
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Az üres helyek függvényében, legvégül sorsolás útján töltjük fel - az engedélyezett létszámhatárig - az évfolyamot. A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtókat meghívjuk, és nyilvános sorsolást tartunk. A sorsolást háromtagú bizottság bonyolítja le, amelynek egyik tagja az

iskolavezetés képviselője. Helyszíne az iskola épülete. A sorsolást - a prioritás figyelembe vételével - sorrendben, csoportonként tartjuk, ha szükséges. A sorsolást a gyermek nevével ellátott névtábla kihúzásával az intézmény képviselője végzi. A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását. A sorsolás után az főigazgató - sorsolás eredményének megfelelően - a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

## 19. Az alapfokú művészetoktatásra vonatkozó sajátos szabályok

*„A zene a káoszból rendet teremt;  
a ritmus a széttartót egységbe fogja;  
a melódia a megszakítottat folytonossá varázsolja;  
a harmónia az össze nem illőket összeegyezteti. ”*

/Yehudi Menuhin/

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás azzal a szándékkal működik, hogy lehetőséget nyújtsunk az esztétikai érzékenység, a szépre való hajlam, a harmonikus magatartás iránti nyitottság és igényesség kialakítására, hogy növendékeink a művészet segítségével megismerhessék az egyetemi emberi kultúra, a nemzeti hagyományok értékeit és önmagukat.

Minden művészeti iskolai tanulónak joga:

- a műveltséget fejlesztő, tanulók számára rendezett előadások, kiállítások, hangversenyek látogatása az előírt feltételek mellett
- az iskola könyv - és kottatárából az esetenként szükséges anyagok kölcsönzése
- a művészeti iskola, kölcsönzésre is szolgáló hangszereinek gyakorlás és tanulás céljára történő kölcsönbe vétele
- szociális helyzete, valamint tanulmányi eredménye alapján joga van az főigazgatótól kérni térítési díj mérséklését,
- véleményt nyilvánítani minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő dolgokról.

### 19.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók tájékoztatása többoldalú módon - szaktanári közlés, tájékoztató füzet, faliújság - által történik.

Az e-naplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a tanuló a szaktárgyi órán, szaktanártól folyamatosan értesül.

### 19.2. A szülők tájékoztatásának eljárásrendje

Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (hirdetőtáblán) és az iskola honlapján közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait. A fogadóóra időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A következőkre kérjük a szülőket:

- A hatékonyabb együttműködés érdekében tartsák a kapcsolatot a pedagógusokkal.
- Tanulást érintő kérdésekben kérjük, először forduljon a főtárgy illetve a kötelező tárgyat tanító tanárhoz.
- Kérjük a szülőket, hogy az iskolán kívüli programoknál, koncerteknél segítsék a tanárokat és tartsák be a megbeszélt határidőket.

### **19.3. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai**

Iskolánkban a közénk tartozó tanulókat szeretnénk, ha a következő magatartásformák jellemeznék:

- fegyelmezett, udvarias, másokkal türelmes, elfogadó;
- büszke társai és saját eredményeire, igyekszik a többiekre ösztönzően hatni
- társaival együttműködő, segítőkész;
- óvja az iskola hangszereit, berendezéseit, tisztaságát;
- felszereléseit rendben tartja, elhozza a tanítási órára és szolfézsórán mindig van ceruzája
- saját és az iskolától kölcsönzött hangszerére vigyáz, őrizetlenül nem hagyja;
- a zeneiskola rendezvényeit, koncertjeit akkor is látogatja, ha éppen nem szerepel és erre szüleit is bátorítja
- népi hagyományainkat, népdalainkat ápolja, tiszteli, továbbadja, A zenekari, énekkari tag:
- maximális tudással, koncentrációval vesz részt a közös zenélésben;
- fontosnak tartja a próbákon való részvételt, hiszen ez csapatmunka - tudatában van, hogy indokolatlan hiányásaival a többiek produkcióját is veszélyezteti
- segíti az új tagok beilleszkedését a közösségbe;
- csak igazoltan marad távol próbáról vagy koncertről
- a pontos kezdés érdekében legalább 10 perccel a próbák előtt megjelenik, hogy a szükséges előkészületeket elvégezhesse (hangszer behangolása, bejátszás, kották ellenőrzése stb.);
- a hibák észlelése és kijavítása a tanár feladata, ha valaki hibázik, arra semmilyen látható vagy hallható módon nem reagál,
- amíg a másik szólam próbál addig türelmesen és csendben figyel.

#### **19.3.1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó programokon elvárt magatartás**

A zeneiskola által szervezett további programokon ugyan ezek az alapelveket követjük.

#### **19.4. Az iskola működési rendje, a tanulók munkarendje**

Az iskola szorgalmi időben a székhelyén hétfőtől péntekig az általános iskolai részben megfogalmazott kezdési időponttól az utolsó tanóra végéig, legkésőbb 19 óráig tart nyitva.

A tanulónak lehetőleg a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie. A korábban érkezők az előtérben várakozhatnak.

A tanulóért érkező felnőtt a tantermek előtti folyosón tartózkodhat.

#### **19.5. Az iskola területének, helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje**

A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.

A tanulók a tanítási órát nem zavarhatják, a tantermekbe tanítási idő alatt benyitogatni tilos.

#### **19.6. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

A tanítási órákat 12:00 és 19:00 óra között tartjuk. Ettől eltérni egyéni kérelem alapján lehet.

#### **19.7. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása**

A zenei pályára készülő tanulóknak lehetőségük van a magasabb követelményeket előíró, s a fejlődésre nagyobb lehetőséget biztosító „B” tagozatos iskolai képzésre.

A nevelőtestület javaslata alapján az igazgató engedélyezheti a „B” tagozatos képzést.

#### **19.8. Tanulmányok alatti vizsgák**

Azok a tanulók, akik rendkívüli előrehaladásról tesznek tanúbizonyságot egy-egy tanév végén két, esetleg több osztály anyagából összevont osztályozó beszámolóra bocsátásukat kérhetik május 10-ig.

A 6. évfolyam elvégzése után a tanuló alapvizsgára jelentkezhet. A jelentkezés jogszabályban meghatározottak alapján történik.

#### **19.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása**

A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.

A tanuló vagy szülője köteles a hiányzás első napján bejelenteni a mulasztás okát a főtárgy tanárának. A mulasztás okát a tájékoztató füzetben a szülő köteles igazolni vagy az orvosi igazolást bemutatni

Kimaradónak kell tekinteni azt a tanulót, aki

- a tanév megkezdésekor két héten belül nem jelentkezik;
- a tanév közben három igazolatlan mulasztás után írásbeli felszólításra 8 napon belül nem jelentkezik.

### **19.10. A tanulók jutalmazása**

Az iskola tanulói jó közösségi magatartásuk és kiemelkedő egyéni teljesítményeik alapján jutalmazásban részesülhetnek.

A jutalmazások tényét, fokozatait a főtárgy tanára az osztálynaplóban nyilvántartja, s ezekről a tanuló szüleit a tájékoztató füzet útján értesíti.

#### **A jutalmazási fokozatok a következők:**

- szaktanári szóbeli dicséret
- szaktanári írásbeli dicséret
- igazgatói írásbeli dicséret
- tantestületi dicséret
- tárgyjutalom.

### **19.11. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések elvei és formái**

Ki kell zárni a zenei tagozatról azt a növendéket:

- akit fegyelmi határozat ezzel büntet;
- aki magatartásával erkölcsi veszélybe hozza tanulótársait;
- aki esedékes térítési díjat, a megadott határidőre nem fizette be.

### **19.12. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó előírások**

A díjbefizetés tanévenként 2 alkalommal esedékes. A térítési díj mértékéről, az igénybe vehető kedvezményekről a mindenkor hatályos EMMI szabályzat ad útmutatást.

Kimaradás esetén a térítési díjat nem tudjuk visszafizetni. Átiratkozás esetén, tanév közben hivatalos igazolást adunk a térítési díj befizetéséről.

## Legitimációs záradék

A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjének tervezetét a diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25.§. (4) alapján 2025. 02.13-án véleményezte, elfogadását javasolja.


Jászárokszállás, 2025.02.17.

  
Lóczy Péterné

diákönkormányzatot segítő tanár

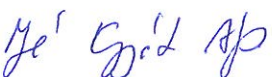
A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjét az Intézményi Tanács 2025. 02.13-án véleményezte, elfogadását javasolja.

Jászárokszállás, 2025.02.17.

  
Majorné Kaposznyák Ágnes  
Intézményi Tanács elnöke

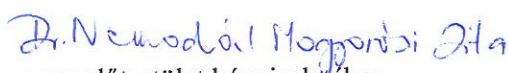
A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjét a szülői szervezet 2025. 02.13-án véleményezte, elfogadását javasolja.

Jászárokszállás, 2025.02.17.

  
Majorné Kaposznyák Ágnes  
Szülői szervezet elnöke

A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjét a nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25.§. (4) alapján 2025.02.17-én tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Jászárokszállás, 2025.02.17.

  
a nevelőtestület képviselőjében

Bobák Tiborné, a Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Házi rendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek a Jászberényi Tankerületi Központ – mint Fenntartóra- a jogszabályokon túl többletkötelezettséget hárítanának.

Jászárokszállás, 2025.02.17.

  
Bobák Tiborné  
főigazgató



A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjével a Jászberényi Tankerületi Központ, mint Fenntartó egyetértett.

Jászberény, 2025.

Zsemberi Zoltán  
tankerületi igazgató

## **Mellékletek**

### **1. számú melléklet**

#### **Panaszkezelési eljárási szabályzat**

Iskolánkban, ha egy tanuló jogát megsérti egy másik tanuló vagy felnőtt, a következő eljárási módok adnak lehetőséget a jogorvoslatra:

- A tanuló beszélje meg a bántalmazóval a problémát, és szükség esetén kérje meg az osztályfőnököt a további intézkedésre.
- A közelben levő pedagógus segítségét kérheti a tanuló.
- Osztályfőnökkel beszélheti meg a tanuló a problémát.
- Közösségi nevelés órán jelezheti a tanuló a jogsérelmét, és az osztályközösség is segíthet a megoldásban.
- Diákpanasz-tanácshoz fordulhat a tanuló:
- Személyesen DÖK munkáját támogató tanárhoz fordulhat a tanuló.
- Segítségkérést jelezhet levélben.
- A diák-önkormányzati képviselő által (ha nem meri saját maga vállalni az ügyet).
- Főigazgató helyettes intézkedését kérheti a tanuló, ha az előző lehetőségek nem oldották meg az esetet, vagy az iskola nagyobb közösségét érinti a jogsértés.
- Főigazgató intézkedését kérheti a tanuló, ha az előző lehetőségek nem oldották meg az esetet, vagy az iskola minden tanulóját érinti a jogsértés.



## **2. számú melléklet**

### **A hetesek és ügyeletések feladatai**

#### **A hetes feladatai:**

- A hetesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás útján történik.
- A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, a krétáról, a terem rendjéről. Elvégzi az egyéb, az osztályfőnök vagy szaktanár által rábízott feladatokat.
- A hetes jelzi az órát megkezdő tanárnak a hiányzó személyét. Ha a pedagógus a becsengetés után 10 perccel nincs a teremben, akkor azt a nevelőiben, az igazgatói irodában, vagy a titkárságon jelzi.
- Minden tanóra, illetve foglalkozás után a tantermet tisztán és rendben kell elhagyni, ezt az egyik hetes ellenőrzi. A szemetet összeszedeti vagy összeszedi.

#### **Az ügyeletes nevelők feladatai:**

- Reggel fogadják az érkező gyerekeket, irányítják az öltözést, a terembe vonulást.
- Szünetekben felügyelnek a diákokra.
- Udvari szünetben - megfelelő időjárás mellett - az udvaron ügyelnek.
- Figyelnek az osztálytermek, folyosók, mosdók rendjére.

### 3. számú melléklet

#### Vizsgakövetelmények tantárgyanként és évfolyamonként

<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/ hit- és erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI

<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/ hit- és erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Dráma		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI