

KECSKEMÉTI

VÁSÁRHELYI PÁL

ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

(OM: 200924)

HÁZIREND

2017.

Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

HÁZIRENDJE

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

**A HÁZIREND
MÓDOSÍTÁSA ÉS KIEGÉSZÍTÉSE
2011. évi CXCV. törvény 25.§
2017.**

Tartalomjegyzék

1. Általános rész.....	5
1.1 A házirend célja és feladata.....	5
1.2 A házirend hatálya	5
1.3 A házirend nyilvánossága	5
1.4 Az intézmény által elvárt viselkedés szabályai	6
1.5 A tanulók jogai.....	8
1.6 A tanulók közösségei az iskolában	10
1.7 A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	13
1.8 A tagintézmények működési rendje	15
1.9 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	15
1.10 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	19
1.11 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	20
1.12 A tanulók tantárgyválasztása (általános eljárás).....	21
1.13 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	22
1.14 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, csoportfoglalkozások, a tanítási órák, a tagintézményi rendezvények előkészítésében	24
1.15 Védő-óvó (betartandó) előírások a tagintézményekben	26
1.16 Tanév utolsó hetén, illetve iskolaváltáskor minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba.....	27
1.17 A tanulók mulasztásának igazolása	27
1.18 A tanulók jutalmazása	28
1.19 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	29
1.20 Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	30
1.21 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	31
1.22 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	31
1.23 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok.....	32
1.24 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	33
1.25 A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	34
1.26 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	36
1.27 A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
2. Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirend melléklete	39
2.1 Az iskola működési rendje.....	40

2.2	Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	43
2.3	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	43
2.4	A tanulók tantárgyválasztása.....	44
2.5	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	44
2.6	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	48
2.7	A tanulók jutalmazása	48
2.8	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	48
3.	Tanulósobára vonatkozó melléklet	49
3.1	A tanulószoba működése:	49
3.2	A tanulószoba rendje:.....	49
4.	A Kecskeméti Katona József Könyvtár Petőfivárosi Fiókkönyvtár házirend melléklete	51
5.	A Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Móricz Zsigmond Általános Iskolájának házirend melléklete.....	54
5.1	Az iskola működési rendje	54
5.2	A tanulók tantárgyválasztása.....	57
5.3	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	58
6.	A Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kadafalvi Általános Iskolájának házirend melléklete	59
6.1	Bevezető rendelkezések	60
6.2	A tagintézmény működési rendje.....	60
6.3	A tanulók tantárgyválasztása.....	65
6.4	A tanulók mulasztásának igazolása.....	66
6.5	Térítési díj befizetése, visszafizetése	69
7.	A Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Ménteleki Általános Iskolája házirend melléklete	71
7.1	Az iskola működési rendje	72
7.2	A tanulók tantárgyválasztása.....	75
7.3	Térítési díj befizetése, visszafizetése	75
7.4	A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak	76
7.5	A napközi otthonra és a tanulósobára vonatkozó szabályok	77
7.6	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	78
7.7	A tanulók jutalmazása	79

1. Általános rész

1.1 A házirend célja és feladata

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

1.2 A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és AMI iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az tagintézmények pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, nevelési és tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az tagintézmények szerveznek, és amelyeken az tagintézmények ellátják a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók a Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és AMI által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ez a házirend 2017. év szeptember 1-jén lép hatályba.

1.3 A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az tagintézmények alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az intézmény honlapján. Az intézmény honlap internet címe:
www.kecskemeti-vasarhelyi.hu

3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az tagintézmények irattárában;
 - az intézmény honlapján
4. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell: a tanulókat osztályfőnöki órán; a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkal szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, tagintézmények vezetőitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

1.4 Az intézmény által elvárt viselkedés szabályai

Az tagintézményekbe járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek tiszteltudóak, előzékenyek,

- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és a tagintézmények rendezvényein,
 - működjenek együtt társaikkal,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti és írásbeli feladatokat minden órára teljesítsék
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket,tájékoztatójukat) rendszeresen hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át aláírásra
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,

- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözképzésben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken egyenruhában jelenjenek meg: évnyitón, október 6-án, október 23-án, március 15-én, kisballagáson, ballagáson, évvárón,
- egyéb iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesítalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).

1.5 A tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékoztatáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői közösséghez, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az igazgató tanácstól, a szülői közösségtől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztatási jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.);

- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli

foglalkozásokra.);

- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdemenyezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánossághoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).

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

1.6 A tanulók közösségei az iskolában

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

1.6.1 Alapfokú Művészeti Iskolában

- csoportok

1.6.2 Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
3. Az osztályközösség munkájának szervezésére az osztályközösség más tisztségviselőket is választhat.

1.6.3 A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig az tagintézmények vezetői, bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, az tagintézmények szülői munkaközösségeinek vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az tagintézmények tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az intézmény igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az intézmény igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
6. Az osztályok (2-8. évfolyam) saját tagjaik közül két-két képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

1.6.4 Alapfokú Művészeti Iskola Tanszaki csoport

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

1.6.5 Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzat irányítja.

A diákönkormányzatok munkáját közvetlenül a választott diákvezetőség irányítja.

3. A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által – az tagintézmény-vezetők javaslatára – megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. A diákönkormányzatoknak döntési joga van egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításában.
6. A diákönkormányzatok díjmentesen használhatják az iskolák helyiségeit. Saját felszerelést zárható helyiségben tárolja, amelynek a kulcsát, a diákönkormányzatot segítő pedagógustól lehet elkérni.

1.6.6 Az iskolai diákközyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközyűlés.

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközyűlést kell összehívni.
2. A diákközyűlések megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A tagintézmények vezetői a diákönkormányzatok vezetőivel közösen állapítják meg a napirendet.
3. A tanulók az őket foglalkoztató kérdéseket előre írásban feltehetik, illetve lehetőség van a közyűlésen való közvetlen kérdésre is.
4. Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, illetve véleményt nyilvánítani az iskolai életet érintő kérdésekben.
5. A diákközyűléseken részt vesznek a nevelőtestületek tagjai is.
6. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint a tagintézmények vezetői tájékoztatást adnak az iskolai élet

egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

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

1.7 A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

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

1. A tanulókat a tagintézmények egészének életéről, a munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - a tagintézmények vezetői
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközségülésen tanévenként legalább egy alkalommal, a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) és elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint a tagintézmények belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – atagintézmények vezetőihez, az osztályfőnökökhöz, a tagintézmények nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az igazgató tanácshoz vagy a szülői munkaközösségekhez fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmények vezetőivel, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal vagy a szülői szervezettel.
5. A szülőket a tagintézmények egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - a tagintézmények vezetői
 - a szülői szervezet, választmányi ülésén minden félév elején,
 - a tagintézményekben elhelyezett hirdetőtáblán és/vagy az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - egyéni megbeszéléseken, o a családlátogatásokon, o a szülői értekezleteken, o a nevelők fogadó óráin, o a nyílt tanítási napokon, o a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-évfolyamon és a művészeti iskola előképző csoportjaiban, a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként a tagintézmények munkaterré tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint a tagintézmények belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, a tagintézmények vezetőihez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, a tagintézmények nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az igazgató tanácshoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

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

1.8 A tagintézmények működési rendje

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

1. A tanulók tantárgyválasztása:

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

2. A működés egyéb szabályai:

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

1.9 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

Hagyományőrző tevékenységek

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

- b) **Diákönkormányzat.** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- c) **Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik, amelyen a tanulónak joga van részt venni.
- e) **Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.**
Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.
- f) **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- g) **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az intézményvezető/tagintézményvezető dönt.
- h) **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik.
- i) **Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szervezhetnek. A projektoktatás egy iskolai napon legalább három órát meghaladó foglalkozás vagy több

iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. A feldolgozásra kerülő ismereteket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

- j) **Tanulmányi kirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.
- k) **Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- l) **Erdei iskolák, táborozások.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- m) **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- n) **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

- o) **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti, mely működését a Kecskeméti Katona József Könyvtár Fiókkönyvtára biztosítja.
- p) **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- q) **Hit- és erkölcstan oktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és erkölcstanoktatást szervezhetnek. A – hit- és erkölcstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
2. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az intézmény nevelői a 7-8-9. órában szervezik meg. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.
3. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.
5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.
6. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon tart nyitva.

1.10 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközibe és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközibe tanévenként előre – a tanévet megelőző június hónapban – kell jelentkezni.
Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke felvételét.
3. A tanulószobai foglalkozásra az előjelentkezés júniusban történik, melynek megerősítése a tanév elején, szeptember 1-jén esedékes.
Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges a szülő és osztályfőnök kérésére.
4. Az iskola a napközibe és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak. Szülői igény esetén a az iskola a tanulók számára 16.00. óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.
8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben a tanuló eltávozására a tagintézményvezető vagy a helyettes engedélyt adhat.

11. A napközis csoportokban és a tanulószobában tanulói felelősök működhetnek, kiknek megbízatása határozott időre szól.

1.11 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

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

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

- a tanuló a tornateremben, tornaszobában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon, táncórákon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő, táncruha) kell viselniük;

- a sportfoglalkozásokon, táncórákon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a tagintézményekben az iskolaorvos, az iskola fogorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő meghatározott napokon és időpontban rendel.
 5. Az iskolaorvos és iskola fogorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente két alkalommal,
 - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
 6. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.
 7. A vizsgálat előtt a gyermekeket és szülőket tájékoztatni kell arról, milyen jellegű vizsgálaton, mikor vesznek részt.
 8. A szülőnek (gyámnak) joga van hivatali időben – igény szerint – gyermeke egészségügyi törzslapjából informálódni.

1.12 A tanulók tantárgyválasztása (általános eljárás)

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

4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményvezetőnek.

1.13 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:
osztályozó vizsga,
pótló vizsga,
javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választadást befejezné.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,

- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

7. Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyek tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

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

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

Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

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

1. Az tagintézmények épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tagintézmények helyiségeinek használói felelősek:

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

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

3. Az intézményekben az alábbi tanulói felelősök működnek:

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

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

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);

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

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

lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

1.15 Védő-óvó (betartandó) előírások a tagintézményekben

1. A gyermekek a tanév első napján az osztályfőnökök/napközis nevelők munka- és balesetvédelmi tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplóban történik.
2. Munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a szaktanárok az év első tanóráján, illetve munkakezdés előtt:
 - technika, számítástechnika tanár,
 - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
 - fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
 - társadalom és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
 - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
 - táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.
3. A szertárból a szaktanár felügyeletével csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.

A Katona József Könyvtár intézményeinkben működő fiókkönyvtárainak szolgáltatásai térítésmentesek:

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

A kölcsönzés szabályai:

- a kölcsönözhető állományrészből választott dokumentumok kölcsönözhetők
- tanórai használatra kölcsönözhetők: szótárak, atlaszok, feladatgyűjtemények
- egy olvasó egyidejűleg 3-5 dokumentumot vihet ki

- dokumentumok kölcsönzési ideje 4 hét
- hosszabbítani személyesen, kérésre és csak indokolt esetben lehet

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

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

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

1.17 A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak a tagintézmények vezetői adhatnak.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén – egy tanévben egy alkalommal – szülői,
 - egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. A művészeti iskolában 10 igazolatlan fő – és kötelező tárgyi mulasztást követően a tanuló jogviszonya megszűnik.
7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az elektronikusnaplóba bejegyzi, valamint jelzi az osztályfőnöknek azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e. Több késés esetén a késések idejét

össze kell, adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

1.18 A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

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

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

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

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

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
6. Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

1.19 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,
 - vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - napközis/tanulószobai nevelői figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,

- tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
 4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos vétségnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
 5. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, az elektronikus naplóba bejegyezni és azt a szülő tudomására hozni.
 6. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az intézmény vezetője határozza meg.
 7. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

1.20 Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. A tanulók félévi értékelését az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az tájékoztató könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban is közli.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői hozzáférést igényelhetnek.
6. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
7. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
8. Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
9. A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás tájékoztató füzetben (ellenőrzőn) keresztül is írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése a tájékoztató füzetbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata (felső tagozaton) és azt a szaktanár aláírja. A bejegyzéseket a szülőnek aláírásával igazolnia kell.

1.21 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

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

1.22 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatásokra való javaslatlételről – amennyiben erre a tagintézmény jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az intézményvezető/tagintézményvezető dönt.
2. A szociális támogatásokra való javaslatlételnél – amennyiben erre a tagintézmény jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

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

1.23 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az intézmény vezetője – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév június 17-ig tájékoztatja a szülőket
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
 - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
 - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
3. Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév jún. 10-ig felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.
4. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

5. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
6. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

1.24 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az *iskolaittkári irodában*.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, tablet, laptop, kép és zene lejátszó eszközöket, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az *iskolaittkári irodában*.
3. A mobiltelefon használatát a tagintézmények saját hatáskörben szabályozzák. Az iskolákban a kép- és hangfelvétel készítése, és ezek megosztása szigorúan tilos!
4. Mobiltelefon használata megengedett a felsős diákoknak a szünetek idejében az udvaron. Az iskola épületén belül nem használhatják a telefonjaikat! Kivételt képez a reggeli várakozási időszak ideje alatt 7.45-ig, illetve a tanítási órákon a pedagógus tudtával és engedélyével a tanórai feladatok elvégzése céljából.
5. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, tablet, laptop, kép és zene

lejátsszó eszközöket, stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

6. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Ezt követően a titkárságon a szülő veheti át.
7. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók járműveiket csak a külön erre a célra kijelölt helyen tarthatják. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet. Az iskola a járművekért felelősséget nem vállal.

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

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót (hely és engedélyezett osztály függvényében) felvesz.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója

- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az intézmény helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezető helyettese.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.

- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
7. A sorsolás után az intézményvezető – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

1.26 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőhöz.
4. A házirend tervezetéről az intézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az intézményvezető a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézményvezető beszerzi az igazgató tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. Az intézményvezető a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az ~~iskola~~ intézmény fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az intézményvezető, a nevelőtestület, az ~~igazgató tanács~~, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

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

Mellékletek

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



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

2.1 Az iskola működési rendje

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

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

7. óra	13:50 – 14:30
8. óra	14:35 – 15:15
9. óra	15:20 – 16:00
10. óra	16:05 - 16:50
11. óra	16:55 - 17:40
12. óra	17:45 - 18:30

8. A tanulóknak a mindenkori időjárás függvényében reggel 7:30 óra és 7:45 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók az aulákban illetve a folyosón tartózkodhatnak.
9. A felső tagozat a tízórait a délelőtti szünetekben a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben fogyaszthatja el. Alsó tagozat a tanteremben, az étkezőben az arra kijelölt időszámban.
10. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11:15 óra és 14:00 óra közötti időben – legalább 15 perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
11. A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron vagy az aulában kell tartózkodniuk, az ügyeletes nevelő utasítása szerint kell az osztálytermekbe vonulniuk.
12. A művészeti iskolai órák közötti szünetben a tanszaki tanárok a saját növendékeikre felügyelnek, illetve a tanórák végeztével a szülőknek adják át őket.
13. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán be kell mutatni és magánál kell tartani.

14. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.
15. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között.
16. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza a honlapon és az iskola bejáratánál.
17. A tanulók, művészet iskolai növendékek az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.
18. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.
19. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
20. Az iskola épületét a szülők legkésőbb 8.00 óráig hagyják el és 15.50-nél előbb ne jöjjenek alsó tagozatos gyermekeikért.
21. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek: az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

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

2.2 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

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

2.3 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

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

1. A testnevelési órákra, társastánc, moderntánc órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben, tornaszobában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük; a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot.
2. A testnevelés óra után a felső tagozatos tanuló az udvaron vagy az aulában várakozzon az időjárási viszonyokhoz alkalmazkodva.

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

2.4 A tanulók tantárgyválasztása

A művészeti iskolába tanév végén lehet jelentkezni:

- beiratkozási lap kitöltésével –új növendékek esetében
- beiratkozási lap kitöltésével + bizonyítvány leadásával (régi növendékek)
- pótbeiratkozás – szeptember első hetében törvényi előírásnak megfelelően és a tanszaki férőhelyek függvényében
- A művészeti iskolába jelentkezett növendékek számát a beiratkozást követően a rendelkezésre álló férőhelyek ismeretében az intézmény vezetője engedélyezi.

Választható művészeti ágak, tanszakok:

- képző-és iparművészeti ág: grafika, fotó-videó (régi tanterv szerint) képzőművészeti, grafika és festészet alapjai, környezet és kézműves, fotó és film (új tanterv szerint)
- szín –és bábművészet ág: színjáték tanszak
- táncművészeti ág: moderntánc, társastánc

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

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

2.5 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga, javítóvizsga.
- különbözeti vizsga – művészeti iskola
- féléves vizsga - művészeti iskola

- év végi vizsga – művészeti iskola
- alapművészeti vizsga –művészeti iskola
- záróvizsga-művészeti iskola

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

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

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

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

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

Az alapművészeti és záróvizsgák letételét a növendékeknek az adott év március 31-ig írásban kell kérniük az iskola igazgatójától. Ezen vizsgák megszervezése az adott év áprilisában történik. A sikeres év végi vizsgát követően tarthatóak meg az alap-és záróvizsgák. A vizsgák 3 fős vizsgabizottság előtt zajlanak le.

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

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv angol/német*	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit és erkölcsan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
Képességfejlesztő sakk			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek angol/német*	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Német népismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit és erkölcsan		SZÓBELI	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia-egészségtan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI

Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
MŰVÉSZETI ISKOLA			
Rajz - festésmintázás			Gyakorlati
Műhelygyakorlat tárgyai			Gyakorlati
Vizuális alapismeretek:			Gyakorlati
Vizuális alkotó gyakorlatok			Gyakorlati
Művészettörténet	írásbeli	szóbeli	
Jazz-technika			Gyakorlati
Berzík -technika			Gyakorlati
Kreatív gyermektánc			Gyakorlati
Limón-technika			Gyakorlati
Tánc történet	írásbeli	szóbeli	
Társastánc		szóbeli	Gyakorlati
Társastánc gimnasztika			Gyakorlati
Klasszikus balett		szóbeli	Gyakorlat
Viselkedéskultúra	írásbeli	szóbeli	
Dráma és színjáték		szóbeli	Gyakorlati
Beszéd és vers			Gyakorlati
Kreatív zenei gyakorlatok			Gyakorlati
Zene és ének			Gyakorlati
Mozgás és tánc			Gyakorlati
Beszédgyakorlatok			Gyakorlati
Mozgásgyakorlatok			Gyakorlati
Színházismeret	Írásbeli	szóbeli	

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

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

2.7 *A tanulók jutalmazása*

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

2.8 *Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése*

Az alapfokú művészeti iskola térítési díj és tandíj szabályozása. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 114, 115, 117. §, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet 34 – 36.§ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról illetve a helyi önkormányzat szabályozása szerint történik. Ezek után az intézmény igazgatója a tanuló által fizetendő térítési díj és tandíj összegéről határozatban értesíti a szülőt, megjelölve a határozatban a tanuló által igénybe vett szolgáltatás térítési díjának, illetve tandíjának alapösszegét, a szociális helyzet és a tanulmányi eredmény alapján figyelembe vett kedvezmény mértékét, valamint a jogorvoslat lehetőségét és módját. A tanévre megállapított térítési díjakat és tandíjakat két részletben kell befizetni november 10-ig és március 10-ig. Az újonnan belépő növendék a középérték szerinti díjat fizetik. Az azt követő félévekben pedig tanulmányi átlageredményük határozza meg a térítési díj és/vagy tandíj mértékét. Az első művészeti ág választásakor térítési díjat kell fizetni, a második vagy harmadik ágnál tandíjat kötelező fizetni. A művészeti iskola térítési és tandíj szabályzatát a házirend részeként külön melléklet részletezi.

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

A művészeti iskola első művészeti ágban történő képzéskor a hátrányos helyzetű, a saját nevelési igényű és az enyhén, közép súlyosan vagy súlyosan sérült növendékek mentesülnek a térítési díj befizetése alól.

3. Tanulósobára vonatkozó melléklet

3.1 A tanulószoba működése:

1. A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején, szeptember hónapban lehet jelentkezni.
Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
3. Az iskola a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
5. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16:00 óráig tart.
6. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
7. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy helyettese engedélyt adhat.

3.2 A tanulószoba rendje:

12.00 - 12.45 óráig összevont tanulószobai felügyelet, foglalkozás

12.45 - 13.00 ebéd

13.00 -13.35 írásbeli feladatok elkészítése

13.35 - 13.45 levegőzés

13.45 - 14.35 aktív tanulás

14.35 - 15.15 uzsonna, levegőzés, játék

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

16.00 tanulószoba befejezése

16.00- 17.00 a felügyeletet az alsós ügyelet látja el

A tanulószoba rendje az órarend függvényében módosulhat.

4. A Kecskeméti Katona József Könyvtár Petőfivárosi Fiókkönyvtár házirend melléklete

Nyitvatartási rend:

aktuális megállapodás szerint

Könyvtárhasználat nyitva tartási időn kívül: (belső megállapodás)

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

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

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

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

1. az intézményvezető, az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
 - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
 - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
 - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmények nyújtására.
2. Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév végén az előírásoknak megfelelően felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak térítésmentes tankönyv és normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek tankönyvtámogatás iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is és szeptember 15-ig a könyvtárosnak is.
 3. A térítésmentes tankönyvre és normatív kedvezményre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket, térképeket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
 4. A tanulók az iskolától kapott tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
 5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. Az első tanév végéig a kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében 75-50-25%-os kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az

intézményvezető dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

6. A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatás megállapításának – házirendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.
7. Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyi a kedvezményben részesülő tanulók száma amennyire a térítésmentes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve amennyire a napközis a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre elbírálás alapján további tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak térítésmentes tankönyvekre.
8. Az iskolai könyvtár állományában levő tankönyveket a szülők és a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.



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



5.1 Az iskola működési rendje

3. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva.

4. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00. órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.
5. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük (az ügyeleteseknek 7.30. órára).
6. Az iskolában a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.00. órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.
7. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
8. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

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

9. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, november, március, április, május) reggel 7.30. óra és 7.45. óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk.

Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

10. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, étkezhetnek.
11. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45. óra és 14.45. óra közötti időben – legalább hatvan perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
12. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
13. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézmény/tagintézmény vezetője vagy a helyettese adhat engedélyt.
14. A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán le kell adniuk.
15. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik előre meghatározott időben.
16. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézmény/tagintézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
17. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézmény/tagintézmény vezetője adhat.

18. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézmény/tagintézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

19. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.

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

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

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

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

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

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

5.2 A tanulók tantárgyválasztása

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

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

5.3 *Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése*

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



„...harangot csak türelmes szenvedéllyel lehet önteni, még akkor is, ha tudja az ember, hogy sohasem hallja a kondulását.

Hiszen úgysem saját hasznára önti.”

(Ancsel Éva)

6. A KECSKEMÉTI VÁSÁRHELYI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KADAFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK HÁZIREND MELLÉKLETE

6.1 Bevezető rendelkezések

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

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

6.2 A tagintézmény működési rendje

1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.
2. Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulónak 7.45-re kell beérkezni. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.00 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.

3. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idejére tudja biztosítani.
4. A tanulóknak reggel 7.00 és 7.30 óra között az időjárásnak megfelelően az aulában vagy a kisudvaron egy ügyeletes pedagógussal, az első szünetben, az osztályteremben az osztályfőnökkel vagy az éppen ott órát tartott pedagógussal kell tartózkodniuk. A tantermekbe 7.30-kor lehet bemenni az ügyeletes tanár felügyeletével, kivéve a szaktantermet, ahol a folyosón kell várni a szaktanárt.
5. A tanítási órák 45 percesek, közöttük 10 perc szünet van, kivéve az első szünetet, ami 15 perces. Ekkor a tanulók az osztályteremben étkezhetnek a higiéniai szabályok betartásával.
6. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

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

7. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, november, március, április, május) az óráközi szünetekben - kivéve az első szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelők

utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasítása alapján a tanulók a tantermeikben maradhatnak, az ügyeletes pedagógusok pedig a folyosón felügyelik a rendet.

8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskola vezetője) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
9. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az iskola vezetője adhat engedélyt.
10. A tanulóknak - órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között - a 11.45 óra és 14.45 óra közötti időben - legalább hatvan perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
11. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolai ebédlőben tízóraiizzanak, ebédeljenek. Az ebédidő 11.45-től 14.45-ig tart. A napközis és tanulószobás pedagógus feladata az ebédre váró tanulók felügyelete.
12. Az iskola könyvtára az adott tanévben, az érvényben lévő órarendben foglaltak szerint tart nyitva.
13. Az iskola titkársága minden tanítási napon 7.30 - 16.00 óra között tart ügyfélfogadást. Ettől eltérő időpontok az étkezési díjak befizetéséhez, egyéb hivatalos ügyekhez igazodnak.
14. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

15. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola vezetője adhat.
16. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat a tantermekben, iskolában. Ez vonatkozik a hétvégékre és a szünidőre is. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő, a tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrző) történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök, szaktanár, ill. a napközis nevelő hagy jóvá (foglalkozástól függően).
17. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
18. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjön, valamint a rendezvényen legalább 1 pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti 5. munkanapon egyeztetni kell az iskola vezetőjével a szükséges termeket és felszereléseket. Az iskola vezetőjének az engedélyével a program 20.00 óránál később is befejeződhet. E rendezvényeken is be kell tartani mindazokat a szabályokat, amelyeket az iskola Házi rendje és egyéb jogszabály előír, ill. kiemelten figyelembe kell venni a felelős pedagógus külön útmutatásait. Különösen tiltott a dohányzás, a szeszesital, a kábítószer fogyasztása, továbbá a szerencse- és hazardjáték.
19. Az iskolában való tartózkodás rendje a szülők számára:
- ❖ tanítási napokon a szülők reggel 3/4 8-ig tartózkodhatnak a tagintézményben (kivétel pl. nyílt napok, külön beszélne a pedagógussal, ebéd befizetés, egyéb problémák megoldása);

- ❖ az utolsó óra vége előtt az aulában várhatja gyermekét;
- ❖ délutáni foglalkozásokról (pl. napközi, szakkör, stb.) órarendben rögzített időpont végén vihetik el gyermekeiket, vagy írásban kérhetik el, így külön engedéllyel távozhat;
- ❖ tanítási idő alatt - ügyek intézése céljából - az igazgatói irodában, ill. iskolatitkári szobában tartózkodhatnak;
- ❖ az iskola elvárja a szülőket szülői értekezletekre, fogadóórákra, nyílt tanítási napokra, ahol a szülők részletesen tájékozódhatnak gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, gyermekük neveléséről tanácsokat, segítséget kérhetnek; valamint az iskola éves munkatervében meghatározott rendezvényekre.

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

- ❖ az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ❖ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ❖ az energia, a víz takarékos felhasználásáért (ha a termekben nem tartózkodik senki, a villanyt le kell kapcsolni, az ablakokat, ajtókat zárva tartani),
- ❖ a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ❖ a kiemelten védett és balesetveszélyes épületrészek, helyiségek, létesítmények használati rendje - kifüggesztve - az érintett épületrészben megtalálható,
- ❖ az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

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

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

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

6.3 A tanulók tantárgyválasztása

Az elkövetkező években, az általános iskolákban a nevelő-oktató munka két pedagógiai program, és két helyi tanterv szerint folyik majd, hiszen

- ❖ a köznevelési törvény előírása szerint az iskola a pedagógiai programját vagy annak módosítását a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetheti be,
- ❖ illetve a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről szóló rendelet szabályozása alapján a 2012-ben kiadott NAT 2013. szeptember 1-jén az első és az ötödik évfolyamon – majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben – kerül bevezetésre.

Ezért 2013. szeptember 1-jétől:

- ❖ az első és az ötödik évfolyamon az iskolai nevelés és oktatás a most felülvizsgált és módosított pedagógiai program és helyi tanterv szerint folyik majd;
- ❖ míg a többi évfolyamon a jelenleg is hatályos pedagógiai program és helyi tanterv szerint kell majd megszervezniük nevelő-oktató munkájukat.

Ennek megfelelően alakul az iskolában a tanulók tantárgyválasztása is.

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

❖ 2-4. évfolyamon kifutó rendszerben: egészségtan tantárgy

❖ 4. évfolyamon felmenő rendszerben: informatika tantárgy

❖ 5. évfolyamon felmenő rendszerben: informatika tantárgy

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

6.4 A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja, ezen túlmenő napok igazolása csak orvos által adott eredeti igazolás, vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak az igazgató adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az intézménytől. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb, még azon a napon bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Ha a tanuló hiányzásának okáról a szülő három napon belül nem értesíti az iskolát, az osztályfőnök írásos felszólítást küld a szülőnek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- ❖ három napig terjedő mulasztás esetén - egy tanévben egy alkalommal - szülői,
- ❖ egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.

5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola igazgatója a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e a naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

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

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

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

6.5 *Térítési díj befizetése, visszafizetése*

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az iskolavezetőség, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség, illetve a gyermek és ifjúságvédelmi felelős véleményét.
3. A térítési díjakat meghatározott időig előre kell befizetni készpénzben az iskola gazdasági ügyintézőjénél. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az iskola igazgatójának engedélye alapján el lehet térni.
4. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

5. Az étkezési térítési díjakat havonta, az iskola működtetőjének gazdasági vezetője által kijelölt időpontokban, a működtető által megbízott ügyintézőnél kell befizetni.
6. Az iskola működtetője az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő előre a működtető által megbízott ügyintézőnél telefonon vagy e-mailben lemondja (előző nap délelőtt 9 óráig).

**7. A KECSKEMÉTI VÁSÁRHELYI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MÉNTELEKI ÁLTALÁNOS
ISKOLÁJA HÁZIREND MELLÉKLETE**



7.1 Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától tizenhét óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00. órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején, legfeljebb 17 óráig, valamint az iskola által szervezett programok időtartama alatt biztosítja.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük, hétfőnként 7.45-től minden reggel iskolagyűlést tartunk. Az iskolagyűlésen való részvétel minden diák számára kötelező!
4. Az iskolában a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.05. órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni. A tanulók 7.50-kor elfoglalják helyüket és felkészülnek a tanítási órára.
5. A tanítási órák ideje negyvenöt perc
6. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.05 – 7.50
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13.50 – 14.35
8. óra	14.45 – 15.30
9. óra	15.40 – 16.25

7. Az iskolában 7.00-7.30-ig illetve 7.30-8.00-ig egy, a tanórai szünetekben kettő pedagógus tart ügyeletet. A napközis és tanulószobás pedagógus feladata az ebédre váró tanulók felügyelete. Az utolsó tanóra vége és 17.00 óra között csak a napközis, tanulószobás és délutáni foglalkozásokon résztvevő tanulók tartózkodhatnak az iskolában.
8. A tanulóknak az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
9. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.
10. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.40 óra és 14.30 óra közötti időben –legalább 60 perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
11. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
12. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tagintézményvezető adhat engedélyt.
13. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, a bejáratnál kifüggesztett ügyintézési rend szerint.
14. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
15. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit kizárólag csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.

16. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők, ellenőrzést végzők, vagy az iskolával egyéb jogviszonyban lévő személyek (pl. takarítók, karbantartást végző személyek) tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
17. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:
- a. az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - c. a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - d. az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
18. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjön, valamint a rendezvényen pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti 5. munkanapon egyeztetni kell az iskola vezetőjével a szükséges termeket és felszereléseket, valamint a programot, amelyet írásos programengedély nyomtatványon be kell nyújtani. A program engedélyezése a tagintézmény vezetőjének írásos engedélyével zárul le, a program csak ezután tartható meg.
19. Az iskolában való tartózkodás rendje a szülők számára:
- tanítási napokon a szülők reggel $\frac{3}{4}$ 8-ig tartózkodhatnak az intézményben (kivétel pl. nyílt napok, pedagógus személyes megkeresése, ebéd befizetés);
 - az utolsó óra vége előtt az aulákban várhatják gyermeküket;
 - délutáni foglalkozásokról (pl. napközi, szakkör, stb.) órarendben rögzített időpont végén vihetik el gyermekeiket, vagy írásban kérhetik a 16 óráig tartó iskolában tartózkodás alóli felmentést. A szülő tanév elején nyilatkozik a tanuló várható érkezésének és távozásának időpontjáról, illetve arról, hogy a tanuló önállóan vagy kísárával közlekedik.

A szülők a tanítási idő alatt - ügyek intézése céljából - az igazgatói irodában, ill. iskolatitkári szobában tartózkodhatnak;

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

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

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

7.2 A tanulók tantárgyválasztása

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

- Iskolánkban választható saját pedagógusunk által tanított **Erkölcstan** tantárgy, illetve egyházi jogi személy által tanított **Hit és erkölcstan** tantárgy minden évfolyamon.

Iskolánk helyi tanterve a tanulók számára a választható órákon való részvétellel teljesíthető, ezért az iskolába való beiratkozás a választható tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

7.3 Térítési díj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt

kikéri az iskolavezetőség, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

3. A térítési díjakat meghatározott időig előre kell befizetni
4. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről a díjbeszedésre jogosult ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni.
5. Az iskola működtetője által megállapított étkezési térítési díjakat a működtető által megbízott ügyintézőnek kell befizetni a hónap kijelölt befizetési napjain.
6. A működtető az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, amennyiben az étkezést a szülő telefonon vagy emailben előre a működtető megbízottjánál lemondja. Az étkezési térítés ügyintézése (egyéni ebédlemondás, ebédrendelés) – kivéve az iskolai programokat, tanítás nélküli munkanapokat – a szülő kötelessége.

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

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI

Testnevelés és sport			GYAKORLATI
Tánc és mozgás			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Dráma és tánc		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

7.5 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30. óráig tartanak.

Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.30. óra és 17.00. óra között felügyeletet biztosít.

2. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.30. óráig tart.
3. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

4. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a tagintézményvezető adhat engedély.
5. A napközis tanulócsoporthoz az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként egy-egy tanulmányi felelős,
 - nemenként egy tisztaságfelelős.
 - napos
6. A tisztaságfelelősök megbízatása egy tanévre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:
 - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
 - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
 - felügyelik a szelektív hulladékgyűjtés rendjét,
 - a tanulás végén letörlik a táblát.
7. A naposok megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:
 - segítenek a terítésben, tálalásban,
 - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősök:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a szelektív hulladékgyűjtésért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- a szünetben hetesek a tanteremben maradnak,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- felügyelik és rendben tartják a szelektív hulladékgyűjtőket.

7.7 A tanulók jutalmazása

1. Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Minden egyéb kérdésben az intézményi házirend rendelkezései irányadók.