



**AZ  
ANGYALLFY MÁTYÁS ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI  
ISKOLA  
HÁZIRENDJE**

**NASZÁLY**

**2025**

## TARTALOM

BEVEZETŐ .....	5
1. A Házirend célja, feladata.....	5
2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya .....	5
3. A Házirend nyilvánossága.....	5
I. A GYERMEKI ÉS TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK .....	6
1. A tanulói jogviszony .....	6
2. A tanulónak joga.....	6
3. A tanulók kötelességei .....	7
4. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	8
5. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	8
6. A diákkörök létrehozásának rendje .....	9
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	10
7.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	10
7.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	10
8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	11
9. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	11
II. ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI .....	12
1. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	12
1.1. Tanórák rendje .....	12
1.2. Egyéb foglalkozások rendje .....	12
1.3. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	13
1.4. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	13
1.5. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.....	13
1.6. Védő, óvó intézkedések.....	14
1.7. Könyvtár rendje.....	15
2. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	15
2.1. Tiltott tárgyak az intézményben.....	15
2.2. Használatában korlátozott tárgyak az intézményben .....	16
2.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai .....	17
2.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.....	17
2.5. A tanuló részére a birtoklás és a használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése.....	18

2.6.	Fegyelmező intézkedések a tiltott és használatban korlátozott tárgy birtoklása esetén .....	19
3.	A közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei .....	19
4.	Egyéb rendelkezések.....	20
III. INTÉZMÉNYI ÉLETTREND ÉS MUNKARENDE .....		21
1.	A működés rendje.....	21
1.1.	Az intézmény munkarendje .....	21
1.2.	Tanítási rend .....	21
2.	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	23
2.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	23
3.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	23
4.	A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárásrend .....	24
5.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	24
5.1.	Háziorvos vagy házi gyermekorvos orvosi igazolása .....	25
6.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....	26
7.	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, módja, határideje .....	27
7.1	A tanulói teljesítmény értékelése:.....	29
7.2	Bizonyítvány - Digitális bizonyítvány: .....	30
8.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	30
9.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	31
IV. HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....		32
1.	Tantermek használatának szabályai.....	32
1.1.	A számítógéptermegek használati rendje.....	33
1.2.	A tornaterem használati rendje.....	33
1.3.	Az ebédlő használatának rendje.....	33
2.	Iskolai védő, óvó előírások .....	34
2.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	34
2.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	35
2.3.	Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	35
3.	A tanulók által az iskolába bevitt dolgok megőrzésében való elhelyezésének szabályai.....	35
V. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA EGYÉB SZABÁLYOZÁSAI.....		36
Bevezető.....		36
1.1.	Az iskola munkarendje.....	36

---

1.2.	A helyiségek használatának rendje .....	36
1.3.	A művészeti iskola felvételi eljárásával kapcsolatos további szabályok.....	37
1.4.	A tanulók jogai.....	37
1.5.	A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái.....	37
1.6.	A tanulók egyéb kötelességei.....	37
1.7.	A térítési díjra vonatkozó rendelkezés.....	38
1.8.	Egyéb tudnivalók .....	38
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....		39
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....		40

## BEVEZETŐ

### 1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

### 2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező mindenkire, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend a tanulói jogviszony keletkezésekor lép hatályba, s tart annak megszűnéséig.

### 3. 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:

[angyalffy-altalanos-iskola.webnode.hu](http://angyalffy-altalanos-iskola.webnode.hu)

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola vezetőjénél és helyettesénél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;
- az iskola fenntartójánál.

A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat és a szülőket.

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

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

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, annak helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől és a nevelőktől fogadó órán vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

## **I. A GYERMEKI ÉS TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

### **1. A tanulói jogviszony**

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, a tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

### **2. A tanulónak joga**

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beiratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – törvényes képviselője átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi.

### 3. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket
- óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa a házirendben foglaltakat
- hetesi, ügyeletesi, egyéb felelősi feladatait maradéktalanul lássa el.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes heti váltásban,
- folyosói és
- udvari ügyeletesek.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában vagy a titkárságon;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek,

- figyelemmel kísérik a napi témazáró és röpdolgozatok számát, jelzik az adott órát tartó pedagógusnak, ha a megengedett mennyiséget túllépi,
- ellenőrzik, hogy tanítási óra után a tanulók
  - rendezett állapotban hagyják el a tantermet,
  - a szemetet a padokból kiszedik,
  - az ablakokat bezárják,
  - áramtalanítanak.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

A tanulói ügyeleteseket a felső tagozatos munkaközösségi vezető osztja be.

A tanulói ügyeletesek feladata:

A tanóráról történő kicsengetést követően a folyosókon lévő tantermekből az udvarra küldik a tanulókat. Ezt követően az udvaron látják el a felelősi teendőket.

Becsengetéskor a bevonulásban vállalnak feladatot, ügyeletes nevelői felügyelet mellett.

Amennyiben fegyelmezetlenséget tapasztalnak, jelentik az ügyeletes nevelőnek.

#### **4. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőjéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőjével vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

#### **5. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola vezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben és az e-naplón (KRÉTA) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanulóval kapcsolatos nevelői tájékoztatás szülői visszajelzés nélkül marad, úgy a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, továbbá a helyben szokásos módon folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## **6. A diákkörök létrehozásának rendje**

Iskolánkban a tanulók a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákönkormányzat működik, amelyet a nevelőtestület segít. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti.

Az általános diákönkormányzati választásokat az igazgató felhívására minden év november hónapjában kell lebonyolítani. A megválasztott tisztségviselők megbízatása egy választási ciklusra (1 év) terjed ki.

A tanulókat közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés a diákönkormányzat véleményét kikéri, képviselők számára lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. A tanulókat a diákönkormányzat véleményét – a jogszabályok rendelkezései alapján – be kell szerezni a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, valamint a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez. A diákönkormányzat véleményének kifejtésére a témát tárgyaló értekezleten való részvétellel vagy írásos formában van lehetőség. A diákönkormányzat a házirend megalkotásakor, illetőleg módosításakor előzetes véleményezési jogot gyakorol. Részt vehet a házirend elkészítésében, annak módosítására javaslatot tehet.

A diáktanács (vagy a diákönkormányzat SzMSz-ében meghatározott szervezet) gyakorolja a diákönkormányzat törvényes jogait, működésének szabályait saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti.

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

### **7.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át 4,75 feletti tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és emléktárgyat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### **7.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- fegyelemi eljárás.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, és a tanulót legalább osztályfőnöki figyelmeztetés büntetésben kell részesíteni, mely maga után vonja, hogy azt követően csak ennél magasabb fegyelmező intézkedési forma alkalmazható.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;

- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

## **8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje**

Előzetesen bejelentett igény esetén tanulóink kölcsönözhetnek tankönyveket iskolai könyvtárunkból. A kölcsönzéssel egyidejűleg vállalniuk kell, hogy a tankönyveket sértetlenül a tanév utolsó előtti hetében osztályfőnöküknek (vagy a könyvtárostanárnak) hiánytalanul leadják. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás folyósítása érdekében a szülők a tanév befejezéséig nyújthatnak be kérést, a rászorultság indokával együtt. Ennek elosztásáról a tanuló osztályfőnökének véleménye alapján az anyagi források figyelembe vételével a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával az intézményvezetés dönt.

## **9. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő. A támogatást a szülők gyermekük osztályfőnökénél írásban kezdeményezhetik. A rendelkezésre álló javak elosztását a rendelkezésre álló keret és a tanuló illetve családja anyagi rászorultsága alapján határozzuk meg.

## II. ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

### 1. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

#### 1.1. Tanórák rendje

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni. A testnevelés óra előtt minden tanuló az öltözőben tartózkodik. Ennek ellenőrzése a hetes feladata, aki a folyosón várja a testnevelőt.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a tanulók rendezett állapotban hagyják el, a szemetet a padokból kiszedik, az ablakokat bezárják, áramtalanítanak. Ennek ellenőrzése a hetes feladata.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát a titkárságon, illetve az igazgatóhelyettesnél kell leadni.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

#### 1.2. Egyéb foglalkozások rendje

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások, szakkörök rendjét nevelők felügyelik. A foglalkozások rendjére, a szünetben való viselkedésre a tanórák és szünetek rendjére való szabályok vonatkoznak. Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 18 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább egy felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

A gyógytestnevelésre való beutalás, illetve kategóriába sorolás szintén a nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskolaegészségügyi feladat (26/1997. (IX. 3.) A beutalást és a kategóriába sorolást a szakorvos is elvégezheti. (1993. évi LXXIX, tv. alapján) Orvosi javaslat alapján, a kötelező gyógytestnevelési és testnevelés órán is részt kell vennie. Gyógytestnevelés óra féléves és év végi osztályzatát a gyógytestnevelő tanár állapítja meg. A testnevelés jegyét a testnevelő tanár adja.

### **1.3. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje**

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkészítésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a nevelést-oktatást segítő foglalkoztatottak fogadják, és felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a szülő által írásban közölt módon hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a foglalkozás helyén várják a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18 órakor) hagyják el az iskola épületét.

Nevelői vagy a nevelést-oktatást segítő foglalkoztatotti felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A napközis vagy tanulószobai foglalkozásról diákot a szülőnek elkérni csak személyesen, vagy előzetes, írásbeli bejelentés alapján lehet.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást igazolni kell.

A változások kérelmezése írásban történik. A napközis, tanulószobai foglalkozásról szülői kérvényre, igazgatói engedéllyel lehet kiiratkozni.

### **1.4. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozásra, kompetenciafejlesztő, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét minden tanév szeptemberében az igazgató a helyben szokásos módon teszi közzé.

### **1.5. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás**

Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt, a házirendben szabályozott magatartást kell tanúsítani.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

Az intézmény területén, rendezvényein a szeszes ital fogyasztása, dohányzás és bármilyen drog, tudatmódosító szer használata szigorúan tilos. A tilalmak megszegése elmarasztalást (fegyelmező intézkedést, súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi büntetést) von maga után.

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

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

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

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

A külföldi és tanulmányi (hazai- és határon túli) kirándulások utazási feltételeit külön jogszabályok határozzák meg, melyet minden kirándulást szervezőnek be kell tartania, és ennek módjáról az igazgatót is tájékoztatni kell.

Az Nkt. 59.§ (3a) bek. alapján a tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

## **1.6. Védő, óvó intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban rögzítik, a tanulók jelenlétüket aláírásukkal igazolják. Ezenkívül kémia, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban is részesülnek, amelyet a tanulók szintén aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelyek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend IV. 2. pontja tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

## 1.7. Könyvtár rendje

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

## 2. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

### 2.1. Tiltott tárgyak az intézményben

Az általános iskolába a tanuló által nem vihető be:

**a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:**

- a) \* az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerij, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) \* az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

#### **olyan tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő vagy törvényileg büntetendő**

- lőfegyver
- robbanóanyag
- gyúlékony vegyszer
- pirotechnikai termék
- számszeríj
- kábítószer vagy kábító hatású anyag
- pszichoaktív anyag
- teljesítményfokozó szer

#### **olyan termék, amely 18 éven aluli személy részére nem forgalmazható**

- dohánytermék
- szeszecital

## **2.2. Használatában korlátozott tárgyak az intézményben**

### **Jogsabályi háttér:**

245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet, mely értelmében:

„a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól”

A jogszabály vonatkozik a telekommunikációs eszközökre, mobiltelefonokra, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközökre, az internetelésre alkalmas okoseszközökre.

A felsorolt eszközök használatában korlátozott eszközöknek minősülnek az általános iskolai és alapfokú művészet iskolai foglalkozások, tanítási órák és az intézményben tartózkodás időtartama alatt minden évfolyamon.

### **Fő szabályok / korlátozások**

- A tanulók **bevihetik** az iskolába az okoseszközöket, de **a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt** (illetve kollégiumban a foglalkozás kezdetén) le kell adniuk azokat.

- Az eszközöket elzárt helyen kell tárolni a nap folyamán, a házirend szerint. Intézményünkben a 2025/2026-os tanévtől elhelyezésre került a felső emelet folyosóján 2 darab zárható mobiltartó szekrény, ahol a tanulók reggeli érkezést követően beteszik a készülékeiket. Napközben a szekrény zárva van. A kulcs az igazgató-helyettesi irodában található. A tanítási nap végén a gyermekek az ügyeletes tanártól kapják meg eszközeiket.
- A tanulók csak **tanórán** vagy **tanulási/oktatási célból**, az igazgató vagy pedagógus engedélyével használhatják az eszközöket. Az engedélynek rögzítenie kell a célját és az időtartamát.
- A rendelet hatálya kiterjed az általános iskolákra, gimnáziumokra, szakgimnáziumokra, szakiskolákra, kollégiumokra, és az alapfokú művészeti iskolákra, a tanórák és foglalkozások idejére.

### 2.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A telekommunikációs eszközök, mobiltelefonok, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök, az internetelésre alkalmas okoseszközök bevihetők az intézménybe azzal a feltétellel, hogy a tanulónak a tárgyat az első tanítási óra megkezdése előtt le kell adnia az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnöknek vagy a nevelést-oktatást segítő foglalkoztatottnak.

Az ügyeletes nevelő, osztályfőnök vagy a nevelést-oktatást segítő foglalkoztatott elzárja az intézmény pánccszekrényébe a telefonokat. A tanuló az utolsó tanítási óra után az ügyeletes nevelőtől átveheti a saját mobiltelefonját. Az a tanuló, aki ebéd után megy haza, az ebéd befejezése után veheti át a mobiltelefont az ügyeletes nevelőtől.

Akinek délutáni foglalkozása van, azok a tanulók a foglalkozás befejezését követően vehetik át a készüléket a foglalkozást vezető pedagógustól.

Amennyiben egy tanuló tiltott tárgyat visz az intézménybe, úgy azt az osztályfőnök, vagy a helyettese elveszi tőle és az igazgatói irodában elhelyezi. A tiltott tárgyat a tanuló szülőjének, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy harmadik személy a tulajdonosa, akkor a harmadik személynek vagy a szülőjének kell visszaadni. Ezeket az átvett tárgyakat az átvétel időpontjában lévő állapotban kell visszaszolgáltatni az adott személy részére.

### 2.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha olyan információ merül fel, hogy egy tanuló az általános iskola vagy az alapfokú művészeti iskola területén **olyan tiltott tárgyat, amelynek birtoklása szabálysértő vagy törvényileg büntetendő** birtokol, akkor az ügyeletes pedagógus, az osztályfőnök vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés az alábbi fokozatokat tartalmazza:

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában

- értesíti az iskolarendőrt, annak elfoglaltsága esetén a rendőrséget
- értesíti a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az általános iskola vagy az alapfokú művészeti iskola területén olyan tiltott tárgyat engedély nélkül birtokol, mely

- **a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,**
- **a használatában korlátozott**

akkor az ügyeletes pedagógus, az osztályfőnök vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés az alábbi fázisokat tartalmazza:

- felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló birtokában **a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, vagy a használatában korlátozott tárgy van**, a tanítás vagy a foglalkozás ideje alatt, akkor a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott átveszi azt a tanulótól. Ebben az esetben a tárolása a 2.3.-ban foglaltaknak megfelelően történik.

## **2.5. A tanuló részére a birtoklás és a használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése**

- Szülői kérelemre - gyermeke egészségügyi állapota miatt - az igazgató engedélyezheti a tanulónak az intézményen belüli mobiltelefon birtoklását, egészségügyi szükséghelyzet esetén használatát a tanítási órákon, vagy foglalkozásokon.
- A pedagógusok a tanítási órán, foglalkozáson engedélyezhetik a mobiltelefon használatát kizárólag oktatási, pedagógiai célra. Ebben az esetben az órát, foglalkozást tartó pedagógus a páncélszekrényből az adott csoport mobiltelefon tároló dobozát a benne lévő mobiltelefonokkal a tanítási órára beviszi. A tanóra vagy foglalkozás végeztével visszaszedi a készülékeket, majd a kijelölt helyre zárja.

A fenti esetekben a Nkt. 24. § (4) bekezdése értelmében az igazgató vagy az osztályfőnök az elektronikus rendszerben (KRÉTA) rögzíti, a tanuló(k) számára

- a birtoklás célját
- a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év)
- a birtokolható tárgyat.

## 2.6. Fegyelmező intézkedések a tiltott és használatban korlátozott tárgy birtoklása esetén

Amennyiben a tanulóról bebizonyosodik, hogy az intézményben tartózkodása alatt, a tanítási órán vagy foglalkozáson tiltott tárgyat vagy mobiltelefont birtokol, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Ennek tényét az osztályfőnök rögzíti a KRÉTA rendszerben. Amennyiben a tanuló már rendelkezett korábban valamilyen fegyelmezési intézkedésben, akkor a következő fokozatot kell az osztályfőnökének rögzítenie/kezdeményeznie.

A tanulóktól átvett tiltott tárgy és használatukban korlátozott tárgy tárolása közben bekövetkezett kárért az oktatási intézmény nem felel.

## 3. A közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit, akkor az közösségellenes cselekménynek minősül.

Közösségellenes magatartást tanúsít az a tanuló, aki

- a tanórák rendjét szándékosan zavarja;
- a Házirend előírásait többször megsérti;
- az együttélési szabályokat többször megsérti;
- tanuló társaival, nevelőivel, az iskola dolgozóival szemben agresszív, fenyegető, tiszteletlen, közösségromboló viselkedést tanúsít;
- társak, nevelők, iskolai dolgozók testi épségét veszélyezteti;
- társak, nevelők, iskolai dolgozók személyiségi jogait megsérti (becsület, jó hírnév, személyes szabadság megsértése);
- társait, nevelőit, az iskola dolgozóit zaklatja szóban, közösségi médián keresztül;
- társait zsarolja;
- az iskola berendezéseit, eszközeit szándékosan rongálja;
- más eszközeit, felszerelését eltulajdonítja.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai oktató-nevelő munka nyugodt folytatásának feltételit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

#### **4. Egyéb rendelkezések**

A tanórai foglalkozásokat senki nem zavarhatja.

Szülő köznevelési időben csak indokolt esetben – a titkárságon, vagy a vezetővel történt egyeztetés alapján - tartózkodhat az iskola területén, jelenlétével csak kivételes esetben zavarhatja az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

A tanulók a napszaknak megfelelő köszönéssel is fejezzék ki az iskolaközösség iránti tiszteletüket. Az iskola munkahely. A tanulók megjelenése, ruhája kulturált, ízléses, haja ápoltságban legyen. Tartózkodjon az arc, szem, haj és körömfestéstől, a tetoválástól, hivalkodó bizsu és testékszerek viselésétől. A közízlést bántó, hivalkodó külső kinézet fegyelmező intézkedést von maga után.

Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz megfelelő ruhában jelenjenek meg (fekete szoknya/nadrág, fehér ing/blúz).

Az iskola elvárja diákjaitól, hogy az iskola környékén és a településen lévő értékeket is óvják; a járókelőket magatartásukkal ne zavarják.

Gyógyszert az iskolában az a tanuló vehet be, akinek szülője ezt írásban tudatta az osztályfőnökkel. Az iskola területén és az iskolai rendezvényeken szotyolózni, dohányozni, valamint szeszes italt és kábítószer fogyasztani tilos! A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alkalmazását mindenkinek be kell tartania.

A tanítási órák alatt rágózni, enni és inni nem szabad!

Az ebédelő csoportok beosztása az órarendhez kötött. Az ebédeltetés minden esetben pedagógus vagy nevelést-oktatást segítő foglalkoztatott felügyeletével történik.

A délutáni foglalkozásokról egy-egy alkalommal a tanulót a szülő kikérheti előzetes személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöktől vagy az órát tartó pedagógustól.

A tanítási idő végén az intézményt a szülő nyilatkozata alapján egyedül, vagy kísérettel lehet elhagyni.

A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál meghatározott időben intézhetik, más esetekben tanáraiktól kérhetnek segítséget. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét is megkereshetik.

Ha a tanuló nem megfelelő magatartása veszélyezteti valamely iskolai program, rendezvény eredményességét, a programon, rendezvényen nem vehet részt.

### III. INTÉZMÉNYI ÉLETTREND ÉS MUNKARENDELÉS

#### 1. A működés rendje

##### 1.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola általános nyitvatartási ideje: 6.00 – 18.00

- Általános iskolában a nyitva tartás ideje hétfőtől péntekig: 6.00 – 18.00
- Művészeti iskolában a nyitva tartás ideje hétfőtől csütörtökig: 14.00 - 17.15

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak az ügyeletet vezetővel.

Az iskola épületében felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A reggeli ügyelet 7.00-tól, a délutáni ügyelet 18.00 óráig biztosított.

A művészeti iskolás tanulók felügyeletéről a művészeti iskola pedagógusa gondoskodik.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére lehetséges.

Akinek nincs első órája, 8:45-ig kell az iskolába érnie. Ha korábban érkezik, a becsengetésig jó időben az udvaron, rossz időben az aulában várakozhat, de magatartásával nem zavarhatja a tanítási órákat.

A becsengetés után érkező tanulókat az e-naplóban a késéseknél rögzíti a pedagógus az időtartam beírásával. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés igazolt/igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál, a gazdasági ügyintézőnél intézhetik, illetve tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda csak hívásra mehetnek be. Problémáikkal az igazgatót és helyettesét is megkereshetik.

A szülők, hozzátartozók csak indokolt esetben tartózkodhatnak az iskola épületében. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel látogathatnak. Az iskola fejlesztőpedagógusa foglalkozásokat, programokat látogathat, megfigyeléseket végezhet. A tanulók is igénybe vehetik szolgáltatásait.

##### 1.2. Tanítási rend

A tanítás 8.00 órakor kezdődik.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

Az általános iskolások a tanítás előtt 7.30-tól gyülekeznek az udvaron. Az osztálytermekbe 7.45 órától lehet bemenni.

Amennyiben 0. órája van a tanulóknak, úgy 7.00-ra kell az intézménybe érkezniük.

Az általános iskolai tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra: 7.10 – 7.55	szünet: 7.55 – 8.00	
1. óra: 8.00 – 8.45	szünet: 8.45 – 8.55	
2. óra: 8.55 – 9.40	szünet: 9.40 – 9.55	(tízórai szünet)
3. óra: 9.55 – 10.40	szünet: 10.40 – 10.50	
4. óra: 10.50 – 11.35	szünet: 11.35 – 11.45	
5. óra: 11.45 – 12.30	szünet: 12.30 – 12.40	
6. óra: 12.40 – 13.20	szünet: 13.20 – 14.00	Alsó tagozat: felkészülés óra: 13.20 – 14.00
7. óra: 14.00 – 14.45		

Rövidített órák csengetési rendje:

1. óra: 8.00 – 8.35	szünet: 8.35 – 8.40	
2. óra: 8.40 – 9.15	szünet: 9.15 – 9.30	(tízórai szünet)
3. óra: 9.30 – 10.05	szünet: 10.05 – 10.10	
4. óra: 10.10 – 10.45	szünet: 10.45 – 10.50	
5. óra: 10.50 – 11.25	szünet: 11.25 – 11.30	
6. óra: 11.30 – 12.05	szünet: 12.05 – 12.30	(ebédszünet)
7. óra: 12.35 – 13.10		

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

Tízórai szünetben a tanulók a tanteremben tartózkodnak.

Az 1-2. osztályos tanulók tanítási óráit úgy kell megszervezni, hogy az az életkori sajátosságaikhoz, a terhelhetőségükhöz és érdeklődésük folyamatos fenntartásához igazodjon a tanítási- és csengetési rend megtartásával.

A főétkezésre biztosított a 6. órát követő óráközi szünet (ebédszünet).

Az alsó tagozatos tanulók ebédszünete - a tanév elején meghatározott időben – a 4. vagy az 5. óra után van.

A 4. óra utáni ebédszünetet követő 5. óra 12.30 kor kezdődik.

A felkészülés óra ideje: 13.20 – 14.00.

Az egyéb foglalkozások legkésőbb 15.45-kor befejeződnek be.

A művészeti iskolai tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1-2. óra:	14.00 – 15.30	szünet: 15.30 – 15.40
3-4. óra:	15.40 – 17.15	

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

## **2. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

E fejezetet a házirend IV. 2. pontjában foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a 1. és 3-6. óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején az e célra biztosított sporteszközökhöz való hozzáférést és lehetőség szerint a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

### **2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti 1 alkalommal tartózkodik a védőnő. Az orvosi rendelés a tanulók részére az orvosi rendelőben van. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

## **3. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az elektronikus napló bevezetését követően, annak működéséről az osztályfőnökök részletesen tájékoztatják az érintett tanulókat és szüleiket.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseire kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik a szülők, és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az iskola gondoskodik a hozzáférés biztosításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről. Az esetleges hozzáférési problémát a szülő az osztályfőnöknek jelzi.

Az elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

#### **4. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárásrend**

Az iskola vezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcs tanóra vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

#### **5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján igazolja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek, vagy az őt helyettesítő pedagógusnak kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távollmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknek.

A várható távollmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és vonatkozóan jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

### **5.1. Háziorvos vagy házi gyermekorvos orvosi igazolása**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2d) értelmében az iskola csak hiteles elektronikus formátumban kiállított orvosi igazolást illetve a KRÉTA rendszerbe az EESZT felületről beérkező orvosi igazolást fogad el.

Ennek hiányában az osztályfőnök a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti a szülőt és kéri, hogy a hiteles igazolást mutassa be. A tanuló hiányzása mindaddig igazolatlan lesz míg a szülő a hiteles igazolást nem pótolja.

## 6. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

### Az osztályba, a csoportba sorolás szabályai

Az iskolába felvett tanuló osztályba sorolásáról az igazgató dönt, figyelembe véve az osztályok törvényi maximált létszámát.

Szükség esetén az egyes osztályok közötti arányos elosztás elvét, az integrált oktatásban részesülők arányát is figyelembe veszi a vezető. Másik osztályba, csoportba kerülést a szülő írásban kérheti, melyet indokolni kell. A kérelem elbírálása szintén az igazgató jogköre.

### A felvétel, átvétel szabályai

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, előnyben kell részesíteni a különleges helyzetű tanulót. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló halmozottan hátrányos helyzetű, vagy szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy testvére az adott intézmény tanulója, vagy munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

### Sorsolás

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

#### A sorsolás lebonyolítása:

- **A sorsolás időpontja:** a beíratást követő 15 napon belül ki kell értesíteni a szülőt a sorsolás időpontjáról. Minden érintettet meg kell hívni.
- **A sorsolás menete:**

A sorsolandó tanulók nevét azonos méretű és színű papírra kell felírni.

A neveket tartalmazó papírokat átlátszatlan cserépedénybe kell elhelyezni.

A sorsoló bizottság erre kijelölt tagja –a szülők jelenlétében- húzza ki a névvel ellátott papírt.

Ammennyiben további férőhely áll rendelkezésre, úgy a sorsolás a fent leírt módon folytatódik.

A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni. A sorsolás eredményétől az igazgató írásban értesíti az érintetteket 15 napon belül.

Az iskolai osztályra megállapított maximális létszámtól csak akkor lehet eltérni, ha a tanítási év során a tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt.

## 7. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, módja, határideje

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

Az intézményünkben a következő vizsgák szervezhetők:

- Osztályozó vizsga
- Különbözeti vizsga
- Javító vizsga
- Pótló vizsga

### **Osztályozó 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 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Egy osztályozó vizsga — egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Ettől csak rendkívüli esetben lehet eltérni.

### **Különbözeti vizsga:**

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az iskola a különbözeti vizsga letételét.

Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, és amely tantárgy tananyagismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében. A különbözeti vizsgák pontos időpontját az igazgató határozza meg.

### **Javítóvizsga:**

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,
- az osztályozó vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

Időpontja augusztus 21-31-ig.

Bizonyítványosztás napján minden tantárgy javítóvizsga témaköreit át kell adni a tanulónak vagy szülőjének, gondviselőjének.

A tanulót a vizsga eredményéről aznap tájékoztatni kell.

### **Pótló vizsga:**

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.

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet.

Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

A vizsgák hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

### **Vizsgára jelentkezés:**

A vizsgára jelentkezést a gyermek szülőjének írásban kell benyújtani. (Kivétel a javítóvizsga.)

A jelentkezés benyújtásának határideje:

- félévi osztályozó vizsga esetén: november 31-ig,
- év végi osztályozó vizsga esetén: március 1-ig.

A kérelem engedélyezéséről az igazgató dönt.

A vizsgára jelentkezés befogadásakor a vizsgák időpontjáról a vizsgázók tájékoztatást kapnak.

A vizsgák konkrét időpontját az igazgató határozza meg.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc.

Szóbeli vizsga: egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető.

A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több tantárgyanként.

Egy vizsganapon három írásbeli vizsgát lehet megtartani egy vizsgázónak.

### **A vizsgatárgyak követelményrendszere**

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Tantárgyak alsó tagozatban:

TANTÁRGY	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Magyar irodalom	X	X	
Magyar nyelv	X	X	
Környezetismeret	X	X	
Ének-zene	X	X	
Etika/Hit-és erkölcstan		X	
Első élő idegen nyelv	X	X	

Matematika	X		
Vizuális kultúra		X	X
Életvitel		X	X
Testnevelés			X

Tantárgyak felső tagozatban:

TANTÁRGY	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Magyar irodalom	X	X	
Magyar nyelv	X	X	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek		X	
Hon-és népismeret	X		
Egészségtan	X		
Első élő idegen nyelv	X	X	
Matematika	X		
Természetismeret	X	X	
Etika/Hit-és erkölcstan		X	
Fizika	X	X	
Kémia	X	X	
Biológia	X	X	
Földrajz	X	X	
Digitális kultúra		X	X
Vizuális kultúra		X	X
Ének-zene	X	X	
Technika és tervezés		X	X
Testnevelés			X

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola vezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, és azt a helyben szokásos módon a tanulók és szüleik tudomására hozza.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatának megállapításához a házirend III. 5. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

### 7.1 A tanulói teljesítmény értékelése:

Az általános iskolában a tanév végi értékelés és minősítés menetét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) és a kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Nkt. 54. § (2)–(6) – előírja, hogy a tanuló teljesítményét a tanító/tanár év közben folyamatosan értékeli, és félévkor, valamint a tanév végén írásban is minősíti.

Az értékelés módját az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve részletezi.

A tanulók félévkor értesítőt, év végén bizonyítványt kapnak.

## **7.2 Bizonyítvány - Digitális bizonyítvány:**

**Jogszabályi háttér:** 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 57. § (6a)–(6b) bekezdése, valamint a 99/M. § tartalmazza.

Bevezetés:

- A szabályozás a 2025/2026. tanévtől lép életbe az általános iskolák 1. évfolyamán, majd felmenő rendszerben

A bizonyítvány formája:

- Az iskolai (tanév végi) bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra.
- A digitális bizonyítvány közokiratnak minősül.

Megőrzés:

- A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – a miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni, a hosszú távú megőrzés biztosításával.

Papíralapú másolat (díszpéldány):

- A tanuló vagy a szülő kérelmére hiteles papíralapú másolat (díszpéldány) adható ki.
- A díszpéldány tartalmazza a tanulmányi rendszer által generált egyedi azonosítót, és feltüntetésre kerül, hogy a digitális bizonyítvány hiteles másolata.
- A díszpéldányt a kiállító és az intézmény igazgatója eredeti aláírásával, valamint az iskola hivatalos körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Díjazás:

- A díszpéldány első példánya ingyenes.
- A második példányért a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36. § (2) bekezdése alapján 3 000 Ft térítési díjat kell fizetni.

## **8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait -a vonatkozó jogszabályok alapján - olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvosztásban közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést a fenntartó által meghatározott módon és az erre vonatkozó jogszabályok betartásával kell elkészíteni oly módon, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola vezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az állam által ingyenesen biztosított tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Kivételt képeznek ez alól az első és második évfolyamon használt tankönyvek, magasabb évfolyamokon a munkafüzetek és a munkatankönyvek. Bevételezéséről az iskola vezetője gondoskodik a könyvtáros közreműködésével.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak, melyet legkésőbb az utolsó tanítási napon kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárába.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). Az elveszett, vagy a tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével vagy annak beszerzési árával megtéríteni.

## **9. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

Az alábbi szolgáltatások díját a szülő/gondviselő fizeti, melynek csökkentéséhez, esetleges teljes átvállalásához az iskola alapítványi támogatással, illetve önkormányzati szociális támogatás útján hozzájárulhat.

A térítésköteles tevékenységek köre: az alapfokú művészeti iskola (ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanulóknak (2011. évi CXCV. tv. 16. § (3))

- levelezős versenyek részvételi díja,

- elveszett vagy megrongálódott tájékoztató füzet pótlása,
- diákigazolvány,
- táborok,
- erdei iskola,
- osztálykirándulás,
- színház-, mozi- és kiállítás látogatás,
- egyéb

A művészeti iskolában az oktatással összefüggő térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket a fenntartó határozza meg. A térítési díj mértékéről és az esetleges kedvezményekről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

Ha az iskola jogszabály alapján a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogát megszerezte, és azt másra ruházza át, a tanulóval, illetve a szülővel írásban előzetesen megállapodik, hogy az iskolát a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg.

## **IV. HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **1. Tanteremk használatának szabályai**

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

A tanteremben elhelyezett szelektív hulladékgyűjtők előírászerű használatára külön figyelmet kell fordítani. Továbbá az iskolatej programban biztosított műanyag poharakat a folyosókon elhelyezett gyűjtőedényekbe kell elhelyezni.

### **1.1. A számítógépterem használati rendje**

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

### **1.2. A tornaterem használati rendje**

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

### **1.3. Az ebédlő használatának rendje**

A helyi önkormányzat által fenntartott és működtetett Közétkeztetési Intézmény szabályait minden tanulónak be kell tartania. Ezen felül az iskola által elvárt magatartási és viselkedési szabályok is érvényesek. Ezek megszegése a házirend I. 7.2 pontja alapján büntethető. A főétkezés idejében a tanulók csak pedagógus, vagy nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottal ebédelhetnek.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

## **2. Iskolai védő, óvó előírások**

### **2.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani**

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első tanítási napon piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

## **2.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató mellett az általa e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben a gyógypedagógus és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

•

## **2.3. Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházból bármit kidobni tilos.
- Megfelelő feltételek mellett, szervezett keretek között, kizárólag pedagógus felügyelete mellett lehet hógolyózni, csúszkálni.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben háziorvost vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **3. A tanulók által az iskolába bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezésének szabályai**

Intézményünk a tanuláshoz nem szükséges eszközöket (értékes műszaki cikkeket, ékszereket) megőrzésre nem veszünk át, azokért felelősséget nem vállalunk.

A tanulók felszerelésében, ruházatában az iskolának felróható ok miatt bekövetkezett kárért az intézmény felelősséggel tartozik. Szülői megkeresés esetén a káresemény kivizsgálásra kerül a tanuló osztályfőnökének és az érintett pedagógusok bevonásával.

A tanuló által szándékosan okozott kárt a szülő köteles megtéríteni, vagy az eredeti állapotot helyreállítani.

A tanulók az iskola tulajdonában lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán és egyéb iskolai foglalkozásokon csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

## V. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA EGYÉB SZABÁLYOZÁSAI

### Bevezető

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 egyetemes emberi kultúra, a nemzeti hagyományok értékeit és önmagukat.

A házirend 1-6. pontjában foglaltak a művészeti iskola tanulóira is érvényesek.

A házirend e része a művészeti iskolai életre (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

### 1.1. Az iskola munkarendje

A művészeti iskola – az intézmény munkatervében meghatározott - szorgalmi időben az általános iskolai nyitva tartáshoz igazodóan, a házirend III. 1.1. pontjában meghatározott feltételek szerint működik.

A tanulónak lehetőleg a tanítás kezdete előtt 10 perccel kell megérkeznie.

A foglalkozásoktól való távolmaradást a III. 5. pontban meghatározottak szerint igazolni kell.

A művészeti iskolai rendezvények, szünetek, ünnepek rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen, a helyben szokásos módon közzé kell tenni, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban kell tájékoztatást adni.

A szülők/gondviselők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben időpont egyeztetés után kereshetik föl az alapfokú művészeti iskola tanárát/tanárait.

### 1.2. A helyiségek használatának rendje

A művészeti iskolai szaktantermeit, felszereléseit kizárólag a művésztanár engedélyével használhatják a tanulók.

A használatával kapcsolatos szabályok megegyeznek a fent meghatározottakkal.

### 1.3. A művészeti iskola felvételi eljárásával kapcsolatos további szabályok

A művészeti iskola felvételi eljárása a vonatkozó jogszabályok és a fenntartó útmutatója alapján történik.

A művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A jelentkezők képességeit a művészeti iskola tanára méri fel, majd javaslatot tesz a tanuló évfolyamára vonatkozóan.

A művészeti iskolában, ha a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon megszűnik a tanuló jogviszonya.

### 1.4. A tanulók jogai

Minden művészeti iskolai tanulónak joga, hogy:

- a műveltségét fejlesztő, a számára rendezett előadásokon, kiállításokon részt vegyen;
- szociális helyzete, valamint tanulmányi eredménye alapján az igazgatótól a térítési díj mérséklését, vagy tandíjmentességet kérni,
- joga, hogy véleményt nyilvánítson minden őt érintő, művészeti neveléssel kapcsolatos kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő dolgokról;
- a naplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán, a szaktanártól folyamatosan értesüljön;
- joga, hogy lehetőség szerint ő vagy törvényes képviselője választhasson a pedagógiai programban megjelölt, oktatott tárgyak közül.

### 1.5. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

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

A jutalmazások tényét, fokozatait a főtárgy tanára az elektronikus napló útján értesíti.

### 1.6. A tanulók egyéb kötelességei

A házirendben megfogalmazottakon túl kötelessége:

- a tanórákon mindenkor pontosan és felkészülten megjelenni,
- a tanuló vagy szülője köteles a hiányzás első napján bejelenteni a mulasztás okát a főtárgy tanárának vagy az iskola vezetőségének;
- a mulasztás okát az ellenőrző könyvben a szülő köteles igazolni vagy az orvosi igazolást bemutatni;
- a művészeti iskola tájékoztató füzetét kötelesek az órákra magukkal hozni;
- a tanuló a tanítási órát nem zavarhatja, a tanári útmutatásokat betartja;
- a tanuló köteles részt venni a kötelező és választható foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően, eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek;
- a tanuló köteles az iskola vezetői, tanárai alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

### 1.7. A térítési díjra vonatkozó rendelkezés

A művészeti iskola térítési díja fél évre szól. Aki a térítési díj, ill. tandíjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az a tanórákat nem látogathatja.

A díjbefizetés tanévenként 2 alkalommal esedékes. (október 15. és március 15.)

A térítési díj mértékéről, az igénybe vehető kedvezményekről a mindenkor hatályos jogszabály és a fenntartó ad útmutatást.

Indokolatlan kimaradás esetén a térítési díj nem kerül visszafizetésre. Átiratkozás esetén, tanév közben a tanuló hivatalos igazolást kap a térítési díj befizetéséről

### 1.8. Egyéb tudnivalók

- 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.
- Ki kell zárni azt a növendéket:
  - akit fegyelmi határozat ezzel büntet;
  - aki 16 órát igazolatlanul mulasztott;
  - aki magatartásával erkölcsi veszélybe hozza tanuló társait;
  - aki esedékes térítési díját, tandíját a megadott határidőre nem fizette be.

A fegyelmi büntetés rendje megegyezik az általános iskola házirendjében feltüntetett eljárásrenddel.

A tanulók által készített alkotások felett az intézmény rendelkezik, megtartva az alkotás készítőjének a feltüntetését. Amennyiben sokszorosítással biztosítható (pl. linó-metszet), a tanuló másolatot kaphat alkotásáról.

A művészeti iskola házirendje az általános iskola házirendjéhez szorosan kapcsolódik, annak valamennyi szabálya a művészeti iskolában tanuló valamennyi növendékre vonatkozik.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2025. szeptember 12-én a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. augusztus 30-án készített (előző) Házirend.

### A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival

Kelt: Naszály, 2025. szeptember 12.





Szabó-Szente Katalin

főigazgató

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Házirend 2025 szeptember 10-én került megalkotásra és szeptember 12-én került elfogadásra.

Kelt: Naszály, 2025 .szeptember 12.



*Szabó-Szente Katalin*  
.....  
Szabó-Szente Katalin  
főigazgató

A házirendet az szülői szervezet 2025. szeptember 12-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a..... véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Naszály, 2025. szeptember 12.



*Kapinecz Izabella*  
.....  
szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2025. szeptember 12-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Naszály, 2025. szeptember 12.



*Katalin Ágnes Szilvia*  
.....  
diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az intézményi tanács 2025. szeptember 12-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Naszály, 2025. szeptember 12.



*Tinyfaló*  
.....  
intézményi tanács képviselője

A Házirendet a nevelőtestület 2025. szeptember 12-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület elfogadási jogát jelen Házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Naszály, 2025. szeptember 12.



*Óriás Klára*  
.....  
a nevelőtestület képviselője

Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyek miatt a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése alapján az igazgató által elkészített Házirenddel egyetért, a finanszírozási igényeket a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg bírálja el.

Kelt: *Tatabánya*, *2025.* év *október* hónap *29.* nap



*Vereckei Judit*

**Vereckei Judit**  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője

*JH*