



A SOLTI VÉCSEY KÁROLY  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
**HÁZIRENDJE**

Solt, 2025.09.01.

Készítette:

  
Sánta Edit  
igazgató



## 1.Bevezető rendelkezések

- 1.1.A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.
- 1.2.A Házirendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség/szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
- 1.3.Ezen házirend:  
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény  
a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet  
az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény  
továbbá az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
- 1.4.A házirend területi hatálya kiterjed a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelési-oktatási intézményeiben folyó iskolai élet egészére az intézménybe való érkezéstől az onnan való távozásig, valamint az intézmény által szervezett, az intézmény területén kívüli rendezvényekre, programokra (Pl. osztálykirándulás, táboroztatás, erdei iskola).
- 1.5.A házirend személyi hatálya:  
A házirend kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra, valamint a tanulók szüleire egyaránt.
- 1.6.A házirendből a helyiséghasználatra, a berendezésekre és az eszközök használatára vonatkozó szabályok betartása kötelező az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők (a sportcsarnok, tornaterem külső használói, bérleti díj fejében oktatás céljából szervezett tanfolyam hallgatói) számára is.

## 2.Az intézmény adatai

Név:	<b>Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</b>
OM azonosító:	027867
Székhely:	6320 Solt, Kossuth Lajos utca 60.
Telephely:	6320 Solt, Nagymajori út 24. 6320 Solt, Zsolt utca 4.
Fenntartó:	Bajai Tankerületi Központ
Egyéb minőség:	Örökös Ökoiskola, Teleki Sándor Akkreditált Kiváló Tehetségpont tagja

### 3. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége telephelyenként a tanulói létszám 50 %-a +1 fő. A tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

## 4. Jogok és kötelességek

### 4.1. A tanulók jogai

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Beiratkozott tanulóként joga van a nyári iskolai rendezvények látogatására, az intézmény létesítményeinek használatára. Csak az adott tanév kezdetétől érvényesíthető a választási jog és az egyetértési jog.

- 4.1.1. Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, védelmet biztosítsanak neki.
- 4.1.2. Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen.
- 4.1.3. Szüleivel történt megbeszélés alapján napközi otthoni vagy menzai ellátásban részesüljön.
- 4.1.4. Igénybe vegye és **rendeltetésszerűen** használja az iskola létesítményeit – könyvtár, informatikaterem, sport-és szabadidő létesítmények pedagógus vagy felnőtt felügyelete mellett – az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb lehetőségeket (korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, énekkar, az intézményben működő alapfokú művészeti oktatás).
- 4.1.5. Szervezze az iskola közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- 4.1.6. Diákkört hozzon létre.
- 4.1.7. Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- 4.1.8. Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- 4.1.9. Válasszon a választható tantárgyak és foglalkozások közül.
- 4.1.10. Részt vegyen különböző szabadidős programokon, pályázatokon, sport- és tanulmányi versenyeken.
- 4.1.11. Jutalmat és elismerést kapjon.
- 4.1.12. Mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson.
- 4.1.13. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk.
- 4.1.14. Egyéni, közösségi problémái megoldásához, illetve jogsérelem esetén kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolavezetés, bizonyos esetekben az iskolaorvos, illetve a védőnő segítségét.
- 4.1.15. A szülők a tanulók és a saját jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a fenntartóhoz fordulhatnak a szolgálati út betartásával.

4.1.16.A tanulónak joga van rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra, ami az iskolaorvos, fogorvos, a védőnői szolgálat és az osztályfőnök koordinálásával tanítási időben történik.

Az iskola továbbítja az egészségügyi vizsgálatok, céljáról és időpontjáról szóló tájékoztatót. Amennyiben a szülő elzárkózik attól, hogy gyermeke részt vegyen a vizsgálatokon, írásban tiltakozhat.

4.1.17.Kérheti átvételét más osztályba/ iskolába.

## **4.2. A diákönkormányzat**

4.2.1.Iskolánkban (Székhely és Nagymajori Úti Telephely) működik a diákönkormányzat, egy vezetővel.

4.2.2.Létszáma osztályonként 2-2 fő a felső tagozat évfolyamaiból.

4.2.3.Az ülései nyilvánosak.

4.2.4.A diákönkormányzatnak véleményezési joga van olyan kérdésekben, amelyek az adott telephely nagyobb tanulói közösségét érintik (Pl. 1 tanítás nélküli munkanap programjának eldöntése)

4.2.5.A tanuló saját személyét vagy közösségét ért sérelem esetén érdekeinek képviselőjét kérheti a DÖK-képviselőktől.

4.2.6.Az iskola belső jogorvoslati fóruma a DIÁKPANASZ–BIZOTTSÁG, ennek vezetője a mindenkori DÖK-titkár, a bizottság tagjait a titkár kéri fel. A panasz benyújtása történhet írásban névvel vagy név nélkül.

## **4.3. Dolgozatírással kapcsolatos jogok, kötelességek**

4.3.1.Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli munka, amely egész órát ölel fel, s a számon kért anyag 3 vagy annál több óra anyagát öleli fel.

4.3.2.Egyetlen tanítási napon sem kötelezhető a tanuló 2-nél több témazáró, felmérő dolgozat megírására.

4.3.3.A pedagógus dolgozatírási szándékát a megírás előtt 1 héttel korábban köteles a tanuló tudomására hozni, továbbá az elektronikus naplóban bejelenteni; az osztály diákképviselője jelezze a szaktanárnak, ha az adott napra már 2 dolgozatot jeleztek.

4.3.4.Hiányzás esetén a szaktanárral történő megbeszélés szerint a tanuló köteles a témazáró dolgozatot pótlólag megírni.

4.3.5.A tanulónak joga, hogy dolgozatát a megírástól számított 10 munkanapon belül kijavítva és értékelve megtekinthesse.

4.3.6.A tanuló dolgozatával kapcsolatos kérdéseit a tanár köteles meghallgatni, s azokra választ adni.

4.3.7.A szülőnek joga a gyermeke írásbeli munkáinak megtekintése a szaktanár fogadóóráján.

## **4.4. Diákkörök létrehozása, részvétel a munkában**

- 4.4.1. A kezdeményezők létszáma legalább a 10 főt érje el.
- 4.4.2. A diákkört csak pedagógus vezetheti, amennyiben adottak a személyi és anyagi feltételek az intézmény illetve a fenntartó részéről.
- 4.4.3. Tevékenysége harmonikusan illeszkedjen az intézmény hatályos pedagógiai programjához: az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sportkörök alakulhatnak.
- 4.4.4. Jelentkezés módja: szeptember első hetében, a faliújságon elhelyezett jelentkezési lapon.
- 4.4.5. Túljelentkezés esetén elsőbbségi jogot élvez az, aki
  - az előző évben is tagja volt a diákkörnek
  - jobb tanulmányi eredményt ért el
  - előbb leadta a jelentkezési lapját.

## **5.A tanulók köteleességei**

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- 5.1. Ismerje és betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit mind tanítási órákon, mind a délutáni foglalkozások ideje alatt, beleértve az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használatára vonatkozó szabályokat (sportudvar, kerékpártároló, ebédlő).
- 5.2. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- 5.3. Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és az általa választott foglalkozásokon.
- 5.4. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- 5.5. Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. A tanuló által okozott kárt – egyértelmű bizonyítás esetén – a tanuló törvényes képviselője köteles megtéríteni.
- 5.6. A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, rajzfelszerelés stb.) hozza magával.
- 5.7. Tartsa meg a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használatára vonatkozó szabályokat.
- 5.8. Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- 5.9. Óvja saját és társai, valamint az intézményben dolgozók testi épségét, egészségét és biztonságát.

## 6. Az iskola munkarendje

- 6.1. A tanulók és a pedagógusok az első tanítási órát megelőzően 15 perccel kötelesek az iskolába érkezni.
- 6.2. A tanítási órák 7.55-kor kezdődnek és a csengetési rend szerint tartanak.
- 6.3. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7-18 óráig a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani (szaktanárok, szakkörvezetők, napközis nevelők, NOKS dolgozók).
- 6.4. A tanulók a tantermekbe csak váltócipőben léphetnek be (a délutáni foglalkozásokon is).
- 6.5. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az igazgató által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.
- 6.6. A szülők a tanítás előtt és azt követően az iskolaudvaron vagy a bejárati ajtó előtt várakozhatnak.
- 6.7. Amennyiben a szülő a gyermekét tanító pedagógussal szeretne beszélni, csak a tanítási óra, délutáni foglalkozás zavarása nélkül teheti meg, lehetőleg előre egyeztetett időpontban.
- 6.8. Az iskola nyitva tartása: 7 órától 18 óráig.
- 6.9. Tanítás előtti gyülekezés idő:  
7.30-7.40, hely: iskola udvara, rossz idő esetén földszint/előtér.

## 7. Csengetési rend

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítási órák időtartama: 45 perc. A csengetés időrendje

Tanítási óra	Időtartam	Szünetek
1.óra	7,50 – 8,35	20 perc
2.óra	8:55 – 9,40	20 perc
3.óra	10,00 – 10,45	10 perc
4.óra	10,55 – 11,40	10 perc
5.óra	11,50 – 12,35	10 perc
6.óra	12,45 – 13,30	30 perc – ebédidő

A 7. és a 8. órát igény szerint össze lehet vonni, ekkor a foglalkozás 14<sup>00</sup>órától 15<sup>30</sup> óráig tart.

A rövidített órák csengetési rendje:

Tanítási óra	Időtartam	Szünetek
1.óra	7,50 – 8,25	20 perc
2.óra	8:45 – 9,20	15 perc
3.óra	9,35 – 10,10	10 perc
4.óra	10,20 – 10,55	10 perc
5.óra	11,05 – 11,40	10 perc
6.óra	11,50 – 12,25	30 perc – ebédidő

## 7.1. Az óráközi szünetek rendje

7.1.1. Becsengetéskor a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

7.1.2. Vagyonvédelmi okokból az interaktív táblával ellátott, valamint a helyben szokásos tantermeket minden óra / foglalkozás után a pedagógus bezárja.

7.1.3. Az alsóbb évfolyamokon a szellőztetés idejére - a balesetek megelőzése érdekében – csak a hetesek lehetnek a tantermekben!

7.1.4. Épületen kívüli tartózkodáshoz az időjárásnak megfelelő öltözéket kell felvenni, de a váltócipő cseréje minden esetben kötelező.

7.1.5. A levegőzés alatt pedagógus felügyeletével tartózkodnak a szabadban a tanulók. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő dönt a tartózkodás helyéről.

7.1.6. Délutáni foglalkozásokon, ill. az arra való várakozás idején a tanulók kötelesek fegyelmezetten viselkedni.

## 7.2. A tízóraiás és levegőzés rendje

	Székhely, Zsolt Utcai Telephely	Nagymajori Úti Telephely
1. szünet	tízórai	
2. szünet	levegőzés	

7.2.1.A 2. szünetben pedagógus felügyeletével, jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a sportcsarnokban/folyosókon tartózkodnak a tanulók. Ennek eldöntése az ügyeletes nevelő joga.

7.2.2. Jó idő esetén minden szünetben az udvaron tartózkodhatnak a tanulók pedagógus felügyelete mellett.

### **7.3.Napközis foglalkozások/ tanulószoba rendje**

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon, ha az előzetes igényfelmérés a 14 főt eléri, összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknél a gyermek otthoni felügyelete nem megoldott. A tanulók az iskolában délután sem tartózkodhatnak felügyelet nélkül. A felügyelet nélkül lévő, az iskolában engedély nélkül tartózkodó gyerekekért az iskola nem vállal felelősséget.

#### **Napközi**

- 7.3.1.A napközi otthonos foglalkozások az utolsó tanítási órák után kezdődnek és 16 óráig tartanak. Ettől eltérhet a bejáró tanulók munkarendje, ill. a szülő írásban alkalmanként kérheti gyermeke napközis foglalkozás alóli felmentését.
- 7.3.2.Kötelező tanulási sáv: 14,00- 15,40 óráig, a tanulószobán 14 órától 15.45-ig.
- 7.3.3.A szülők ebben az időszakban nem zavarhatják a foglalkozást.
- 7.3.4.A kötelező irányított szabadidős sávot a délutáni foglalkozások ismeretében a napközis nevelők határozzák meg.
- 7.3.5.A napközis tanulók a tanulási sáv idején az intézmény által szervezett szakkörökön, sportfoglalkozásokon, zenei irányú képzéseken csak a szülők beleegyezésével vehetnek részt úgy, hogy a szülő biztosítja a tanuló másnapi felkészülését.
- 7.3.6.Az uzsonna időpontja a 15.45 óra, a tanulószobán 15.50 óra.
- 7.3.7.A napközibe tanulót be- illetve kiíratni csak hónap elején lehet.

#### **Tanulószoba**

- 7.3.8.A tanulószoba 14- 16 óráig tartanak. Ettől eltérhet a bejáró tanulók munkarendje, ill. a szülő írásban alkalmanként kérheti gyermeke tanulószobáról való felmentését.
- 7.3.9.A tanulási időben a gyerekek az aznap kapott írásbeli leckeiket készítik el önállóan, és szóbeli feladataikat tanulják meg, készülnek a másnapi tanórákra. Szükség esetén a pedagógus egyénileg vagy csoportosan segíti munkájukat.
- 7.3.10.Az iskola helyet biztosíthat arra, hogy a tanuláshoz szükséges eszközöket bent tárolják a teremben, hogy a hiányzó felszerelés ne legyen akadálya a másnapra való készülésnek.
- 7.3.11.Az első tanulási intervallum 14 órakor kezdődik és 14.45-ig tart. Ezt 15 perc szünet követi, majd 15-től 15.45-ig ismét tanulás. A termet elhagyni, vagy a terembe bemenni csak a szünetben szabad. E két tanulási óra szigorúan védett, azt semmi módon megzavarni nem szabad.
- 7.3.12.A szülők ebben az időszakban nem zavarhatják a foglalkozást.
- 7.3.13.A tanulási sáv idején az intézmény által szervezett szakkörökön, sportfoglalkozásokon, zenei irányú képzéseken csak a szülők beleegyezésével vehetnek részt úgy, hogy a szülő biztosítja a tanuló másnapi felkészülését.
- 7.3.14.Az uzsonna időpontja a 15.45 óra.
- 7.3.15.A tanulószobába tanulót be- illetve kiíratni csak hónap elején lehet.

## 7.4. Ügyelet rendje

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el a kijelölt területen. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Ugyanaz a tanuló ügyeletes és hetes nem lehet egyszerre.

7.4.1. A tanulói ügyeletet Székhelyen a 6-8. osztályos, a Nagymajori Úti Telephelyen csak felső tagozatos tanulók láthatják el.

7.4.2. Az ügyeletesi beosztást az osztályfőnök és a diák-ügyeletvezető irányításával készíti el az osztály.

7.4.3. Az ügyeletesek névsorát hétfőnként a faliújság erre kijelölt pontján kell kifüggeszteni, a felügyelt terület megjelölésével.

7.4.4. Az ügyeletesi munka időtartama: 7.30-7.50, valamint valamennyi óraközi szünet.

7.4.5. Az ügyeletes nevelők és ügyeletes tanulók 7.20 perckor bejöhhetnek az épületbe és 7.30-kor már az ügyeleti helyükön állnak.

7.4.6. Feladataik:

- betartani és betartatni a házirendben foglaltakat, megszegése esetén a vétkest emberi hangnemben figyelmeztetni, problémás esetekben a felnőtt ügyeletesek segítségét kérni.
- a rájuk bízott közös területek tisztaságáért és rendjéért is felelősek.
- segédkeznek abban, hogy a többi tanuló időben kimenjen az udvarra.
- munkájukat az osztályfőnök értékeli. A Nagymajori Úti Telephelyen: - munkájuk ellátása során a rendbontókat kötelesek az ügyeletesi füzetbe felírni: dátummal, névvel a vétséget röviden ismertetni, előtte egyeztetve azt az ügyeletet ellátó nevelőkkel.
- a munkájuk során tapasztalt pozitív tanulói viszonyulást is jelezhetik. (önkéntes szemétszedés, rendezett öltözőszekrények)
- ügyeleti tevékenységükről a hétfői sorakozón számolnak be.
- az ügyeletes füzetben rögzített tanulói vétségek negyedév elteltével elévülnek.

## 7.5. A hetesek feladatai

7.5.1. A hetesek megbízását az osztályfőnök adja. Ha a hetes hiányzik, helyette a névsorban utána következő tanuló veszi át a hetesi feladatokat.

7.5.2. Feladataik:

- Ellenőrzik és jelentik a nevelőnek a hiányzókat.
- Amennyiben az órát tartó tanár 5 perccel a becsengetés után még nem érkezett meg, jelentik az igazgatónak/ helyettesének, ill. a nevelői szobában.
- Szükség esetén segítséget kérhetnek a tanterem közelében ügyelő pedagógustól, tanulótól.

## **7.6. Étkezések rendje**

**Általános szabályok**, amelyek érvényesek a tantermekben vagy folyosón elfogyasztott tízóráira, az ebédlői étkezésekre, a napköziben az uzsonnára:

- 7.6.1. Étkezni csak kulturáltan, fegyelmezetten lehet.
- 7.6.2. A szalvéta használata elemi követelmény.
- 7.6.3. Ügyelni kell a tisztaság megőrzésére, az étkezőasztalokat tisztára kell törölni.
- 7.6.4. A tanév első hetében kialakított étkezési-, ülés-, és felelősi rendet be kell tartani.
- 7.6.5. Az ebédeltetés az órarend alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik.
- 7.6.6. Az ebédet a tanuló az utolsó órája (ide értendő az 5. vagy 6. órai korrepetálás is) után, legkésőbb a 6. óra után fogyaszthatja el.
- 7.6.7. Ebéd idején az ebédlőben csak a befizetett étkezők tartózkodhatnak.
- 7.6.8. Az étkezők az ebédlőbe nem vihetnek be táskát, kabátot. Azokat az arra kijelölt helyen kötelesek elhelyezni, hogy ne akadályozzák a közlekedőket.

### Székhelyen, Zsolt Utcai Telephelyen

- 7.6.9. A diákok az ebédlőben tízóraizhatnak.
- 7.6.10. Azok a tanulók, akik otthonról hozzák tízóraijukat, a folyosókon kihelyezett ülőhelyeken (alsó tagozatosok a tantermükben) vagy az ebédlőben fogyaszthatják el ennivalójukat.
- 7.6.11. A napközisek nevelőjük felügyeletével ebédelhetnek.
- 7.6.12. A menzás diákok egyénileg ebédelnek, ügyeletes tanár jelenlétében.
- 7.6.13. Az ebédeltetés ideje: 11.35 -14.00.
- 7.6.14. Az étkezési díjak befizetése havonta az előre írásban megadott időpontokban a Kossuth utcai Székhely épületében történik.

### A Nagymajori Úti Telephelyen

- 7.6.15. Az ebédeltetés ideje: 11.30-14.00
- 7.6.15. Az étkezési díjak befizetése havonta az előre írásban megadott időpontokban a Kossuth utcai Székhely épületében történik.

## **7.7. Az öltözőszekrények rendje**

- 7.7.1. Az öltözőszekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni. Az osztályközösség dönthet arról, hogy szekrényeit zárja-e. Az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a nyitva hagyott szekrényekből eltűnt tárgyak miatt.
- 7.7.2. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó tanulók a felelősek.
- 7.7.3. Az osztályfőnök, ill. az ügyeletes nevelők, esetenként az egészségnevelők jogosultak a szekrényrend, ill. a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diákok jelenlétében.

## **7.8. Környezettudatos helyiséghasználat szabályai**

*Intézményünk örökös ÖKOISKOLA, ezért takarékosan bánunk az energiaforrásokkal, csökkentjük a hulladékok mennyiségét, szelektív hulladékgyűjtést alkalmazunk, az iskola külső belső környezetét esztétikusan alakítjuk. Törekszünk a komposztálásra.*

Ezeket a feladatokat felnőtt irányítása mellett végzik a tanulók. A munka megszervezése és ellenőrzése az Öko- Sport Munkaközösség feladata.

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

A tanuló kötelessége, hogy védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. Az iskola termeiben, berendezéseiben, eszközeiben okozott károkat köteles megtéríteni.

Minden osztálynak törekednie kell az osztálytermek otthonosabbá tételére, csinosítására, virágokkal, növényekkel, képekkel, tablókkal történő barátságosabbá tételére.

A padokat, székeket az osztályok tanulói folyamatosan rendben tartják, óvják! Mindenki vigyázzon iskolánk felszerelésére, különösen az öltözők, öltözőszekrények és WC-k tisztaságára és épségére! A szándékosan okozott kárt a jogszabályok alapján a vétkes károkozók térítik meg!

## **8. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos rendszabályok**

### **8.1. Étkezési szociális támogatás**

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik. (Gyvt. 151. § (5) bekezdés)

- A differenciált étkezési szociális támogatást az önkormányzat helyi rendeletében szabályozott módon biztosítjuk.

Az étkezési térítési díjakat minden hónapban az önkormányzat által meghatározott - az iskolai honlapon közzétett - rendben kell megfizetni.

Ha az étkezést a szülő 1 nappal előbb - reggel 8 óra 45 percig - a titkárságon, vagy az osztályfőnöknél lemondja, az igénybe nem vett étkezésekre a díjat:

- a következő étkezési hónapban jóváírják, vagy ha ez nem lehetséges
- a túlfizetés a szülő részére visszafizetésre kerül.

### **8.2. A tankönyvellátás iskolán belül szabályai**

**Ingyenes (állami, normatív) tankönyvellátásra jogosult minden általános iskolai tanuló.** A tankönyvrendelés keretében az iskola a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

Az iskola a tankönyveket továbbra is – a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg, megrendelés előtt engedélyezteti

a tankerülettel. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

A tankönyvfelelős minden tanévben a tankönyvszállítást követően az iskolai könyvtáros számára nyilvántartásba vételre és kölcsönzésre átadja a tankönyvtár számára rendelt tankönyveket.

Szeptember 5-ig minden tanulónak átvételi elismervény ellenében átadja a számára összeállított, rendelkezésre álló tankönyvcsomagot. A pótrendelésben szállított taneszközöket a nyilvántartásba vételt követően mielőbb rendelkezése bocsájtja.

**A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.** A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.

A tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros dokumentumot készít.

### **8.3 A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.**

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege

- nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és
- nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az igazgató hagy jóvá.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága.

A gondatlanságból okozott károkozás esetén az előző cím alatti tételek

- 50 %-kal mérsékelhetők, illetve
- elengedhetők.

Az elengedésről, illetve a mérséklésről az igazgató a könyvtáros javaslatára dönt.

## **9.Mulasztások, késések**

### **9.1. Eljárás késés esetén**

9.1.1.A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

9.1.2.A későn érkező tanuló esetében az órát tartó pedagógus jelzi az elektronikus naplóban a késést az időtartamának megjelölésével.

9.1.3.Ha egy alkalommal a tanuló 30 percnél többet késik, az óra igazolatlanak minősül.

9.1.4.A késések összeadódnak, 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

9.1.5.Sorozatos, legalább 3 alkalombéli késés esetén az osztályfőnök értesíti a szülőket az elektronikus naplón keresztül.

9.1.6.A késés kizárólag a következő esetekben tekinthető igazoltnak:

- Bejáró tanuló közlekedési okok miatti késése
- Iskolai kötelesség teljesítése
- Egészségügyi okok miatti késés
- A tanuló számára fel nem róható egyéb okok miatti késés.

### **9.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek**

9.2.1.Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

9.2.2.Az orvosi igazolást az orvos által kiállított igazoló lapra kell íratni. A szülő papír alapon illetve az e-ügyintézés felületén nyújthatja be az igazolást.

9.2.3.A tanév folyamán a szülő félévenként 5 napot igazolhat.

9.2.4.Rendkívüli családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat a szülő előzetes írásbeli kérelmére.

9.2.5.A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

9.2.6.A tanuló a hiányzást követő 3 tanítási napon belül köteles mulasztását orvos vagy szülő által igazolni. Kérjük, hogy a szülő jelezze a hiányzás első napján gyermeke távolmaradását, ha az 1 hetet meghaladja.

Egy hetet meghaladó hiányzás esetén a szülő köteles eljuttatni a hiányzások igazolását minden hét utolsó munkanapjának a határidejével.

9.2.7.A hiányzások, késések házirendi szabályozásai egyaránt érvényesek a kötelező tanórai és nem kötelező tanórán kívüli foglalkozásokra, valamint a napközis foglalkozásra /tanulósobára is.

9.2.8.A távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztálytanító/szaktanár által megszabott határidőig.

9.2.9. A *Tájékoztató az intézményből való tanulói távozás eljárásrendjéről* dokumentum a Házirend mellékletét tartalmazza.

### **9.3.Eljárás igazolatlan mulasztások esetén**

9.3.1.Igazolás hiányában a mulasztás igazolatlanak minősül.

9.3.2. Az **első igazolatlan hiányzás** esetén az **iskola értesíti a szülőt**. A z értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményére is. Ha a tanuló ismételten mulaszt, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve megkeresi a szülőt.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben:

- **eléri a 10 tanítási órát, vagy egyéb foglalkozást**, az igazgató tájékoztatja ismételten a szülőt, valamint a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család-és gyermekjóléti központot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén-gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a **gyermekjóléti szolgálatot**. A gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul **intézkedési tervet** készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- **eléri a 30 tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - továbbá ismételten a gyermekjóléti szolgálatot, - amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot
- **50 tanítási órát vagy egyéb foglalkozást meghaladó igazolatlan mulasztás esetén** az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyerek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, és az iskola kezdeményezi az **illetékes kormányhivatal családtámogatási ügyben eljáró szervénél - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja szerint – az ellátás szüneteltetését.**

## 10. Tanulmányok alatti vizsgák, osztályozó vizsgák

10.1.1. A vizsgaidőszakot a Munkatervünkben, a tanév helyi rendjében rögzítjük, és arról írásban tájékoztatjuk az érintett tanulókat, illetve szüleiket.

10.1.2. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli) és az értékelés rendjét a helyi tanterv határozza meg,

### 10.2. Osztályozó vizsga

10.2.1. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha:

- felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- nevelőtestület döntése alapján, ha igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma egy tanévben eléri a 250 órát, vagy egy tantárgyból a tanórák 30 %-át és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és engedélyezték részére, hogy osztályozó vizsgát tehessen,

- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

10.2.2. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen már az első félév végére meghaladja a tanévre meghatározott értéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

10.2.3. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

10.2.4. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

10.2.5. Osztályozó vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

### **10.3. Javító vizsga**

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, 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 iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

### **10.4. Különbözeti vizsga**

A különbözeti vizsga az iskolaváltáshoz kapcsolódik. Az iskolánk a tanuló átvételét a helyi tantervében meghatározott évfolyamokon és tantárgyakból különbözeti vizsgához köti. A különbözeti vizsga célja annak megállapítása, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell határozatot hozni a tanuló ügyében.

### **10.5. 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. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

### **10.6. Független vizsgabizottság előtti vizsga**

A tanuló joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt számot adjon tudásáról. A tanulmányok alatti vizsgát ebben az esetben egy háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni, melynek elnökét és tagjait a területileg illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal bízza meg.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén szülő/gondviselő aláírásával) félévi, év végi, illetve a javítóvizsga osztályzatának megállapítása céljából jelentheti be, hogy független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni valamely tantárgyból, ill. tantárgyakból.

A kérelmet a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő/törvényes képviselő) nyújthatja be a tantárgy(ak) és évfolyamának megjelölésével annak az iskolának az igazgatójához, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

#### Kérelem benyújtásának módja

- **osztályozó vizsga** esetén: a **félév** vagy a **tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig**,
- amennyiben a **tanuló teljesítménye – igazolt és igazolatlan mulasztásai miatt - a tanítási év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem volt minősíthető: a nevelőtestület engedélyének megadását követő öt napon belül**. Ez utóbbi esetben az iskolának a nevelőtestület engedélyét a kérelemhez csatolnia kell.
- független vizsgabizottság előtti osztályozó vizsga megszervezését akkor is lehet kérelmezni, ha a **bíróság a tanuló javára megváltoztatja a fegyelmi büntetést** (eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából), és a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, **lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen**.
- **javítóvizsga** esetén (ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, azaz javítóvizsgára utasították) a **bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül**

**Független vizsgabizottság előtti vizsga** esetén a **megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetője** engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

A **vizsga díja**: a független vizsga **térítési díj** ellenében vehető igénybe. Díját **tantárgyanként** kell megállapítani úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege nem lehet magasabb, mint az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér).

## **11. A jutalmazás elvei és formái**

A nevelőtestület az európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást vár el a tanulói jogviszonyban álló diákoktól, az életkori fejlettségüknek megfelelő módon. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

- A dicséretes tanulók neve közzétehető:
  - Székhelyen, Zsolt Utcai Telephelyen: a faliújságon, az iskolarádióban és a sorakozón, tanévzáró ünnepélyen.
  - A Nagymajori Úti Telephelyen: a faliújságon, hétfői sorakozón, tanévzáró ünnepélyen.

## 11.1.A dicséret formái

### A tanév során:

#### 11.1.1.Írásos dicséretok:

- tanítói, szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret (iskolai/körzeti versenyen való jó szereplésért)
- igazgatói dicséret (körzeti/megyei szintű versenyen jó eredmény elérésekor, valamint városi szintű szereplésekért)
- nevelőtestületi dicséret (országos versenyen történő sikeres szereplésért)

### A tanév végén:

#### 11.1.2.Oklevél:

- a szakköri munkáért,
- jeles tanulmányi munkáért.

#### 11.1.3.Könyv- vagy tárgyjutalomban részesül:

- a tanulmányi vagy kulturális verseny győztese,
- 8. év végén a kitarató (több éves) szakköri munkát végző tanuló,
- „Jó tanuló jó sportoló” címre a nyolc év jó tanulóját és sportolóját (4-es tanulmányi átlag fölött) javasoljuk
  - Székhelyen, Zsolt Utcai Telephelyen: a Vécseys Diákokért Alapítványhoz
  - A Nagymajori Úti Telephelyen: Kis-Solti Gyerekekért Alapítványhoz
- „Jó sportoló” címre a Vécseys Diákokért Alapítványhoz terjesztjük fel a Székhelyen, Zsolt Utcai Telephelyen a kiemelkedő sporteredményeket elért tanulókat.

#### 11.1.4.Kitüntető elismerés

- 8 évig tartó kiemelkedő közösségi munkájáért és kitűnő/jeles tanulmányi eredményéért az iskola Aranykönyvébe írhatja be a tanuló a nevét; valamint a neve felkerül az Aranykönyves Vécseysek (a Székhely), Aranykönyves Rákócziok (Nagymajori Úti Telephely) emlékfalára. Az elismerésre javasolt tanulók nevét osztályfőnökük a tantestület elé terjeszti, s az mérlegelés után elfogadhatja vagy elutasíthatja.
- a 8 évig kitűnő/jeles tanulókat felterjesztjük a Soltért Alapítvány Kuratóriumának jutalmára.

## 12.A tanulók fegyelmezése

Az általános emberi együttélési szabályokat mindenkinek kötelessége megtartani. Tartózkodni kell az önbíráskodástól, mások jogainak megsértésétől.

### 12.1.Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó, vagy tiltott magatartást tanúsít, (engedély nélkül elhagyja az iskola területét, eltulajdonítja, megrongálja az iskola vagy a tanulótársak tulajdonát képező tárgyakat, megszegi a dohányzási tilalmat, szeszesitalt, kábítószer fogyaszt), fegyelmező intézkedésben részesítendő.

#### Az írásos fegyelmező intézkedések

- tanítói, szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- tanítói, szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- tanítói, szaktanári intés
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- igazgatói intés
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés

#### **A fegyelmező intézkedések kiszabásának elvei**

Két azonos fegyelmező intézkedés után a következő fokozatot kapja a szabályok ellen vétő tanuló.

Két azonos fegyelmező intézkedés után a következő fokozatot kapja a szabályok ellen vétő tanuló. A kötelezettségszegés súlyához igazodóan a fegyelmi fokozatok átléphetők és különös indokoltág esetén akár a legsúlyosabb fokozat is kiszabható.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló e- tájékoztató füzetébe és az elektronikus naplóba kell beírni. Az igazgatói és a tantestületi írásbeli figyelmeztetést, intést az osztályfőnök írásban kezdeményezi.

Fegyelmező intézkedés alkalmazása során figyelembe vesszük a tettarányos fegyelmezés elvét a tanuló életkorához képest méltányosan szükséges eljárni és a fokozatosság elvének szem előtt tartása mentén szükséges a fegyelmező intézkedést alkalmazni. A fegyelmező intézkedés alkalmazásakor figyelembe kell venni továbbá a fegyelmező intézkedéssel elérni kívánt pedagógiai-nevelési célt, a kötelezettségszegő tanuló életkorát, és a kötelezettségszegés súlyát.

## 12.2. Fegyelmi eljárás- fegyelmi büntetések

Az intézmény – az intézményi Szülői Közösség/Szervezet és az intézményi Diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás** működtetését.

### 12.2.1. Az egyeztető eljárás célja:

a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### 12.2.2. Az egyeztető eljárás rendje:

- A fegyelmi eljárás kezdeményezéséről az intézmény értesíti a Szülői Közösség/Szervezetet és a Diákönkormányzatot minden olyan esetben, ahol a tanulói kötelezettségszegés meghatározott személlyel szemben valósul meg.
- A sértettet (vagy kiskorú sértett esetén a szülőt) tájékoztatni kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, céljáról, az eljárás rendjéről és az elérhető eredményekről.
- Amennyiben a sértett (vagy kiskorú sértett esetén a szülő) írásban hozzájárul az egyeztető eljárás indításához, az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségéről a kötelességszegő tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben tájékoztatni kell.
- A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül, írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Ha az egyeztető eljárás lefolytatásával mindkét fél (sértett és kötelességszegő) egyetért, az eljárás befejezéséig a fegyelmi eljárás nem folytatható.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
- A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
- Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályában az osztályfőnök irányításával meg lehet vitatni.
- A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

### 12.2.3. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- az igazgató vagy igazgatóhelyettes □ az igazgató által megbízott személy(ek)
- az intézményi Szülői Közösség/Szervezet képviselője

- az intézményi Diákönkormányzat képviselője
- az intézmény Ifjúságvédelmi felelőse

#### 12.2.4. A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás során lebonyolított fegyelmi tárgyalás nyilvános, melynek korlátozását az igazgató – a tanuló ill. törvényes képviselője kérésére – elrendelheti.
- A fegyelmi tárgyalás során a fegyelmi bizottság **fegyelmi büntetési határozatot** hoz, melyet a nevelőtestület véglegesít.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője vagy gondviselője jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

#### 12.2.5. A fegyelmi bizottság tagjai

- az igazgató vagy igazgatóhelyettes,
- a tanuló osztályfőnöke,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat képviselője,
- az igazgató által megbízott pedagógus.

#### 12.2.6. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az Iskola SZMSZ-e tartalmazza.

### **12.3. Intézkedések a közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére, valamint azok megvalósulása esetén a kivizsgálás, elbírálás elvei és az alkalmazandó intézkedések**

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.

1. 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.
2. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
3. 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.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

### **13. Tiltott tanulói magatartás**

Ezek a szabályok érvényesek az intézményben tartott összes foglalkozásra, rendezvényre, valamint minden programra, mely nem az intézményben, de az intézmény szervezésében történik.

- 13.1. Tilos alkoholt, drogot fogyasztani, dohányozni, energiatalt fogyasztani!
- 13.2. A trágár beszéd, a testi durvaság is fegyelmező szankciókat von maga után!
- 13.3. Tilos a tanítási órákon engedély nélkül étkezni, innivalót, rágógumit fogyasztani!
- 13.4. Az iskolában nemcsak a pénzért folytatott üzletelés tiltott, hanem tilos bármilyen tárgyak egymás közötti csereberéje! (Kivételt képez a DÖK szervezésében működő Bolhapiacra vagy a Cserebere-börzére hozott tárgyak csereje)
- 13.5. Nem köthető fogadás, melynek bármilyen anyagi (pénz, tárgy) tétje van.
- 13.6. Napraforgót, tökmagot az iskolába hozni és fogyasztani tilos, kivéve az egészségnapok programját!
- 13.7. Kép-és hangfelvétel készítése – kivéve az iskolai tömegrendezvényt – annak a közösségi médiákban, írott sajtóban és bármely egyéb fórumon történő közzététele tilos. Ez alól kivételt képez az iskolai rendezvényről készített kép és hangfelvétel, ha ahhoz a személyes adat jogosultja, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője írásban hozzájárult.
- 13.8. A házirend ellen vétő tanulók figyelmeztetést kapnak a rendbontás súlyosságára tekintettel.

## 14.Óvó-védő rendszabályok

- 14.1. Tanuló az intézmény területén csak szervezett foglalkozások ideje alatt tartózkodhat.
- 14.2. Ismernie kell és be kell tartania testnevelés/ testnevelés és sport, kémia órán a baleset-megelőzési előírásokat, technika és tervezés/életvitel és gyakorlat/technika, életvitel és gyakorlat, vizuális kultúra, digitális kultúra/informatika órákon a munkavédelmi szabályokat.
- 14.3. Saját testi épsége érdekében technika és testnevelés órákon ne használjon ékszert, körme legyen visszavágott!
- 14.4. A tantermekben elhelyezett készülékeket pedagógus engedélye nélkül tilos bekapcsolnia, működtetnie!
- 14.5. A pedagógus által rábízott iskolai vagyontárgyakért, szemléltető eszközökért felelősséggel tartozik.
- 14.6. A folyosói, tantermi ablakokat a tanulók nem nyithatják le/ki engedély nélkül.
- 14.7. Szigorúan tilos a tűzoltó készülékekhez és a fűtési berendezésekhez nyúlni!
  
- 14.8. Az iskola épületébe gördülő eszközök (pl. kerékpár, roller, elektromos roller, gördeszka stb.) bevitele tilos. Ezek tárolására az iskolai szekrények nem alkalmasak. Az eszközöket kizárólag az udvaron kijelölt tárolóhelyen (kerékpártároló) lehet elhelyezni, megfelelően lezárva. A kerékpárok, rollerek stb. lezárása a tanulók felelőssége, feladata. Az iskola területén a gördülő eszközök önálló használata nem engedélyezett, kivéve, ha pedagógus által szervezett és felügyelt foglalkozás (pl. „görbuli”) keretében történik megfelelő védőfelszereléssel. A balesetmegelőzés érdekében az udvari kerékpártároló csak különös körülményekkel közelíthető meg, melynek során figyelemmel kell lenni az út meredekségére, a burkolat állapotára (nedves idő esetén csúszós), valamint az ott közlekedő személyekre. Az udvaron engedély nélkül tilos gördülő eszközön a tanulónak közlekedni!
  
- 14.9. Haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más, közelben lévő felnőttnek, ha saját vagy mások testi épségét veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlel! (alkohol, cigaretta, drog, petárda, verekedés, stb.)
- 14.10. Ezek betartása saját és társai testi épsége, biztonsága, egészsége érdekében minden tanulónak kötelező!
- 14.11. Ha mások testi épségét veszélyezteti, és súlyos kárt okoz, fegyelmi eljárás indul ellene!
- 14.12. Tűz vagy veszély esetén az épületben található riadóterv alapján kell eljárni! A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

## **15. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai**

### **15.1.A tiltott tárgyakra vonatkozó szabályok**

15.1.1. Az iskolába **tilos** behozni a következő tárgyakat:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz (pl.: sokkoló, dobócsillag, rugóskés, gázspray, felajzott íj, parittyá, csúzli, ólmosbot, boxer, lőfegyver, lőfegyverutánczat, álkulcs, szűrő-vágó eszközök),
- olyan eszközök vagy termékek, melyeknek birtoklását tiltja a szabálysértési törvény vagy a Büntető törvénykönyv (pl.: kábítószer, lőfegyver, robbanószerke, pirotechnikai eszközök),
- a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl.: cigaretta, más dohánytermékek, alkohol).

15.1.2. Ha tiltott tárgyat találunk a tanulónál:

- Ha a tanulónál tiltott tárgy van az iskola területén, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az iskola igazgatóját, majd az igazgató a továbbiakban értesíti az általános rendőri szervet (ha a tárgy birtoklása büntetendő) és a tanuló szülőjét.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, és –amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás/foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
- A tiltott tárgy őrzése során a tárgyan bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

### **15.2. A használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok**

**15.2.1. A használatban korlátozott tárgyak** közé tartoznak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okoseszközök.

15.2.2. A telekommunikációs eszközök használati rendje a következő:

#### **A) A telekommunikációs eszközök nem oktatási célból való használata esetén:**

1. 7.40-kor az első tanítási óra előtt az igazgató által kijelölt pedagógusnak (az osztályban az 1. órát tartó pedagógus) kell leadni az eszközt abban a tanteremben, ahol a tanulónak első órája lesz. A pedagógus a dobozt az első óra megkezdése előtt beviszi a nevelői szobába, és beteszi az erre a célra kijelölt zárható szekrénybe.
2. A szülő névre szóló, biztonságos, sérülés gátló tokot köteles biztosítani az eszköz számára. (Sérülés gátló tok, tartó lehet pl.: notebook/tablettáska; mobiltelefon esetében például légpárnás boríték.)

3. Az eszköz biztonságos tokba helyezése a pedagógus előtt történik, aki ránézéssel meggyőződik arról, hogy a telekommunikációs eszköz ki van kapcsolva. A tokba kikapcsolt állapotban helyezi a tanuló.
4. Az átvételt a tanuló és a pedagógus aláírásával igazolja egy átvételi íven.
5. Amennyiben sérüléssel adja le a tanuló a telekommunikációs eszközt, a későbbi vita elkerülése és a kárfelelősség megállapítása érdekében a sérülést dokumentálják az átvételi íven.
6. A tanuló a tanítási nap végén, az utolsó foglalkozása után/ ebédelés után (ha menzás) veheti át az igazgató által kijelölt személytől ( az utolsó tanórát/foglalkozást tartó pedagógustól/ebédlőügyeletes pedagógustól/pedagógiai asszisztentstől) a saját telekommunikációs eszközét, ezt írásban is dokumentálják.

**B) A telekommunikációs eszközök oktatás célból való használata esetén:**

1. A pedagógus legalább 3 nappal az érintett tanóra megtartása előtt a Kréta felületen keresztül üzenetben jelzi a szülő, a tanuló, az igazgató, az igazgatóhelyettes(ek), az osztályfőnök felé, hogy a tanórán (dátum, óra) használni fogják a tanulók a telekommunikációs eszközt (pl.: mobiltelefon vagy laptop/notebook/tablet). A pedagógus a levélben a telekommunikációs eszköz fajtáját is konkrétan megjelöli.
2. Az érintett napon a telekommunikációs eszközt az iskolába teljesen feltöltött állapotban kell behozni.
3. Az eszköz leadásának/felvételének rendje azonos a **A) pont 1.-6. pontokkal**.
4. Ezek az eszközök az érintett tanórán használhatók. Az a pedagógus bonyolítja le az eszköz mozgatását ebben az esetben, aki bekérte azokat a tanórájára.
5. Amennyiben notebookot/tabletet hoznak be a gyerekek, külön szekrényben tároljuk azokat. (Székhely: titkársággal szembeni zárható folyosói beépített szekrény, Nagymajori Úti Telephely: titkársággal szembeni zárható folyosói beépített szekrény; Zsolt Utcai Telephely: nevelőiben lévő zárható szekrény.)

**C) Egyéb szabályozás**

1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén használatában korlátozott tárgyat (telekommunikációs eszköz) engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, és –amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
2. Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat (telekommunikációs eszköz) engedély nélkül birtokában tartja a tanítás/foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi. Az átvételt a tanuló és a pedagógus aláírásával igazolja egy átvételi íven. Amennyiben sérüléssel adja le a tanuló az engedély nélkül behozott telekommunikációs eszközt, a későbbi vita elkerülése és a kárfelelősség megállapítása érdekében a sérülést dokumentálják az átvételi íven.
3. Az engedély nélkül magánál tartott telekommunikációs eszközt - *az eset valamennyi körülményét mérlegelve a szülő értesítése mellett* - csak a tanuló szülője veheti át az iskola titkárságán, ahol az eszközt elzárva tartjuk a törvényes képviselő megérkezéséig. Az átadás-átvétel igazolását a szülő és az igazgató vagy megbízottja átvételi íven aláírásával igazolja.

4. Engedély nélkül magánál tartott telekommunikációs eszköz fegyelmező intézkedést von maga után.

5. Amennyiben a tanuló egészségügyi állapota indokolja és erről szakorvosi javaslattal rendelkezik vagy a szakértői bizottság javaslata alapján szükséges az eszköz a tanulásához, az igazgató külön határozatban engedélyezheti a szükséges telekommunikációs eszköz mindennapos használatát.

### **15.3. Egyéb rendelkezések**

15.3.1 Az oktatáshoz nem tartozó tárgyakért – pl. ékszer, zenehallgatáshoz szükséges eszköz, engedély nélkül behozott telekommunikációs eszköz, készpénz, bankkártya, ruházat, otthonról behozott játék stb. – az iskola felelősséget nem vállal.

15.3.2. Engedély nélkül nem veheti fel a tanuló a tanórai vagy egyéb foglalkozást, nem csinálhat videó, hangfelvételt a folyosón, sem az osztálykiránduláson, sem az iskola által szervezett rendezvényeken. Súlyosbító körülmény, ha a hang/képfelvételt vagy a képmást megosztja másokkal, feltölti az internetre, vagy egyéb helyre. Engedély nélkül készített fényképekért, fotó és videó, hangfelvételért az iskola nem vállal felelősséget. A jogi következményeit a kiskorú tanuló törvényes képviselője viseli.

15.3.3. Az iskola területén talált tárgyakat az igazgatói irodában kell leadni, ahol 15 napig őrzik.

15.3.4. Az iskolában közlekedési eszköz őrzött tárolására (pl.: kerékpár, roller, stb.) nincs mód, azokért az intézmény nem vállal felelősséget. A tanuló a közlekedési eszközét mindenki saját érdekében zárja le az erre kijelölt tárolóban!

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

16.1. Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

16.2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

16.3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

16.4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerű, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban

részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## **17.Általános szabályok**

### 17.1.Ünnepi öltözék

Iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken a tanuló öltözéke legyen az ünnephez méltó! (fehér blúz/ing/pulóver, sötét szoknya/nadrág, iskolanyakkendő)

### 17.2. A tanuló öltözete, külleme

Legyen tiszta, ápolt, helyhez és alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő, mellyel feltűnést, megütközést nem kelt.

17.3.Váltócipő Váltócipő használata kötelező. Ajánlott a zárt cipő használata.

17.4.Jelen szabályzat a tanulók és dolgozók kinézetére, magatartására nem fogalmaz meg erkölcsi és esztétikai szabályokat (hajfestés, öltözék, smink, fülbevaló viselés...), ezekre vonatkozó ideális elvárásokat a házirendtől független iskolai illemtörvény tartalmazza, amelyet tanév elején az iskola és a diákönkormányzat vezetősége, szülői közössége áttekint, majd az osztályfőnökök ismertetnek a tanulókkal. Az iskola elvárja a tanulóitól, hogy azonosuljanak, és betartsák az etikai kódex pontjait, törvényi szabályozásból kifolyólag azonban nem teszi kötelezővé. Az illemtörvény nyilvános, és bárki által javasolható a módosítása.

17.5.Az iskola létesítményeinek szabályzatai tartalmazzák egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk: könyvtár, informatikaterem, a kötelezően zárandó tantermek. Ezek a szabályzatok a mellékletei a házirendnek.

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

### **18.1 A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája**

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógusmunkájáról,
- az iskolaműködéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a Házirendben, illetve az egyéb belső szabályokban foglaltakat.

### **A tanuló a véleményét**

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl.: a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

### **A véleménynyilvánítás formái:**

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

## **8.2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatásformáit.

### **A tájékoztatás formái:**

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

### **A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:**

- az igazgató vagy helyettesei,
- a nevelőtestület,
- DÖK-segítő pedagógus,
- a szaktanár,
- osztályfőnök,
- oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tanulók aktuális ügyekről való tájékoztatása elsődlegesen az osztályfőnökök feladata. Tájékoztatni kell a tanulókat az iskola Házi rendjéről, a tantestületi és nevelési értekezletek tanulóira vonatkozó határozatairól, a szünetek rendjéről és minden olyan eseményről, amely a tanulókat érinti, ill. amelyeken az ő részvételük elvárható, ill. kötelező.

A tájékoztatásnak elsődleges színtere az osztályfőnöki óra, ill. a tanulókkal folytatott kötetlen beszélgetések.

A rendszeres tájékoztatást szolgálják az osztálytermekben, ill. az iskola folyosóján elhelyezett faliújságok.

Az iskola tájékoztató eszköze lehet még az iskolarádió (Székhelyen).

A tanulók adminisztrációs ügyeik intézéséhez (diákigazolvány, bérlet, stb.) az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

## **19. A szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítás**

18.1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői szervezet választmányi ülésén minden tanév elején tájékoztatja.

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

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

- Szóban
  - a családlátogatásokon,
  - szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadóóráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
  
- Írásban
  - e – ellenőrzőn keresztül.
  - A féléves bizonyítványt a törvényes képviselőnek papír alapon is kiküldjük 2 példányban, amelyből egy példányt a következő munkanapon aláírva visszajuttat gyermeke osztályfőnökének.
  - A 2025/2026-os tanévtől - felmenő rendszerben- az első évfolyamos tanulók digitális év végi bizonyítványt kapnak jogszabály alapján. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot állítunk ki.

- Iskolánk működteti a KRÉTA rendszer e-naplóját. A szülők hozzáférést az iskola e-mail címére – [vecseysuli@gmail.com](mailto:vecseysuli@gmail.com) – küldött e-mailben igényelhetnek. A válaszlevél tartalmazni fogja a belépéssel kapcsolatos tudnivalókat is.

18.4. Az ellenőrző könyv hivatalos irat, az iskola és a szülők közti kapcsolattartás eszköze. A papíralapú ellenőrző könyv helyett az digitális formában (E-Kréta) használandó, melyet a szülő köteles legalább hetente figyelemmel követni. Az E-Kréta felülete naplózza a szülői belépéseket, amit az osztályfőnök havonta ellenőriz. Amennyiben a szülő az adott hónapban nem lépett be a felületre, az osztályfőnök hivatalos jelzést küld a szülőnek, melyben megkéri, hogy kövesse nyomon gyermeke iskola előrehaladását. Az adott tanévben a harmadik figyelmeztetéssel egyidőben az osztályfőnök az igazgatónak is megküldi jelzését, majd a negyedik felszólítás után a gyermekjóléti szolgálat felé is megküldik a jelzését.

## **20.A házirend megismerhetősége**

Az iskola házirendjéről a tanulók az első osztályfőnöki órán, a szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A házirend kivonatát minden első osztályba beiratott tanuló megkapja. Egy kifüggesztett példányát az épület főbejárata mellett lehet tanulmányozni. A könyvtár szabad polcán elhelyezett példány nyitvatartási időben bárki számára hozzáférhető. A Házirend iskolánk honlapján bármikor elérhető.

## **21. Tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

Iskolánk minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a fenntartó jóváhagyását követően a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak (nyelv, hit- és erkölcstan, szakkörök, sport). A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató órán, illetve az iskola keretein belül szervezett szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások).

A szülők írásban jelzik gyermekük számára választott idegen nyelvet a 2. évfolyam végén, legkésőbb május 20-ig. Az iskola helyi tanterve – a rendelkezésre álló humán erőforrás függvényében – az alábbi idegen nyelvek tanulását biztosítja a tanulók számára:

- angol nyelv
- német nyelv

Amennyiben a szükséges számú nyelvszakos pedagógus nem áll rendelkezésre, az igazgató dönt a nyelvi csoportok indításáról és a ténylegesen választható idegen nyelvről.

Amennyiben a tanuló változtatni szeretne a választott idegen nyelv vonatkozásában, különbözeti vizsgát kell tennie iskolánk Pedagógiai Programja szerint.

Iskolánk személyi feltételei nem teszik lehetővé a pedagógusválasztást, a tanulók viszont szabadon dönthetnek arról, melyik szakkörben szeretnének tevékenykedni. Az intézmény vezetője minden év tavaszán felméri a következő tanév szakköri, illetve napközis/tanulószobai foglalkozás igényét (Határidő május 31.). A következő tanév tantárgyfelosztásának tervezésénél figyelembe vesszük azt, hogy az előzetes jelentkezésnél a tanulói csoportlétszám minimum 8 fő. A tanítók és tanárok a tanév elején, szeptember első hetében meghirdetik szakkörüket (az elfogadott Tantárgyfelosztás alapján), melyre a tanulók a szakkört indító pedagógusnál írásban jelentkezhetnek szülői engedéllyel.

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola etika oktatásával párhuzamosan – hit- és erkölcstan oktatást szerveznek, melyek valamelyikén a részvétel a tanulók számára kötelező. Abban az esetben, ha szülő nem él az egyházak által nyújtott lehetőséggel, az iskola tanárai által megszervezett etika oktatásban vesz részt a tanuló. A szülőnek minden év május 20-ig van lehetőség az etika vagy a hit- és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választást írásban módosítani.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését /kérelmét az iskola igazgatójának.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanévet megelőző tanév május 20-áig, szakkörökre az aktuális tanév első két hetében lehet jelentkezni. A jelentkezéseket az osztályfőnöknek vagy szaktanárnak kell leadni.

A tanulónak joga, hogy nemzeti és etnikai hovatartozásának megfelelő oktatásban részesüljön. Ennek érdekében az iskola tanórai, tanórán kívüli foglalkozások vagy tanórai csoportbontás keretében biztosítja a tanulónak e joga érvényesülését. A következő tanévi foglalkozásokra a tárgyév május 20-ig kell jelentkezni az iskola által kiadott nyomtatványon.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

A tanuló minden tanév május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló a tanév során **egy alkalommal** az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

## 22. KRÉTA, e -napló szabályozása

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat gyakran nagyon összetett és bonyolult- adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobilkommunikációs eszköz, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### **Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára megengedi az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelését, így a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben elérhető funkciók használatát.

Bizonyos funkciók esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 100.§ (4) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 29.§ (4) bekezdése is azt tartalmazza, hogy. „A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles tájékoztatni a Házirend az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.”

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 95.§ (1) 17., 18. pontja is ugyanúgy fogalmaz: „A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:

- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 96.§ 7. pontja alapján: „A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját”

## **A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

### **Iskolavezetés**

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

### **Titkárság**

Az iskola adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

### **A pedagógusok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- tanári, tanítói bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- a diákok munkáinak nyomon követése.

### **Osztályfőnökök**

- Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek rögzítése
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- tanári, tanítói bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése

### **Szülők**

- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején. Az

intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

- Üzenetet küldhetnek gyermekük tanulmányi munkájával, hiányzásainak igazolásával kapcsolatban az intézmény számára.

### **Rendszerüzemeltetők**

- A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

### **A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során**

#### **A tanév indításának időszakában**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Felelős</b>
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Igazgatóhelyettes, Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Igazgató,iskolatitkár
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Igazgató
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Igazgatóhelyettes, Iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Igazgatóhelyettes, Iskolatitkár

### A tanév közbeni feladatok

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Felelős</b>
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	Tanárok, tanítók
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Tanárok, tanítók
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Iskolavezetés

### Félévi és év végi zárás időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Tanárok, tanítók

## Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Osztályfőnökök

## A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok elektronikus archiválása.	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

## Rendszerüzemeltetési szabályok

### A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája és informatika tanára.

### A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

### A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

#### Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

#### Feladata az intézményi rendszergazdának

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, szükség esetén a Tankerület biztosít tartalék gépet.

### Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

### **Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

### **Feladata a rendszergazdának**

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

### **Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy tanár, tanító vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

## **Záró rendelkezések**

**Hatályba lépésének ideje: 2025.szeptember 1.**

1. számú melléklet

## **Az informatika terem rendje**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## Tájékoztató az intézményből való tanulói távozás eljárásrendjéről

### 1. Az állandó távolmaradással kapcsolatos tudnivalók

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény ( Nkt.) 2013. szeptember 1-jétől hatályos 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell tartani.
- Ugyanezen törvény 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak. ( 1-8. )
- Intézményünkben minden évfolyamon a törvény előírásainak megfelelően szervezzük meg a tanórák utáni, 16 óráig tartó foglalkozásokat (napközi, tanulószoba, szakkörök, korrepetálások stb.).
- Ugyanakkor az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a **szülő kérésére ezen tanórán túli napközis/tanulószobai foglalkozásról való távolmaradást az intézmény vezetője engedélyezheti.**
- Eredménytelen tanulmányi munka esetén az osztályfőnök / szaktanár javaslata alapján az éves távolmaradási engedély visszavonható, ebben az esetben a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46.§ (1) bekezdés a ) pontja szerint a gyermeknek kötelessége a 16 óráig szervezett napközis / tanulószobai / egyéb foglalkozásokon részt vennie.
- Az „*Állandó távolmaradási kérelem és engedély*” helyben használatos nyomtatványa elektronikus úton elérhető a [vecseysuli.hu](http://vecseysuli.hu) honlapunkon, amennyiben nincs nyomtatási lehetősége, az intézmény titkárságán vagy emailben ([vecseysuli@gmail.com](mailto:vecseysuli@gmail.com)) kérhető. *(1.számú dokumentum)*
- **Amennyiben a szülő nem nyújt be kérvényt, gyermekét a törvényi előírások alapján automatikusan napközisnek/tanulószobásnak tekintjük, az intézményből 16 óra után, a foglalkozások végeztével távozzhat.**
- Az osztályfőnökök minden tanév első hetében összegyűjtik az állandó távolmaradási kérelmeket, és az intézmény vezetőjéhez továbbítják engedélyeztetésre.
- Az osztályfőnökök egységes táblázatba összesítik az engedélyezett távolmaradási igénylőket, s az eredeti dokumentumokkal együtt a titkárságra továbbítják, ahol a titkárnő elkészíti az intézményi összesítőt, mely a nevelői szobá(k)hoz kerül a kiléptetéshez, további felhasználásra.
- Az eredeti dokumentumokat a titkárságon archiváljuk egy tanév erejéig.
- A gyermek számára iskolai pecséttel ellátott másolatot adunk vissza, mellyel maga is igazolhatja a kiléptetésének jogosságát.

## 2. A rendkívüli távozás eljárásrendje

- Amennyiben a tanuló tanórai foglalkozásról vagy napközis/ tanulószobásként délutáni foglalkozásról kell, hogy alapos és nyomós indokkal távozzon, a kérelmet legalább az előző nap be kell nyújtani az igazgatóhoz jóváhagyásra (KRÉTA vagy email vagy nyomtatva).
- A „**Rendkívüli távozási kérelem és engedély**” elektronikus úton elérhető a vecseysuli.hu honlapunkon, amennyiben nincs nyomtatási lehetősége, az intézmény titkárságán vagy emailben (vecseysuli@gmail.com) is kérhető. (2. számú dokumentum)
- Aláírásra az intézmény igazgatója, helyettese(i), továbbá az érintett osztályfőnök jogosult.
- A kérelemben foglaltak szerint távozás/távollét miatti hiányzást az érintett pedagógusoknak a Krétába fel kell vezetniük, a távollétet a szülőnek pedig a Házirendben foglaltak szerint igazolnia szükséges.
- Rendkívüli esetben (rosszullét, iskolai megbízatás, stb.) az engedélyt aláíró igazgató, a helyettese vagy az érintett osztályfőnök a hiányzást saját hatáskörében igazolhatja, amit a kérelem engedélyezésekor vezet fel a dokumentumra.
- Az összegyűjtött engedélyeket további felhasználásra, archiválásra az iskola titkárságára kell továbbítani.

## 3. Speciális esetek

### a, Rosszullét

- Amennyiben a gyermek rendkívüli távozása az intézményből hirtelen iskolai rosszullét, láz, stb. miatt szükséges, helyben szokásos módon azonnal értesítjük a gyermek gondviselőjét telefonon, s egyeztetünk a továbbiakról.
- Ilyenkor a szülőt értesítő személy pl: **iskolatitkár, osztályfőnök, tölti ki és íratatja alá a szülővel/kísérővel a „Rendkívüli távozási kérelem és engedély”** nyomtatványt, s íratatja alá az engedélyezésre jogosult felelőssel, aki egyben a távozás napjára eső hiányzást is igazolja.
- **Amennyiben a gyermekért nem tud jönni kísérő/szülő,** akkor a távozással kapcsolatos egyeztetést végző kolléga nem engedheti egyedül haza a gyermeket, meg kell várni, hogy a szülő vagy meghatalmazottja eljőjön a tanulóért. Addig a tanuló elkülönített helyen, pedagógus/noks alkalmazott felügyeletében tartózkodik.

### b, Intézményen kívüli rendszeres elfoglaltság

- Amennyiben a tanuló napközis/ tanulószobai ellátásban részesül, de a tanév folyamán valamilyen állandó, intézményen kívüli, rendszeres, alapos indokként elfogadható elfoglaltság miatt (pl.: sportfoglalkozás, zeneóra, tánc, stb.) 16 óra előtt kell távoznia az iskolából, „**Rendkívüli távozási kérelem és engedély**” nyomtatványt szükséges kitölteni, az eredetitől az alábbiak szerint eltérően:

\* a dátumhoz az év, hónap, nap helyett az aktuális tanévet kell feltüntetni (pl.: 2024/2025.),

\* a pontos időpont ( óra, perc, foglalkozás) mellé a hét érintett napjait is be kell jegyezni (pl. szerdánként 15,00 órakor).

- További fontos eltérés, hogy az ilyen „állandó” jellegű **„Rendkívüli távozási kérelem és engedély”** aláírására, kiadására egyedül az intézmény igazgatója jogosult.
- Az eredeti dokumentumot a titkárságon archiváljuk egy tanév erejéig.
- A gyermek számára eredeti iskolai pecséttel és aláírással ellátott másolatot adunk vissza.

#### **4. Egyéb fontos információk**

- Gyermek pedagógus felügyelet nélkül nem maradhat az iskola épületében, ezért az állandó távolmaradási engedéllyel rendelkező tanuló az intézményt a kérelemben foglalt időben köteles elhagyni a szülő kérelme alapján. Ha rendszeresen (legalább 3 alkalom) nem megy haza az állandó távolmaradási engedéllyel rendelkező tanuló, akkor az állandó kikérője visszavonásra kerülhet.
- - A „Rendkívüli távozási kérelem és engedély” és az „Állandó távolmaradási kérelem és engedély” nyomtatványok nem felcserélhetők! Helytelen dokumentum benyújtása, átjavított, hitelességet megkérdőjelezhető kérelem automatikusan elutasítást von maga után.
- - Az engedély a jóváhagyó aláírása és iskolai pecsét nélkül érvénytelen.

**Állandó távolmaradási kérelem és engedély**

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

Alulírott .....szülő/gondviselő azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy a ..... tanévben ..... nevű gyermekem (osztálya:.....) távolmaradását a kötelező és a választható iskolai tanórák, szakkörök, egyéb foglalkozások végeztével, napközis/tanulósobai foglalkozás igénybevétele nélkül, a Nkt. 55.§ (1) bekezdése alapján engedélyezni szíveskedjék.

Gyermekem ez esetben **önállóan-felügyelet nélkül** vagy **csak kísérővel/felügyelettel** mehet haza. *(Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)*

*(Felügyelet esetén kérjük, hogy nevezze meg a lehetséges kísérő(ke)t és annak telefonos elérhetőségét!)*

.....  
.....  
.....

Gyermekem eredményes felkészüléséről gondoskodom, egyben tudomásul veszem, hogy eredménytelen tanulmányi munka esetén az osztályfőnök/szaktanár javaslata alapján az éves távolmaradási engedély visszavonható, ebben az esetben az Nkt. 46.§ (1) bekezdés a) pontja szerint gyermekemnek kötelező napközis/tanulósoba/egyéb foglalkozáson részt vennie.

Solt, 202. ....  
szülő/gondviselő aláírása

Engedélyezem,  
visszavonásig érvényes.

Solt, .....  
202.....  
Sánta Edit  
igazgató

**Rendkívüli távozási kérelem és engedély**

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

Alulírott .....szülő/gondviselő azzal a kéréssel  
fordulok Önhöz, hogy a következő alapos indok:

.....  
..... alapján  
..... nevű gyermekem  
(osztálya:.....) rendkívüli távozását engedélyezni szíveskedjék az alábbiak szerint:  
**dátum** (év, hónap, nap):....., **pontos időpont** (óra, perc,  
foglalkozás).....

.....  
..... **önállóan-felügyelet nélkül** vagy **csak**  
**kísérővel/felügyelettel.** (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

*(Felügyelet esetén kérjük, hogy nevezze meg a lehetséges kísérő(ke)t és annak telefonos elérhetőségét!)*

.....  
Gyermekem tanulmányi munkájának pótlásáról gondoskodom, egyben tudomásul veszem,  
hogy a kérelemben foglaltak szerinti távozás/távollét miatti hiányzást a Házirendben foglaltak  
szerint igazolnom szükséges.

Solt, 202.....  
.....  
szülő/gondviselő aláírása

Engedélyezem, szülői igazolás szükséges/nem szükséges  
(indoklás):.....

Solt, 202.....  
.....  
Sánta Edit  
igazgató

Megjegyzés: Rendkívüli esetben (rosszullét, iskolai megbízatás stb.) az engedélyt aláíró igazgató/helyettes/osztályfőnök az igazolást saját hatáskörben igazolhatja, amit jelen kérelem jóváhagyásakor vezet fel. Rosszullét esetén tanuló nem mehet haza egyedül.

## **Záró rendelkezések**

A Házirend 2025. szeptember 1-jétől hatályos.

## Legitimációs záradék

A jelen Házirendet a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata a 2025. szeptember 1. napi értekezletén megtárgyalta, a módosításokkal egyetért.

Solt, 2025. szeptember 1.



**Paréj Luca**  
Diákönkormányzat-vezető

A jelen Házirendet a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete a 2025. szeptember 24. napi értekezletén megtárgyalta, a módosításokkal egyetért.

Solt, 2025. szeptember 24.



**Váradi Péter**  
a Szülői Szervezet vezetője

A jelen Házirendet a Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2025. augusztus 29. napi nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta, a módosításokkal egyetért.

Solt, 2025. augusztus 29.



**Sánta Edit**  
igazgató



Solti Vécsey Károly Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola  
6320 Solt, Kossuth Lakás U. 60.

A Házirendet jóváhagyta:

Baja, 2025.....

**Sárosi Magdolna**  
tankerületi igazgató  
Bajai Tankerületi Központ