SZENT ISTVÁN SPORT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
OM: 035843

HÁZIREND

2026.

JÁSZBERÉNY

Tartalom

1. Bevezetés 3
2. Az iskolai élet rendje..... 3
3. Az iskola helyiségeinek használata..... 5
4. Tanulói kötelességek..... 6
5. A tanulói felelősök működése..... 8
6. Tanítási órákról, foglalkozásokról való távolmaradás 8
7. Balesetvédelem, egészség, testi épség megőrzése 10
8. A tanulói jogok gyakorlása 11
9. A tanulmányok alatti vizsgák rendje..... 15
10. A tanulók jutalmazása, fegyelmezési formái, alkalmazásuk elvei és kártérítési felelősség..... 16
11. A kedvezményes tankönyvellátás rendje 18
12. Térítési díj befizetése, visszafizetése, pénzkezelés..... 18
13. A tanulók, a szülők tájékoztatási rendje,..... 18
14. Panaszkezelés…….. 19
15. A szülő kötelességei és jogai 19
16. Egyéb rendelkezések..... 20
Mellékletek..... 22

1. Bevezetés

A házirend célja, feladata

A házirend az intézmény belső életét szabályozza. Megállapítja a tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségének végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. Tartalmazza a tanuló kötelességeit és jogait, az iskolai élet mindennapos szabályait összhangban az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és Pedagógiai programjával.

A házirend hatálya

Hatályos az intézmény egész területén az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve a tanítási időn túli rendezvényeken, amelyeket a Pedagógiai program alapján az iskola szervez.

A házirend érvényes a tanulókra, a tanulók szüleire, a főiskolai hallgatókra, az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira egyaránt. Megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörben intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A házirendet minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend kivonatát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.

Jogszabályi háttér

A ***Házirend*** elkészítésekor az alábbi törvények, rendeletek és jogszabályok előírásait kötelező érvényűnek tekintettük:

-2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

-20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

-26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

-1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

-100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

- A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. §-a 2023. szeptember 1-jei kiegészítése

- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

- 2024. évi XXV. törvény az orvosi igazolásokról

- 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet a 2026/2027-es tanév rendjéről

- 2026. évi XLVII. törvény - a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

2. Az iskolai élet rendje

2.1. Az általános iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 19:30 óráig, a B épület 7-16 óráig, a két épület közti átjáró 7-15 óráig van nyitva. A tanulók 7.00-7.30 óráig az udvaron, 7.30-8.00-ig a folyosón és a tantermekben tartózkodhatnak. A B épületben a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre -eseti kérelmek alapján- a főigazgató ad engedélyt (19:00 óráig).

Az iskolában tartózkodó **tanulók felügyeletét** az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére**, a szülők kéréséhez igazodva** legkésőbb 17.00 óráig biztosítja. **Szülő csak ebben az időpontban tartózkodhat indokolt esetben az iskolában**.

2.2. Az iskolába a tanulóknak **reggel 7.50-ig kell megérkezniük**. Érkezéskor, távozáskor elvárjuk, hogy a pedagógusoknak, az iskola dolgozóinak, társaiknak a napszaknak megfelelő köszönési formát alkalmazzák. **A szülő első évfolyamon a beszoktatás ideje alatt 7.50-ig tartózkodhat a folyosón.** Az ezt követő időszaktól és minden más évfolyamon a bejáratig kísérheti gyermekét, ott elköszön tőle, kivéve, ha az adott pedagógussal a szülő előre időpontot egyeztetett. A szülő gyermekét a tanulási idő végén az udvaron várja - ettől csak a beszoktatási idő alatt lehet eltérni. A tanítási és felkészülési időt jelenlétével nem zavarhatja.

2.3. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár **engedélyével hagyhatja el**. Egyéb esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök vagy az igazgatóság tagja adhat engedélyt.

Tanítási idő alatt a gimnáziumi tanulók távozását az iskola épületéből osztályfőnökük vagy szaktanáruk engedélyezheti.

2.4. A tanuló a tanári szobába nem mehet be, kopogással jelezze, ha tanárát keresi. A **hivatalos ügyeket** a tanuló az iskolatitkárnál a kiírt időpontban intézheti tanítási napokon: a főépületben 9:30-11:00, 13:00-14:30, a B épületben 8:45-11:50; 14:00-15:30.

Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére **külön ügyeleti rend** szerint tart nyitva. Az iskola igazgatója által meghatározott ügyeleti rendet kifüggesztik az iskola bejáratánál és szerepeltetik a honlapon.

2.5. Az **iskola épületében** az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők **tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

2.6. A tanítási évben – a tanítási napokon felül – a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.

2.7. Az iskolában a tanítás az igazgató által jóváhagyott órarend szerint folyik.

A tanítási óra ideje 45 perc. A **tanítási órák kezdetét és végét** csengőszó jelzi. A szünetben a tanuló úgy viselkedjen, hogy azzal a maga, a tanulótársai, az intézmény dolgozói testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse, az intézmény rendeltetésszerű működését ne akadályozza!

Az iskolában a **csengetési rend** a következő:

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra: 8.55- 9.40
3. óra: 9.55- 10.40
4. óra:10.55- 11.40
5. óra: 11.50- 12.35
6. óra: 12.45- 13.30

ebédsáv

7. óra: 13.50- 14.35
8. óra: 14.40- 15.25

Esetlegesen a 0. óra 7:15-7:55-ig tart.

Az alsós tagozatos tanulók a tízórai szünet kivételével kötelesek az udvaron, indokolt esetben a folyosón tartózkodni. A felső tagozatosoknak a 3. szünetben kötelező az udvaron tartózkodni. A büfé használata kizárólag a gyakorlóiskola épületében engedélyezett.

Az **alsó tagozatosok ebédelési rendjé**t a napközis munkaközösség által összeállított ebédelési rend tartalmazza.

A **felső tagozatosok** és **gimnazisták ebédelési rendje**: elsődlegesen a 6. óra utáni ebédsávban. Egyéb esetben az utolsó tanítási óra után; összevont 6-7. óra, fakultációs órák esetében az 5. óra után.

A **gimnazisták** csengetési rendje a 6. órától:

6. óra: 12.45- 13.30
7. óra: 13.35- 14.20
8. óra: 14.25- 15.10

Az összevont órák a köztük lévő szünet idejével rövidülnek, így a tanóra befejezésének időpontja a csengetési rendtől eltérő.

2.8. A délutáni **tanórán kívüli foglalkozásokat** az iskola nevelői **13.00 óra és 16.00 óra** között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell. Ezen időpont védett, más elfoglaltság erre az időre csak az igazgató engedélyével tervezhető.

A **napközi rendjé**t az *1. sz. melléklet*, a **tanulószoba rendjé**t a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

Az iskola épületét a tanuló az utolsó foglalkozás befejezését követően 10 percen belül hagyja el. Az iskola épületében az **utolsó foglalkozás után tanuló csak akkor tartózkodhat,** ha szervezett, pedagógus által felügyelt programon vesz részt, vagy annak előkészítésében tevékenykedik. Az általános iskolás tanulóknak a szakkör, egyéb délutáni program kezdetéig, a busz indulásáig a tanulószobáért felelős pedagógus felügyelete alatt kell várakozniuk. Felügyelet nélkül az iskola területén tartózkodó gyerekekért az iskola nem vállal felelősséget.

2.9. A hallgatói képzés jellegéből fakadó sajátosságok:

A tanórák egy részét (a bemutatóórákat) a csengetési rend figyelembe vételével vendégek is látogathatják, akik csupán hallgatói az órának, annak menetét nem zavarhatják.

Az iskola tanárainak vezetése alatt egyetemi vagy főiskolai hallgatók végezhetik gyakorlatukat az iskolában. A tanárjelölt a szaktanár engedélyével és jelenlétében órát tarthat.

A bemutatóóra kivételes esetben délutánra is eshet.

2.10. Az iskolában reklám elhelyezésére az igazgató ad engedélyt.

3. Az iskola helyiségeinek használata

3.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. **Az iskola helyiségeinek használói felelősek:**

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékosság és környezetvédelem elveinek betartásáért,
- szaktantermek, könyvtár, étkező rendeltetésszerű használatáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

3.2. Az iskolában minden osztálynak saját, zárható osztályterme van. Az osztályok ezeket ízlésesen dekorálhatják; kötelesek azok tisztaságát, rendjét védeni. ÖKO-iskolaként lehetőségeinkhez mérten az osztályokban szelektív hulladékgyűjtést végzünk.

A tanulónak a **tanítási órák, a foglalkozások kezdetére** azok helyszínén, illetve a szaktanárral egyeztetett helyen kell tartózkodnia. A szaktantermek használatának rendjét a szaktanárok ismertetik az ottani első tanítási órán.

3.3. A tanulók az iskola bizonyos létesítményeit, helyiségeit, eszközeit (számítástechnika termek, természettudományos szaktanterem, szertárak, sportlétesítmények, jégpálya, könyvtár) csak valamelyik nevelő felügyeletével, a megfelelő tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával használhatják. Ez alól felmentést az igazgató adhat. Az informatikaterem használati

rendjét a *3. sz. melléklet* tartalmazza. A benne foglaltak megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.
Az időjárástól függően a testnevelés órákat a műfüves pályán is tartjuk, ahová a tanulók csak **tanári kísérettel** mehetnek át.
Az iskolai időn kívüli jégpályahasználathoz az iskola felügyeletet nem tud biztosítani. Így a jégpályát a tanulók **tanítási időn kívül** csak szüleik felelősségére használhatják.
3.4. Könyvtár rendje: A tanulók számára tanítási napokon az iskolai könyvtár az ajtajára kifüggesztett időpontban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait az iskolába beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A kölcsönzés formája megtalálható az iskolai könyvtárban. A könyvtári SzMSz-t tartalmazza az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat 13. pontja.

4. Tanulói kötelességek és jogok

4.1. Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
4.2. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanulótársainak jogait és méltóságát, az általános emberi együttélési szabályokat. Nem önbíráskodhat. Ne használjon durva szavakat!
4.3. Tanárai utasítása szerint **végezze el feladatait**! Nem zavarhatja, **nem akadályozhatja** tanárait a nevelő-oktató munka végzésében! Vegye figyelembe, hogy a tanítási órán, a foglalkozáson **társainak is joga**, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, munkájukban nem zavarhatja őket!
A tanítási órák előkészítésében, lezárásában tanárai utasítása szerint vegyen részt!
4.4. A tanítási órákra a szükséges **felszerelést hozza magával,** a házi feladatát készítse el!
4.5. Mobil-és okostelefon, szórakoztató elektronikai készülékek, telekommunikációs okoseszközök (amelyek internet elérésre, kép- és hangfelvétel rögzítésére alkalmasak) használatára vonatkozó szabályok:
A tanuló:
- kizárólag saját felelősségére hozhatja magával,
- nem használhatja a tanítási órán, egyéb iskolai foglalkozáson, rendezvényen, könyvtárban,
- indokolt esetben a pedagógus adhat engedélyt a használatára,
-a tanítási nap kezdetén, az iskolába érkezéskor a feladattal megbízott iskolai dolgozó felügyeletében az aulában elhelyezett, erre a célra rendszeresített szekrénybe zárja tokban, névvel ellátva, kikapcsolt állapotban;
- tanítási nap végén innen, a feladattal megbízott iskolai dolgozó jelenlétében magához veszi.

A szekrények hiánya és akadályoztatása esetén a következő szabályozás lép automatikusan életbe:
Alsó tagozat: a tanuló a tanító néninek /1. órát tartó pedagógusnak adja át tokban a névvel ellátott, kikapcsolt állapotban lévő eszközöket reggel. A pedagógus az osztályteremben lévő zárt szekrényben tárolja a tanítási nap végéig, amikor a napközis vagy az őt helyettesítő nevelő adja vissza a tanulónak.
Felső tagozat, gimnázium: a tanulók az eszközöket kikapcsolat állapotban a táskájukban tartják (a gimnazista a zárható szekrényében).
Amennyiben a tanuló az eszközök használatára vonatkozó szabályozást megszegi, az eszközt az ügyeletes vagy a szaktanár utasítására és jelenlétében az igazgatói irodában (tokban, névvel ellátva, kikapcsolt állapotban) leadja és a tanítási nap végén innen az igazgató vagy helyettese a szülőnek/tanulónak adja vissza. A tanuló számára az osztályfőnöki intővel kezdődő, a házirend 10.2-es pontjában szabályozott büntetési tételek lépnek életbe.

Amennyiben a tanulónak egészségügyi célból szüksége van okoseszköz iskolai használatára, a szülő ezt kérvényben, orvosi igazolást mellékelve kérheti az iskola igazgatójától, aki elbírálás után határozatban engedélyezheti az eszköz használatát kizárólag egészségügyi célra.

4.6. A tanuló **iskolai öltözéke** sem magára, sem másra nézve nem lehet szeméremsértő (elvárt a mély dekoltázst, hasat takaró öltözet).

Elvárás a nem feltűnő, rendezett hajviselet. A hajfestés, sminkelt arc, műköröm és körömfestés alsó tagozatban nem megengedett, felső tagozattól legyen mértéktartó.

A ruházattal nem eltakarható tetoválás és testékszer (piercing) viselete nem megengedett.

Amennyiben valamelyik tanuló megjelenése nem megfelelő, első alkalommal az osztályfőnök szóban jelez a diáknak, második alkalommal írásban a szülőnek. Többszöri, ismétlődő alkalom esetén a tanuló a számára a fegyelmező intézkedések 10/2. fokozatai lépnek érvénybe.

Az iskolai **ünnepi rendezvények**en (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, állami ünnepek, belső ünnepségek) a tanuló köteles megjelenni, s azokon az alkalomnak megfelelő ünnepi ruhát viselni. (Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz. Fiúk: sötét nadrág, fehér ing. Általános iskolában kiegészítésként felmenő rendszerben az iskola logójával ellátott jelvény, gimnáziumban nyakkendő).

4.7. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanár és tanulóközösségek nevét az év elején elfogadott iskolai munkaterv tartalmazza. A programokért felelős tanár és tanulóközösség tanév közben is megbízható egy adott feladattal.

A tanuló az iskolai vagy az iskola által az iskolán kívül szervezett programok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában **tanárai utasítása szerint közreműködjön, viselkedjen**, segítse elő a rendezvény sikerességét!

Az iskolán kívüli, az iskola által szervezett **programot** csak a kísérő, felügyelő pedagógus engedélyével, a szülő írásbeli kérelme alapján **hagyhatja el**.

4.8. Az iskola tanulói **az internet közösségi oldalain** az iskola dolgozóira, tanulóira, vonatkozóan személyiségjogokat sértő dolgokat, valamint az iskola hírnevét sértő megjegyzéseket, ilyen tartalommal telefonnal történt felvételeket nem közölhetnek. E pont megsértése esetén a fegyelmező intézkedések 10/2. fokozatai lépnek érvénybe.

4.9. A tanuló kötelessége, hogy az iskolaépület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit **rendeltetésszerűen használja**. Ha kárt okoz, akkor az okozott kár mértékét a tanuló szülei a Köznevelési törvény 32. (58.§)- a szerint megtérítik.

4.10. Nagyobb értékű tárgyat, valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak rendkívüli esetben és saját felelősségükre hozhatnak. Ezt mindig tartsák maguknál, vagy adják át megőrzésre a nevelőnek. **Személyes tárgyaira**, felszerelésére a tanuló köteles vigyázni.

Testnevelés órák, vagy a délutáni iskolai, szervezett sportfoglalkozások idején a pedagógus gondoskodik a **tanuló által átadott értékek megőrzéséről**.

Értéket (pénzt, órát, ékszert, korcsolyát, telefont stb.) őrizetlenül folyosón, öltözőben, tanteremben ne hagyjanak. Az őrizetlenül hagyott értékekben bekövetkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal.

A tanulók az iskolába a tanuláshoz és a mindennapi élethez szükséges eszközökön, felszerelésen túl más tárgyakat, eszközöket csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre, valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az **iskolai munkához nem szükséges**, saját felelősségre behozott **tárgyakat**, eszközöket az iskolában nem használhatják

4.11. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken **tilos:**

- a tanulóknak bármiféle üzleti és politikai tevékenységet folytatni,
- politikai jellegű plakátokat, nyomtatványokat, önkényuralmi jelképeket használni,

- dohányozni és az egészségre káros élvezeti cikkeket fogyasztani, ezért rendezvényeinkre olyan tanulót, aki az iskolában, iskolai rendezvényen ügyeletet, szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A kötelességek és tilalmak megszegése fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

5. Tanulói felelősök működése

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

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (ügyelnek a terem, a padok, a tábla tisztaságára, gondoskodnak krétáról, szivacsról),
- a szünetben a termet kiszellőztetik, a villanyt lekapcsolják,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején **jelentik** a hiányzókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után **tíz perccel** nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóséget,
- amennyiben a tanítási óra nem az osztályteremben zajlik, az osztálytermet **bezárják**,
- az utolsó óra után **ellenőrzik** a tanterem, illetve szaktanterem rendjét, tisztaságát, gondoskodnak a tantermek zárásáról, a kulcsot leadják a portán/ a B épületben a tanári szobába.

Ügyeletes

Az ügyeletesek részletes feladatait a *4. sz. melléklet* tartalmazza.

Tantárgyi felelősök

A szaktanárok közvetlen segítői az órákhoz szükséges eszközök előkészítésében és visszaszállításában. Segítik a tanórai munka lebonyolítását a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését.

Egyéb felelősök

Egy-egy konkrét feladat önként vállalt megoldására, szervezésére szolgáló megbízás.

A szaktanárok vagy osztályfőnökök adhatnak egyszeri alkalomra vagy határozott időtartamra megbízást – többnyire önkéntes vállalás alapján.

6. Tanítási órákról, foglalkozásokról való távolmaradás

6.1. A tanuló köteles igazolni a tanítási órákról és az iskolai egyéb kötelező foglalkozásokról (pl. tehetséggondozó szakkör, fakultáció, énekkar), programokról (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, iskolanap) való távolmaradását. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott távolmaradásra. A tanulónak tanítási óráról való távolmaradását az érintett **szaktanár**, 1-7 tanítási napról az **osztályfőnök** (családi program, nyílt nap), a hét napon túli tanítási napról – az osztályfőnök véleményének kikérésével – a szülő írásbeli kérelmére (KRÉTA-napló) az **igazgató** engedélyezheti.

6.2. A **szülő** egy tanév folyamán gyermekének összesen legfeljebb **hét tanítási nap** (síelés; nyaralás; családi program; enyhe, 1-2 napos átmeneti tüneteket okozó, orvosi ellátást nem igénylő betegség) hiányzását igazolhatja, **kivétel a tanítási szüneteket megelőző héten.**

6.3. A szülő **köteles értesíteni az osztályfőnököt** a hiányzás első napján.

6.4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének napján, de legkésőbb 2 tanítási napon belül az orvosi vagy egyéb **hivatalos igazolást** az osztályfőnöknek bemutatja. A tanuló órái igazolatlanok**,** ha **az előírt határidő** alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolás benyújtásának módja: papírformában vagy elektronikusan. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni az alábbi formákban:

a) a háziorvos az EESZT rendszeren keresztül a Kréta rendszerbe feltöltött,

b) a szakorvos, háziorvos az iskola hivatalos e-mail-címére elküldött,
c) az osztályfőnöknek eljuttatott:
- a szülő vagy a háziorvos által írt papír formátumú igazolás,
- a KRÉTA rendszerbe a szülői felületen feltöltött szakorvos által adott igazolás,
- a KRÉTA rendszerbe a szülői felületen jelzett szülői igazolás.

6.5. Amennyiben a tanuló **elkésik** a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés időtartamát az elektronikus naplóba bejegyzi. **Több késés** esetén a késések időtartama összeadódik, és ha az eléri a negyvenöt percet, akkor az egy igazolt vagy igazolatlan tanítási órai hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

6.6. Az iskola köteles a szülőt **ajánlott levélben** értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor (beleértve az összegeződő késések miatt keletkező igazolatlan mulasztást is), továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire /20/2012.(VIII.32.) EMMI rendelet 19.(51.§)/. Az értesítéseket az osztályfőnök írja, de az igazgató is aláírja. Amennyiben az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, tizenegy óra után az általános szabálysértési hatóságot.

- 30 óra igazolatlan mulasztás után az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- 50 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.

Igazolatlan mulasztás esetén alkalmazott fegyelmező intézkedések:

- 2 óráig - osztályfőnöki figyelmeztetés
- 5 óráig - osztályfőnöki intés
- 9 óráig - igazgatói figyelmeztetés
- 15 óráig - igazgatói intés
- 16-30 óráig - fegyelmi bizottsági jogkör

30 órán túl - az iskolából való kizárás a nem tanköteles tanulók esetében.

Ha a tanuló mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja vagy az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen **meghaladja a 250 tanítási órát**, s emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy **osztályozóvizsgá**t tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a házirendben előírt értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6.7. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók az adott tanév elején jelentkezhetnek, és a jelentkezés egy tanévre szól. A **tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni** kell.

6.8. A versenyekre, előrehozott érettségi vizsgákra, idegen nyelvi vizsgákra történő intenzív felkészülés miatt - a verseny, vizsga napján kívül - **tanulmányi szabadnapot** vehet igénybe a tanuló:

- országos szintű tanulmányi verseny előtt: 2 tanítási nap,
- OKTV 2. és 3. fordulója előtt: 2 tanítási nap, ill. az igazgató által egyeztetettek szerint,
- előrehozott írásbeli érettségi vizsga előtt: 2 tanítási nap,
- előrehozott szóbeli érettségi vizsga előtt: 2 tanítási nap.

A középfokú vagy felsőfokú idegen nyelvi vizsga előtt idegen nyelvenként egy alkalommal:
- írásbeli vizsga előtt 2 tanítási nap,
- szóbeli vizsga előtt 2 tanítási nap.

Alapfokú idegen nyelvi vizsga előtt idegen nyelvenként egy alkalommal:
- írásbeli vizsga előtt 1 tanítási nap,
- szóbeli vizsga előtt 1 tanítási nap

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló 12 órától, **megyei versenyen** résztvevő tanuló a verseny napján mentesül az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.
Sportversenyekkel és egyéb esetekkel **kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.
Az iskola tanulója tanítási időben **külső sportegyesület** képviseletében akkor mehet el sportversenyre, ha a sportegyesület **előzetes írásbeli kikérő**je alapján erre az iskola igazgatója engedélyt ad.
6.9. A tanuló továbbtanulása érdekében egyénileg **nyílt napok látogatása** miatt 2 tanítási napot vehet igénybe 8. és 12. évfolyamon. A nyílt napon való részvételt a szülő **előzetes írásbeli kérésére** engedélyezi az osztályfőnök. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban (e-napló: hivatalos távollét), melyet így az osztályfőnök igazol, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
Az időnként megrendezésre kerülő Educatio-kiállításon /Pályaválasztási börzén a 11./8. évfolyamos tanulók osztályszinten vehetnek részt.
6.10. Szülői kérelemre az élsportoló sporttevékenység miatti távolléte nem számít hiányzásnak. A kérelmet az *5. sz. melléklet* tartalmazza.

7. Balesetvédelem, egészség, testi épség megőrzése

7.1. Baleseti forrással kapcsolatos rendelkezések:
Tűzveszélyes, tüzet vagy robbanást okozó anyagot, **sérülések okozására alkalmas veszélyes tárgyat** az iskolába, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokra **a tanuló nem vihet**. A pedagógusok a tanítási órára az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket az igazgató engedélyével vihetik be.
7.2. Sérülést okozó veszélyes tárgyakat, kavicsot, követ **dobálni, az épület ablakán bármilyen tárgyat kidobni vagy bedobni ugyancsak tilos.**
7.3. A sajátos baleseti és tűzvédelmi ismereteket igénylő tantárgyak **termeinek használati rendjét** az első tanítási napon megismerteti az osztályfőnök, majd az első ottani tanítási órán a szaktanárok. Az egyes balesetveszélyes tanulói kísérletek esetében, azok aktuálissá válásukkor ismertetik meg a tanárok a megelőzési teendőket.
7.4. Kerékpárt, motorkerékpárt, rollert, elektromos rollert a tanuló kizárólag saját felelősségére hozhat magával. Az eszközöket az iskola területén csak tolni szabad, és azt az udvar kijelölt részén lezárva kell tartani. A **gördeszkát, rollert** a tanuló az iskola területén és épületében sem használhatja.
7.5. A vészhelyzetet négynél több szaggatott csengés jelzi. A tanulók az órát tartó nevelővel a lehető leggyorsabban, holmijukat hátrahagyva az előre kijelölt menekülési útvonalon hagyják el az épületet.

7.6. Az iskola területén történő **balesetek esetén a** balesetről értesítse a tanuló a legközelebb álló pedagógust, aki megállapítja az eset súlyosságát és intézkedik. A pedagógus:
- a könnyebb kimenetelű balesetet ellátja,
- komolyabb baleset esetén értesíti a mentőket,
- értesíti a szülőket, az igazgatót,
- a balesetről minden esetben baleseti jegyzőkönyvet vesz fel, ebben rekonstruálja a történteket, a felelősöket megnevezi.

7.7. A tanulóra testnevelés órák, sportfoglalkozások idejére vonatkozó külön szabályok:
- a tornateremben, a tornaszobában és a jégpályán csak pedagógus vagy felelős felnőtt **felügyeletével** tartózkodhat,
- az utcai (iskolai) ruházat helyett – **sportfelszerelés** (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) viselése **kötelező**. Javasoljuk, hogy a tanuló az iskola emblémájával ellátott pólót viselje, melyet a szülők készíttetnek;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók **nem hordhatnak** karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert a balesetveszély miatt.

7.8. A tanuló kötelessége, hogy
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, megismerje és betartsa az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést), gyanús idegent vagy balesetet észlel;
- rosszulléte esetén az órát tartó tanártól vagy az osztályfőnöktől kérjen engedélyt az iskola elhagyására. Ezután a tanár joga és kötelessége mérlegelni az egyéb intézkedéseket (pl. kísérő adása, mentő hívása, a szülő értesítése);
- az egészséges életmód jegyében tízóraiját lehetőleg a nagyszünetben, az uzsonnáját pedig a napközi rendje szerint meghatározott időben egye meg a tanteremben.

8. Tanulói jogok gyakorlása

Az iskola életének megszervezésekor a tanulói jogok érvényesülnek. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja.
A tanuló joga, hogy vallási és világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák.
8.1. Az iskolai óratervek kötelező és nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat határoznak meg. Iskolánk helyi tanterve úgy lett kialakítva, hogy a helyi tantervben meghatározott tanagyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a választható tanítási órákon való részvétellel biztosítható. Ezért az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti. A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályait a Pedagógiai program 3.8. pontja szabályozza.
A tanulónak joga van a szintek szerinti csoportbontás esetében a másik csoportba kérnie magát,
- ha csoportváltása nem okoz létszámbeli aránytalanságot;
- ha az érintett szaktanárok egyetértenek döntésével;
- ha a csoportváltás esetleges szakmai feltételeit (pl. különbözeti vizsga) teljesíti.

A 11. és 12. évfolyamon emelt és középszintű érettségi vizsgára felkészítő fakultációs csoportok indulnak a Pedagógiai programban leírtak szerint (3.8.2. Érettségi felkésztéshez választható foglalkozások).
A választható foglalkozások listáját – a várhatóan ezeket vezető pedagógusok nevével – az iskolavezetés a megelőző tanévben április 15-ig az osztályfőnök útján a tanulók és a szülők tudomására hozza, ezekre írásban május 20-ig jelentkezni kell. A csoport csak megfelelő létszám esetén indul. Szintet vagy fakultációs tantárgyat váltani indokolt esetben csak 11. évfolyamon félévkor lehet a tanuló írásbeli kérvényére igazgatói döntés esetén. A távolmaradást igazolni kell, és ugyanolyan jogkövetkezményt von maga után, mint a kötelező tanórai foglalkozásról történő távolmaradás.
8.2. A tanuló **vendégtanulói jogviszony**t létesíthet az alábbi esetekben:
- olyan tantárgyat szeretne tanulni, amelyet saját iskolájában nem tanítanak,
- olyan tantárgyból szeretne érettségi vizsgát tenni, amelyből saját iskolájában érettségi vizsgát nem szerveznek,
- olyan tantárgyból szeretne emelt szintű érettségi vizsgát tenni, amelyből saját iskolájában nem biztosított a felkészülés.

Vendégtanulói jogviszonyt írásbeli kérvény alapján lehet létesíteni, melyet a tanuló mind a saját iskolája, mind a kiválasztott iskola igazgatójának bead. Az érintett iskolák igazgatói írásbeli megállapodást kötnek a vendégtanulói jogviszony létesítéséről, a tanuló felkészítő foglalkozásokon való részvételének módjáról, és az osztályozóvizsgák és érettségi vizsgák lebonyolításának, megszervezésének módjáról.
8.3. A tantárgyak alól részleges vagy teljes felmentésre, mentesítésre, egyéni továbbhaladásra az igazgató írásbeli határozata adhat engedélyt. Ez a szülő kérésére a körülmények mérlegelésével, a vonatkozó jogszabályok betartásával történik. A tanulmányok egyéni munkarendben történő folytatására az Oktatási Hivatal határozata alapján van lehetőség.
8.4. A tanórán kívüli szervezett foglalkozások iskolai kereteken belül október 1-ig létesülhetnek az alábbi módon:
- a tantestületből induló szervezéssel,
- a diákok köréből induló szervezéssel,
- az iskola vezetőjétől induló szervezéssel.

A foglalkozások indítására az igazgató a létszám, valamint a személyi, tárgyi, anyagi lehetőségek függvényében ad engedélyt.
A szervezett csoportok működése felnőtt vezetőhöz kötött.
Az engedélyezett tanórán kívüli foglalkozásokat meghatározott helyiséghasználati jog illeti meg.
A foglalkozásokra a tanulóknak a **tanév elején kell jelentkezniük**, és a választott tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük az ott elfogadott viselkedési norma szerint.
Az iskola a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi, amelyekre a házirend hatálya szintén kiterjed:
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**: Az egyéni képességek minél eredményesebb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör**: Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, 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 a munkaközösség-vezetők véleménye alapján az igazgató dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – külső felnőtt személy is elláthatja.

- **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 versenyekre az iskola lehetőségei szerint felkészítjük.
- **Tanulmányi kirándulások**: Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek. **A kirándulás jutalom az osztályközösségre nézve.** A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Akik nem mennek a kirándulásra, az osztályfőnök által kijelölt órákra bejárnak másik osztályba.
- **Erdei iskola:** 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 bizonyos tantárgyak témáinak feldolgozása történik. A tanév során csak egész osztályközösségnek szervezhető erdei iskola. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári, történelmi és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**: Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Tanórai keretben valamint ingyenes program esetében kötelező a részvétel.
- **Szabadidős tevékenység:** 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, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

8.5. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában **diákönkormányzat** működik. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a *6. sz. melléklet* tartalmazza.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a 3-12. osztályokban megválasztott küldöttek **irányítják** és az iskola igazgatója által megbízott **nevelő segíti**.

A diákönkormányzat **saját szabályzata** alapján működik.

A szabályzata elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt. (l.: SzMSz melléklete)

Az iskola a diákönkormányzat **működéséhez a következő feltételeket** nyújtja:

- anyagi támogatás az iskolai szintű programokhoz,
- helyiség a megbeszélésekhez,
- kellékek az iskolaújság készítéséhez, előállításához,
- technikai berendezések az iskolarádió működtetéséhez,
- faliújság felület.

A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az **iskolai programok szervezésében, tervezésében**. Önálló programokat is szervezhet.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**
a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
A diákönkormányzat az **iskola működésével kapcsolatos véleményezési jogkörökbe** tartozó témákat az iskola igazgatójának szóbeli tájékoztatója útján ismerheti meg.
A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely a tanulók nagyobb közösségét – a tanulóközösségnek legalább egyharmadát – érinti.
Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai **diákközgyűlés**t kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusáig az **iskola igazgatója a felelős**.
A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat elnöke **beszámol** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
Évente egyszer – a diákközgyűléshez vagy az iskolanaphoz kapcsolódóan – **diákparlament** megrendezésére kerülhet sor, amennyiben ezt a diákönkormányzat közvetítésével a diákok igénylik.
8.6. A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét, nyilvántartott adatait és tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek egyik formája az **elektronikus napló**hoz való hozzáférés biztosítása a szülő és a tanuló számára. Az elektronikus napló megtekintéséhez szükséges kódokról az osztályfőnök ad tájékoztatást.
A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson a pedagógus munkájáról, az iskola működéséről tanítási órán, osztályfőnöki órán, diákönkormányzati ülés, diákfórum keretében.
A tanuló jogorvoslatért fordulhat szóban vagy írásban szaktanárához, osztályfőnökéhez, a diákönkormányzat működését segítő tanárhoz vagy az iskolavezetés bármely tagjához; illetve az iskola igazgatójához, a gyermekvédelmi felelőshöz.
A tanuló személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesz az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
8.7. Minden tanulónak és szülőjének joga van az ifjúságvédelemért felelős munkatárs segítségét kérni szükség esetén. Ő koordinálja a jogszabályokban meghatározott étkezési díjkedvezmény igénylését is. Munkájáról és a kedvezmények igénybevételéről az SzMSz rendelkezik.
A rászoruló tanuló és szülője szociális támogatást igényelhet. Az iskola a tanulót csak olyan szociális támogatásban tudja részesíteni, amelyet a kormány, a fenntartó, vagy lakóhely szerinti önkormányzat biztosít. Ezekben az esetekben a felosztásnál a támogatást biztosító rendelkezésének megfelelően járunk el (pl. kedvezményes étkezés).
8.8. A rajzórán vagy rajzszakkörön készített tanulói rajzok, festmények, egyéb **alkotások a tanuló tulajdonát képezik**, de felajánlhatja az iskola számára kiállítási darabként. Kivételt képeznek az iskola saját eszközeivel készített tanulói munkák, melyek az iskola tulajdonába kerülnek.
8.9. Az **iskolán kívüli szervezetek tevékenységében** a szülők felelősségére részt vehet, az abban való részvétel az iskolai tanórákon, foglalkozásokon kívül történhet. E tevékenységekkel szemben előnyt élveznek az iskolai élettel kapcsolatos programok, szakkörök, versenyek, versenyre való felkészülés. E szabály alól csak igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

8.10. A tanulónak joga van az **iskolai egészségügyi szolgáltatások** (iskolaorvos, védőnő, iskolai egészségügyi szűrések, gyógytestnevelés) igénybevételére. Az iskolaorvost rendelőjében tanítási órák alatt előzetes osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel kereshetik fel, a szűréseken szervezett formában a védőnő, az osztályfőnök és az illetékes igazgató-helyettes koordinálásával vehet részt. A **védőoltások** szolgáltatása szintén előzetes egyeztetéssel, szervezetten történik. Az egészségügyi vizsgálatokról előre adunk tájékoztatást. A tanulónak joga van azokat igénybe nem venni szülei írásbeli kérelmére. Azonban, ha az káros következményekkel jár az egészségére, úgy azt az egészségügyi szakhatósággal közöljük.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

9. A tanulmányok alatti vizsgák

9.1. A tanulmányok alatti vizsgák szervezési kérdéseit, a tantárgyankénti vizsgakövetelményt és százalékos értékelési rendjét a Pedagógiai program 2.8. pontja tartalmazza.

Típusai:

- osztályozóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga
- pótlóvizsga.

Osztályozóvizsga letételét a tanuló továbbhaladásáról döntő osztályozóértekezlet engedélyezi (egyéni tanulmányi rendben tanuló, mulasztás esetén).

Az előrehozott érettségi vizsgához szükséges osztályozóvizsga letételét a tanuló a *7. sz. melléklet*ben lévő formanyomtatvány kitöltésével kérvényezheti az iskola igazgatójánál.

Különbözeti vizsga: Más iskolából hozzánk jelentkező tanulók esetén szükséges lehet a különbözeti vizsga letétele.

Javítóvizsga: Amennyiben a tanuló a tanév végén - *legfeljebb három tantárgyból* - elégtelen osztályzatot kapott, illetve az osztályozó, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik, a tanuló javítóvizsgát tehet.

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

A tanuló az igazgatónak benyújtott kérvényben kérelmezheti, hogy **független vizsgabizottság** előtt adjon számot tudásáról.

A tanuló teljesítményének értékelését a háromtagú vizsgabizottság végzi.

A vizsgabizottság 3 tagja:

- elnök: az iskola igazgatója vagy megbízott helyettese,
- tagok: adott tantárgyat tanító szaktanárok.

9.2. Érettségi vizsga

Az érettségi vizsgával összefüggő tevékenységekre **az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet érvényes.**

Sikeres előrehozott érettségi vizsga esetén a tanulónak joga van választani, hogy szinten tartás céljából továbbra is látogatja a tanítási órát, vagy a tantárgy helyett – általa választott – fakultációs foglalkozáson vesz részt. Amennyiben óraszáma megengedi, tantárgyfelvétel helyett a felszabaduló időt tanítási időben az iskola könyvtárában vagy szülői kérvényre igazgatói határozatra az iskolán kívül töltheti el.

Azon tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgát, ill. osztályozóvizsgát tett valamely tárgyból, és az adott tárgyból a tanórai foglalkozásokon részt vesz, jogát a következő feltételekkel gyakorolhatja:

- hiányzását a házirendben szabályozottak szerint igazolja,
- az órákon felkészülve jelenik meg, rendelkezik a szükséges taneszközökkel és az elkészített házi feladattal,
- a tanórát fegyelmezetlen magatartással, demoralizáló megnyilvánulásokkal nem zavarja,
- tudomásul veszi, hogy a fentiek be nem tartása fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedéseket von maga után.

10. A tanulók jutalmazása, fegyelmezés formái, alkalmazásuk elvei és kártérítési felelősség

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

Tanév közben a következő **dicséretek** adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő tanulmányi munkát végzett tanuló a tanév végén **szaktárgyi dicséretben** részesül. A dicséretet a tanuló bizonyítványába is beírjuk.

Az országos versenyek 1-20., a megyei/regionális versenyek 1-10. és a városi versenyek 1-3. helyezésig a tanulók **igazgatói dicséret**ben részesülnek.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén **könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.**

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális, valamint szakmai verseny győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát **a tanévzáró ünnepélyen** az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A jutalmazást, kitüntetést az egész iskolai közösséggel meg kell ismertetni (faliújság, iskolarádió, honlap stb.).

A dicséretet az ellenőrzőben, naplóban, tanév végén a bizonyítványban **írásban kell rögzíteni**.

A ballagási ünnepségen adható Talentum-díj, Diákönkormányzat díja, Jó tanuló, jó sportoló-díj, Szent István sport díj, Nevelőtestületi-díj elvárásrendszerét a Pedagógiai program tartalmazza *(3.9.3. Iskolánk kiemelt díjai)***.**

10.2. Azt a tanulót, aki
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy késik az órákról,
- vagy közösségellenes magatartást tanúsít, illetve vele kapcsolatban azzal történő fenyegetés cselekményének gyanúja/ténye áll fenn, **fegyelmező intézkedés**ben, súlyosabb esetben fegyelmi büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések **formái:**

- ügyeletes tanári figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A fegyelmező intézkedések magatartás, szorgalom érdemjegyre gyakorolt hatását a Pedagógiai program (3.9.2.) tartalmazza.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az e-naplóba is be kell írni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A **fegyelmi eljárás megindításáról** az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbiak:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- vagy a tanítási óra szándékos zavarása,
- vagy az egészségre ártalmas szerek, dohány, szeszes ital, drog – iskolába és az iskola által szervezett rendezvényre hozatala, fogyasztása,
- vagy dohányzás az iskolában és annak közvetlen környezetében,
- vagy a szándékos károkozás, rongálás,
- vagy a nevelők, alkalmazottak, tanulók jogainak, emberi méltóságának megsértése, ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülnek.

A **fegyelmi büntetés lehet**:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§-a és a 20/2012 EMMI rendelet 53-60. §-a tartalmazza. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott legalább 3 fős bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Meghívást kap a diákönkormányzat képviselője.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. pontja tartalmazza.

11. A kedvezményes tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátást a 2013.évi CCXXXII. törvény szabályozza. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat 5.2. pontja tartalmazza.

12. Étkezési díj befizetése, visszafizetése, térítési díj; pénzkezelés

12.1. Az étkezési térítési díjakat **készpénzben** a **Polgármesteri Hivatalban** a Hivatal által megjelölt időpontban kell befizetni, vagy az ETELKA Portálra regisztráló szülők online bankkártyás befizetéssel tudják teljesíteni befizetési kötelezettségeiket. (A befizetés időpontját közzétesszük a honlapon és a hirdetőtáblán.) A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket a lakóhely szerinti önkormányzat rendelete állapítja meg. Az iskola további kedvezményeket nem tud adni.

A szülő gyermeke számára menzát/napközis ellátást igényelhet. Ennek módosítása hónap közben nem lehetséges. Változtatási igényét a szülő **írásban** jelezze az iskola titkárságán a hónap végéig. Azon tanulók szüleit, akik az étkezési díjat nem fizetik ki, az Önkormányzat tájékoztatása alapján az iskola írásban felszólítja.

Az Önkormányzat **az igénybe nem vett** - a szülő által az adott étkezést megelőző nap az iskola titkárságán lejelentett – **étkezésekre** előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja. Az előre befizetett étkezési **díjak visszafizetéséről** a Jászberény Város Önkormányzata Számviteli Iroda munkatársa gondoskodik.

Az igénybe nem vett étkezést utólag nem áll módunkban lemondani és összegét visszatéríteni.

Étkezést lemondani (betegség, utazás stb. esetén) 9:00 óráig az iskola titkárságán telefonon (0657/404-200) lehetséges (az értesítés napjára a lemondás nem vonatkozik).

12.3. Az ún. „**osztálypénzek", „csoportpénzek" kezelését** a szülő végezheti. A pénzt az osztály szülői munkaközösségének határozata alapján kell kezelni. A be-és kifizetésről, illetve a pénz felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A pénztár állásáról az osztályt, a szülői közösséget legalább félévente – a bizonylatok bemutatásával – a szülői megbízott tájékoztatja.

13. A tanulók, a szülők tájékoztatási rendje és formája

13.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról, feladatokról **tájékoztatja**

a) az iskola igazgatója

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén szükség szerint,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- a honlapon és az iskolarádió útján.

b) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,

c) a nevelők.

13.2. Témazáró nagydolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon legfeljebb kettő témazáró nagydolgozatot szabad íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. A dolgozatokat **10 tanítási napon belül ki kell javítani**, és a kiosztás napján be kell írni az eredményt a Kréta naplóba.

13.3. A **szülőket** az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról **tájékoztatja**

a) az iskola igazgatója
- a szülői szervezet választmányi ülésén, tanév elején,
- folyamatosan a honlapon keresztül,
b) az osztályfőnökök a szülői értekezleten, az elektronikus napló felületén, ajánlott levélben,
c) a nevelők a fogadóórákon.

14. Panaszkezelés

Az oktató-nevelő munka, valamint az iskola belső életének működése során kialakulhatnak vélemény- és nézetkülönbségek, emberi konfliktusok, amelyeket a lehető legrövidebb idő alatt kezelni kell. A közoktatási törvényben lefektetett pedagógusi, szülői és tanulói jogok megsértése esetén a panaszos az **oktatási jogok biztosá**hoz is fordulhat.
A panaszkezelés **szempontjai:**
- a probléma kezelése lehetőleg a keletkezés helyén és időpontjában történjen,
- a körülmények, és tények teljes áttekintése után szülessen a döntés a fokozatosság elvének figyelembe vételével,
- a panasz kezelése ne szubjektív alapon történjen, törekedjünk az objektivitásra.

A panaszkezelés eljárásrendje:
A tanuló problémájával az osztályfőnökéhez fordul. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát. Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, ha ez eredményes, akkor a probléma lezárul. Ha az osztályfőnök a problémát nem tudja megoldani, közvetíti a panaszt az igazgatónak. Az igazgató egyeztet a panaszossal, illetve az ügyben érintettekkel. A megállapodást, a probléma megoldását a panaszos és az érintettek írásban rögzítik, ezt az iskola iktatja Amennyiben a probléma megoldásához több idő szükséges, annak megoldását egy közösen megállapított későbbi időpontban értékelik, lezárják. Tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek megszegése miatt a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.
Az alkalmazott (pedagógus vagy nem pedagógus-dolgozó) panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz, aki a panasz jogosságát legkésőbb 3 napon belül megvizsgálja. Ha a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogos, az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetés eredményét írásban dokumentálják Amennyiben a probléma megoldásához több idő szükséges, annak beválását 1 hónap múlva közösen értékelik, lezárják. Amennyiben a panasz túlmutat az intézmény keretein, a panaszos írásbeli beadványt juttat el a fenntartóhoz, aki 1 hónapon belül dönt a beadvány sorsáról. Munkáltatói döntés ellen a panaszos a jogszabályokban előírtak szerint jogorvoslattal élhet, munkaügyi bírósághoz fordulhat.
A szülő az oktató-nevelő munka során felmerült panaszokat elsősorban az érintett pedagógussal, majd az osztályfőnökkel beszéli meg. A szülőnek joga van – a meg nem oldott panaszával – írásban közvetlenül az igazgatóhoz fordulni. aki 5 munkanapon belül köteles a panasz jogosságát kivizsgálni, arra megoldást javasolni, amit az érintettekkel ismertet. A panaszkezelés a szülő részéről nem történhet **közösségi portálok** felhasználásával. Az internet közösségi oldalain az iskola dolgozóira, tanulóira vonatkozóan személyiségjogokat sértő dolgokat, valamint az iskola hírnevét sértő megjegyzéseket nem közölhet.

15. A szülő kötelességei és jogai

Az elektronikus napló használatát, a szülő részéről történő hozzáférés módját az SzMSz 3.sz.melléklete tartalmazza.
A szülő **kötelessége**, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez

minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét. Biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését, tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
Az osztálytermek, a szaktantermek felszerelésében, tárgyaiban a tanuló által okozott kárért gondviselője anyagi felelősséggel tartozik.
A szülő **joga**, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
A szülő joga, hogy megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét, gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában részt vegyen, személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
A házirend elfogadásakor véleményezési joga van.
A tanuló iskolai és iskolán kívüli magatartásáért, viselkedéséért, cselekedeteiért 18 éves koráig a szülei, gondviselői felelnek. Utána ő maga.

16. Egyéb rendelkezések

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik és dönt a házirend elfogadásáról.
A fenntartónak egyetértési és ellenőrzési joga van a házirend tekintetében.

Érvényességi záradék

A Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium házirendje a fenntartó egyetértésével és a főigazgató jóváhagyásával lép életbe. A házirend elfogadásakor a testület nyilatkozott arról, hogy évente azt felülvizsgálja, szükség szerint aktualizálja, módosítja. A házirend módosítására akkor van szükség, ha:
- törvényi változás indokolttá teszi,
- valamilyen új innovációs program az iskola életében tartalmi változásokat indít el,
- ha a tantestület legalább 50 %-a kezdeményezi a házirend egyes fejezeteinek átdolgozását.

A Házirend felülvizsgálata

A Házirend 2026. évi felülvizsgálata megtörtént. A felülvizsgálat során bekerült módosításra *A köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról 2026. évi XLVII. törvény* változása miatt került sor. A Házirend módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2026. szeptember 24-én véleményezte és elfogadta, aláírásukkal tanúsították (4252-1/2026. iktató számú Jegyzőkönyv).
A Házirendben alkalmazott módosításokat a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány tagjai megismerték, véleményezési jogukat gyakorolva elfogadták.
A Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium Házirendjében a fenntartóra vonatkozóan érdemi változás nem történt.
A hatályba lépés napja: 2026. október 01.

Ezen házirend hatályon kívül helyezi a 2025-2026-os tanévit, 2024. évit, 2018. évit, a 2015. évit, a 2013. évit és a 2012. évit.

Nyilvánossági záradék

A Házirend megtekinthető:
- az iskola titkárságán,
- az iskola honlapján,
- a Köznevelési és Információs Rendszer elektronikus felületén.

A Házirend kivonata megtekinthető az osztálytermekben.

1.sz. melléklet

A napközi szervezésének rendje

A napközi fő feladatai

Sokoldalúan járuljon hozzá az iskolában folyó értelmi nevelés feladatainak megoldásához.
Biztosítsa a tanulóknak az iskolai feladatokra való naponkénti nyugodt és eredményes felkészülés lehetőségeit.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és délután 16.00-ig tartanak.
- Amennyiben a szülő alkalmilag valamely különös akadályoztatása miatt nem tud ezen időpont alatt a napközi végére gyermekéért jönni, köteles a gyermek további elhelyezésének megszervezéséről gondoskodni, és arról a napközis nevelőt értesíteni.
- A tanulót hazavinni a tanulási idő megkezdése előtt (14.30-ig) vagy a tanulási idő végén (16.00) van lehetőség.
- A szülőnek szeptember végéig írásban kell jeleznie a tanuló minden olyan rendszeres tanórán kívüli tevékenységét, amely érinti a napközi munkarendjét.
- A napközi otthonból való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A napközi otthonos tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhet igény szerint.

A napközibe való jelentkezés módja

- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, ill. első évfolyamon a beiratkozáskor (nyomtatványon) kell jelentkezni. A szülőnek gyermeke napközibe való felvétel iránti kérelmét írásban kell benyújtania.
- Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napköziből való eltávozás rendje

- A napköziből csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el a gyermeket, kizárólag a napközis nevelő illetve az ügyeletet tartó nevelő tudtával.
- A gyermek önálló hazameneteléhez írásos szülői engedély szükséges, mely lehet egy konkrét alkalom vagy rendszeres. Ezt az engedélynek egyértelműen tartalmaznia kell.
- A napköziből a szülő, gondviselő írásban kérheti el gyermekét. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el, ilyenkor is a napközis nevelővel történő megbeszélés szükséges.
- A gyermek jelenlétét érintő bármely változást (napirend változás) a csoportvezetőnek írásban kell jelezni, lehetőleg 3 nappal a változás előtt.
- A napköziből való kiiratkozásról a szülő írásban tájékoztatja az igazgatót és a napközit tartó pedagógust.

Napirend

- Ebédelés: az órarend szerint beosztott ebédeltetési rend szerint
- Ebéd után tanóra illetve szabadfoglalkozás, játék, szervezett foglalkozás, könyvtárlátogatás, szakkör, énekkar, fejlesztő foglalkozás
- 14.30-15.45: tanulás
- 15.45-16.00: uzsonna
- 16.00-17.00: összevont ügyelet

A napközi működési rendje

- A napközis ellátás minden nap a tanuló utolsó órája után kezdődik és legkésőbb az összevont ügyelet (17.00) végéig tart.
- Ügyelet az erre a célra kijelölt tanteremben vagy az udvaron van.
- Az ügyeletes nevelő kizárólag a neki átadott tanulókért felel a munkaidején belül.
- A délutáni szakkörök, különórák… idejében, időtartamában és/vagy helyszínében bekövetkező alkalmi vagy hosszú távú változásokért a foglalkozást tartó nevelő felelős; valamint a szülők tájékoztatása is a ő feladata. Ez ügyben a napközis nevelő felvilágosítást nem tud nyújtani.
- A tanuló távozását minden esetben tudatni kell a napközis nevelővel, ill. az ügyeletes pedagógussal.
- Ha a tanuló különóra miatt vagy más okból már elhagyta az iskolát, ügyeleti időre nem jöhet vissza.
- A különórákra, azok megkezdése előtt 5 perccel lehet elindulni, ha a tanár nem érkezik meg, a tanuló köteles visszamenni a csoportjához, és a napközis nevelőnél jelentkezni.
- A szülő azzal, hogy gyermeke elhelyezését kéri a napköziben, vállalja, hogy a nevelők / az iskola által támasztott elvárásoknak lehetőségeihez mérten maximálisan eleget tesz (pl.: beküldi a kért füzeteket, váltócipőt, stb., segíti, támogatja rendezvényeinket; betartja és gyermekével betartatja a Házirendet).
- A szülő kötelessége napi rendszerességgel figyelemmel követni – és ezt aláírásával igazolni – a napközis nevelő bejegyzéseit az üzenő / tájékoztató füzetben.

Ebédelés rendje

- Az ebédlőbe vonulás rendben, alsósoknak csak tanári felügyelet mellett történhet.
- Az ebédelési rend szabályozza az étkezés idejét és a csoportok pontos helyét az ebédlőkben.
- Tanuló a csoporttól eltérő időben, önállóan csak indokolt esetben, nevelői engedéllyel ebédelhet.
- A tanuló az ebédlőben kabátban, ill. táskával nem tartózkodhat, ezeket vagy az ebédlő előtti fogasokon vagy a saját öltözőszekrényében kell hagynia.
- Az ebédlőben a tanulóknak be kell tartaniuk az általános higiéniai- és étkezési szokásokat.
- Az ebédlőből ételt, tányért, poharat, evőeszközt kivinni tilos!
- Az ebédlőbe szülő, hozzátartozó nem léphet be, a gyermeket az ebédlő előtti folyosón kell megvárni.
- Az étkezés befejeztével mindenkinek tiszta asztalt kell maga után hagynia, székét a helyére raknia.
- A csoportok az uzsonnát magukkal viszik az ebédlőből.
- Napközisek az ebédlő melletti mosdókat csak indokolt esetben (pl. rosszullét) használhatják.

Szabadidő eltöltése

- Az adott csoport tantermét a tanítási órák után / napközis időben a napközis nevelő belátása szerint használhatja. Egyéb foglalkozás (szakkör, korrepetálás, tehetséggondozás, énekkar, tanítási gyakorlat megbeszélés, előkészítés) céljára azok a tantermek vehetők igénybe, ahol napközi nem üzemel.
- A tanulók a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, szakkörökön vesznek részt, vagy időjárástól függően szabadtéri, ill. tantermi játékokkal töltik a szabadfoglalkozás idejét.
- Minden gyermek köteles vigyázni saját és társai testi épségére.
- Udvari tartózkodás esetén a gyerekek csak a napközis nevelő által belátható és engedélyezett területen lehetnek.
- Ha a csoport a szabadidő alatt elhagyja az udvart, a napközis nevelő a tanterem ajtaja melletti falon helyez el tájékoztatót, ill. a portást is informálja.
- Az iskolán kívül szervezett programokról (játszótér, kirándulás, kulturális program) az iskola előre tájékoztatja a szülőket.

A tanulási idő

A tanulási idő (14.30-15.45) védett, ezért idejét minden szülő ismerje meg és tartsa tiszteletben a nyugodt munka érdekében.

- A tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten oldják meg feladataikat, ez minden tanuló joga és kötelessége.
- Ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a napköziben, a szülő felelőssége a másnapra való felkészülés. A napköziben el nem készített, meg nem tanult házi feladatokat a tanuló köteles otthon elkészíteni, megtanulni.
- Törekedni kell arra, hogy a házi feladat ellenőrzése ne csak mennyiségi, hanem minőségi is legyen.
- Lehetőség szerint az írásbeli feladatokat a tanító kézjegyével látja el, ha módjában áll, a szóbeliket kikérdezi.

Uzsonnázás, teremrendezés
- A napközisek az év elején írásban rögzített időpontban és módon mehetnek haza.
- Ettől eltérni a szülő írásbeli kérelme alapján lehet.
- Közös játék után a tanulók teszik helyre a játékokat. A zárt szekrényben elhelyezett eszközöket, játékokat a tanuló csak a napközis nevelő engedélyével használhatja.
- A tantermet a tanuló rendben hagyja el, a szemetet felszedi.
- A tanteremből, udvarról csak elköszönés után mehetnek haza a tanulók.

A gyermek jelenlétének adminisztrálása

A jelentkezések alapján a napközis nevelő csoportnaplót vezet, melyben a gyerekek adatait rögzítik. Napi szinten kell vezetni a gyerekek jelenlétét vagy hiányzását.

A napközi értékelési, jutalmazási – elmarasztalási rendszere

A gyermek délutáni magatartását, szorgalmát a nevelő a csoportban bevezetett szokásnak megfelelően értékeli.
- A napközis nevelők rendszeresen egyeztessenek az osztályt tanító nevelőkkel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélésének érdekében.
- A napközis nevelő az általánosan elfogadott lehetőségek közül belátása szerinti módon, minőségben és gyakorisággal dicsérheti / jutalmazhatja / elmarasztalhatja / büntetésben részesítheti tanulóit.
- A napközis munkában részt vevő tanulókat a napközis nevelő év végén értékelheti - oklevél, jutalomkönyv – melynek az elkészítéséhez és/vagy beszerzéséhez szükséges tárgyi és anyagi feltételeket az intézmény éppolyan mértékben biztosítja, mint ahogyan azt a délelőtti tanulmányi munka értékelésénél teszi.

Teremkulcs

Teremkulcsot csak az alábbi személyek kaphatnak:
- igazgató/igazgató-helyettesek
- portás
- napközis tanárok
- takarítók

Kártérítés

A tanuló gondviselője a gyermeke által a napköziben szándékos rongálással okozott kárt köteles megtéríteni.

2. ***számú melléklet***

A tanulószoba munkarendje

A tanulószoba **kezdési ideje: 12:45 óra, a tanulási időszak 14:30 órától indul, a befejezésének időpontja: 16:00 óra**.
A tanulók az utolsó óra után önállóan ebédelni mennek. Ebéd után folyamatosan érkeznek az ügyeleteshez, aki ellenőrzi a létszámot.
A tanulószobán a nevelői felügyelet az utolsó tanítási órát követően 16.00-ig biztosított a tanulásra kijelölt teremben. A tanuló a tanulási ideje alatt elkészíti az írásbeli feladatait, és igyekszik megtanulni a feladott szóbeli leckéjét is. Ennek érdekében a tanulók a tanulószobáról csak engedéllyel távozhatnak a felügyelet ideje alatt a következő feltételek szerint:
- korrepetálás a szakos tanár javaslata alapján,
- szakkör, sportfoglalkozás,
- a szülő és a foglalkozást vezető nevelő engedélye alapján,
- a szülő alkalomszerű írásbeli kérése alapján,
- rendszeres meghatározott időpontban történő távozást a szülő írásban kéri, mely tényt a nevelő a KRÉTA naplóban bejegyzi.

A tanulószobáról a hiányzást ugyanúgy kell igazolni, mint a tanórait.
Aki beiratkozott a tanulószobára, a foglalkozásokon köteles betartani a működési rendet.
Felügyelet nélkül az iskola területén tartózkodó gyerekekért az iskola nem vállal felelősséget.
A tanuló a tanterem tisztaságára ügyel, azt rendezett állapotban hagyja el.
Ha a tanulóval sorozatosan probléma van a tanulószobán, nem végzi el a feladatát, rendetlenkedésével zavarja a többiek munkáját, nincs meg a szükséges felszerelése, a gondról a szülőt írásban tájékoztatni szükséges.
Tanév közbeni beiratkozás csak akkor lehetséges, ha az intézmény a megemelkedett tanulólétszám mellett is garantálni tudja a minőségi ellátást.
A tanulószobáról való kiiratkozásról a szülő írásban tájékoztatja az igazgatót és a csoportvezetőt.

A tanuló kötelességei
- Az osztályokban kijelölt tanulók felírják a táblára, lapra az írásbeli feladatokat.
- Elkészíti az írásbeli feladatokat, melyeket bemutat a nevelőnek.
- Amennyiben a tanuló nem készíti el, nem mutatja be a leckéjét, a nevelő az üzenő füzetben, a KRÉTA-naplóban ezt jelzi a szülőnek, illetve a szakos tanárnak.
- A tanulószoba munkarendjéhez minden tanuló alkalmazkodjon, és magatartásával segítse az itt folyó hatékony munkát.
- A zavartalan tanulás érdekében a tanuláshoz szükséges eszközök mindig legyenek a tanulóknál.
- A házi feladat megírásához és a tanulnivalóhoz kérheti a tanulószobai nevelő vagy társa segítségét.
- A tanuló a lecke megoldása és megtanulása után a fennmaradó időt csendes tevékenységgel tölti, hogy ne zavarja társait.

A foglalkozások minősége

A tanulószobai foglalkozásokon a tanulók szakképzett pedagógus segítségével készítik el a szóbeli és írásbeli feladataikat. A tanulószobai foglalkozás nem korlátozódhat csak az írásbeli feladatok elkészítésére.

A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus a szaktanárok segítségével szervezi a tanulók munkáját, érdeklődik a napi feladatokról, jelzi a szaktanárok felé a felmerülő problémákat. A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus figyelembe veszi a rá bízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulás módszertani alapokat nyújt a tanulóknak.

A tanulószoba helyszínének rendjéről

A tanulószobára kijelölt tanteremben a nevelőn kívül csak a tanulószobára járó tanulók tartózkodhatnak.
A tanulószobára kijelölt termet a délelőtt ott tanulók tisztán és rendben kell, hogy átadják a délutáni foglalkozásnak.
A tanulószobásoknak szintén rendben kell a termet elhagyniuk, a székeket felpakolva.

Nyilatkozat

Alulírott ……nevű ……. osztályos gyermekem részére igénybe kívánom venni a tanulószobai foglalkozást.
Gyermekemet ……. órakor szíveskedjen elengedni a tanulószobáról.
Gyermekem ……/nap/…… /órától/ külön foglalkozásra jár, ezért szíveskedjen ……órakor elengedni a tanulószobáról.
Egyéb esetekben csak indokolt esetben kérheti a szülő írásban gyermekének hamarabbi eltávozását a tanulószobáról, ebben az esetben a szülő felelőssége a másnapra való felkészülés.
A tanulószoba működési rendjét megismertem, tudomásul vettem.
Jászberény, ……..

……..
tanuló aláírása

……..
szülő aláírása

3. ***számú melléklet***

Az informatikaterem rendje

1. A szaktanterembe a foglalkozást vezető tanárnak kell először belépnie és ő hagyja el legutoljára a tantermet. Az informatika terembe belépni csak tanári engedéllyel lehet.
2. A teremben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
3. A gépterembe ételt, italt bevinni és enni, inni tilos.
4. A tanteremben szemetelni tilos.
5. A gépteremben rohangálni, szaladgálni, hangoskodni tilos!
6. A szaktanterem főkapcsolóját csak tanár kezelheti (kapcsolhatja be, vagy kapcsolhatja ki).
7. A számítástechnika teremben tüzet oltani csak porral oltó készülékkel szabad a villamos áram jelenléte miatt. (A főkapcsoló lekapcsolása után.)
8. A számítógépekre programokat a diákok csak a tanár engedélyével telepíthetnek. (A szaktantermet használó csoportok - pl.: nyelvi órák - ha szükségük van valamilyen programra, akkor jelezzék a rendszergazdának, aki elvégzi a telepítéseket/beállításokat.)
9. Tilos a szerzői jogok megsértése; szoftverek illegális használata és terjesztése!
10. Tiltott tartalmú, valamint közösségi oldalak böngészése és fájlok letöltése TILOS!
11. A fájlok, mappák, dokumentumok névhasználatát a tanulóknak a közösségi normának megfelelően kell használni.
12. A számítógépről adatokat (fájlokat és mappákat) törölni mindenkinek csak a saját mappájából szabad! (A diáktársak mappáiba belenézni, kutakodni, törölni tilos!)
13. A foglalkozások alatt a rendre és a számítógépekre, berendezésekre mindenkinek ügyelnie kell. Meghibásodás esetén azonnal szólni kell a tanárnak, akinek jeleznie kell a problémát a rendszergazdának!
14. A gépteremből iskolai leltárban lévő eszközt, bútorzatot kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet.
15. Bármiféle probléma esetén a diákok kötelessége a hibát a tanárnak jelezni, ennek elmulasztásával a teljes felelősség az adott számítógépet használó diáké.
16. Azokon a tanórákon, foglalkozásokon, amelyek nem heti rendszerességgel a gépteremben kerülnek megtartásra, a foglalkozást vezető tanárnak kötelessége a gépterem ülésrendjéről egy névsort készíteni. A lista tartalmazza, melyik diák hol ült, a foglalkozás dátumát, időpontját, valamint a tanár aláírását.

4. ***számú melléklet***

A tanulói ügyeletes feladatai

Általános iskola:

A tanulói ügyeletet az 5-7. osztályok látják el havonkénti váltással. /Az ügyeletes tanulók nevét az osztályfőnök kifüggeszti a nevelői szoba mellett található faliújságra./

Az ügyeletes diákok viselik az ügyeleti kitűzőt.

Az ügyeletes gyerekek 7.45 órától a 6. óra kezdetéig teljesítik feladatukat a kijelölt folyosón. Kivétel a 2. szünet, amelyben ők is az osztályteremben tízóraiznak.

A második szünet kivételével leküldik a gyerekeket az udvarra, a nevelővel együttműködve segítik a levonulást, ellenőrzik az osztálytermek szellőztetését.

A rendet megsértő tanulók nevét jelenti az ügyeletes nevelőnek.

5. ***számú melléklet***

Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium
Jászberény
Rákóczi út 53.

Dr. Zrupkóné Pernyész Lívia
főigazgató asszony részére

K É R E L E M
é l s p o r t o l ó i s p o r t t e v é k e n y s é g m i a t t i t a n ó r a i
h i á n y z á s o k i g a z o l á s á h o z

Tanuló

neve:.....
osztálya: .....

Kérelmező szülő

neve:.....
levelezési címe:.....

Kérem Igazgató Asszonyt, hogy a 20 /20 -s tanévben gyermekem tanórai hiányzását szíveskedjen biztosítani az alábbiak szerint:

Nap	***Edzések időpontja (óó:pp – óó:pp)***	***Hányadik óra látogatása alól kéri a mentességet?*** (Tegyen X-et a megfelelő óra négyzetébe!)								***Megjegyzés***
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Hétfő										
Kedd										
Szerda										
Csütörtök										
Péntek										

Kérelmemet az alábbiakkal indokolom:.....
.....
.....
Tudomásul veszem az igazgatói határozatban foglaltakat és aszerint járok el.

Kelt: 20 . szeptember 15.

szülő aláírása sportegyesület neve

P.H.

Tárgy: Hiányzás engedélyezése

…….
szülő részére

……..
lakcím

Tisztelt Szülő!

…… -én érkezett kérelme alapján **……** tanulónak a kérelemben jelzett tanórákról sporttevékenysége miatti hiányzását az alábbi feltételekkel biztosítom.

A Tanuló

- mentesül a kérelemben jelzett tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a Tanuló egyénileg készül fel;
- a többi tanórán való részvétele kötelező, azokról csak orvosi vagy igazgatói engedéllyel maradhat távol;
- a kérelemben jelzett tanórák anyagának számonkérését az órát tartó pedagógus határozza meg, melyek elvégzése elengedhetetlen az éves követelmény teljesítéséhez.
- amennyiben a Tanuló a tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti vagy az órát tartó pedagógus a hiányzások miatt nem tudja értékelni, év végén (20... június 10-ig) a nevelőtestület határozata alapján, a szaktanárok által meghatározott időpontokban osztályozóvizsga keretében köteles számot adni tudásáról.
- Tájékoztatom, hogy amennyiben a Tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozóvizsgán vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Tisztelettel kérem tájékoztatásom tudomásul vételét.

Jászberény, 20...

Dr. Zrupkóné Pernyész Lívia
főigazgató

6. ***számú melléklet***

Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések:

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint iskolánk SzMSz-e és Pedagógiai programja határozza meg a szabályozási kötelezettségeket.

Székhelye: 5100 Jászberény, Rákóczi út 53.

A DÖK működésének színtere az iskola épülete (Iskolagaléria).

Ezen szervezeti és működési szabályzat a fent említett épületben tanuló tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

II. A diákönkormányzat célja, feladata

A diákönkormányzat feladata, hogy tagjai érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákokat érintő kérdésekben véleményt nyilvánít, a diákokat érintő jogorvoslati ügyekben javaslatot tesz az igazgatónak.

Javaslatot tesz a gyermekeket és az ifjúságot érintő helyi döntések meghozatala előtt.

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is: tanulmányi versenyek, vetélkedők, kulturális programok; javaslatok, ötletek gyűjtése egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

III. A diákönkormányzat tagjai

A diákönkormányzatot a Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium tanulóközösségeinek (osztályainak) tanulói alkotják.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

A diákönkormányzati tagság megszűnik kilépési nyilatkozat kitöltésével, illetve ha a tanulói jogviszony megszűnik.

IV. Szervezeti felépítése, működése

A DÖK az iskola harmadik évfolyamától működteti diákképviseleti rendszerét.

Az első és második osztályosokat is megilleti az érdekképviselti, -érvényesítési jog, és a DÖK szervezésében lévő bármelyik programon részt vehetnek, véleményüket, javaslataikat elmondhatják tanítóiknak, vagy a DÖK segítő tanárnak.

A felső tagozatos osztályközösségek maguk közül minden tanév elején megválasztják a diákönkormányzati képviselőket (1 képviselő és helyettese).

Az így létrejött testület a **DÖK-vezetőség**. A DÖK-vezetőség megbeszéléseit szükség szerint tartja. Az ülései nyilvánosak, (külön döntése alapján tarthat zárt ülést is), de véleményezési, felszólalási, javaslattevő, ellenőrzési és beszámoltatási joga csak a képviselőknek van. Az első alakuló ülést a DÖK-segítő pedagógus hívja össze.

Ezt követően a gyűlések összehívását az elnök, vagy bármeny vezetőségi tag kezdeményezheti.

A DÖK-vezetőségi gyűlés akkor határozatképes, döntéseket akkor hozhat, ha a jelenlevők aránya 50%+1 fő.

A **vezetőség feladata**, hogy
- megfogalmazza a problémákat
- döntések, javaslatok meghozatala előtt kikéri az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.
- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóség tevékenységéről, döntéseiről
- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit: elnök, alelnök, titkár, szükség szerint (egy-egy feladat elvégzésére) bizottságot hoz létre.
- elkészíti a diákönkormányzat éves munkatervét
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett az igazgatóvel történt egyeztetés után.

A vezetőség **döntéseit** szóban, egyszerű többséggel hozza (a jelenlevők 50%-a+1fő).
A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.
Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztókat, de évente legalább egy alkalommal a tanulóközösségek tagjait összehívja (megszervezi az Évi Diákközgyűlést)
A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

Diákközgyűlés
A legfelsőbb fórum a diákközgyűlés.
A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
A közgyűlésen a diákönkormányzati tisztségviselők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónek vagy megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.
Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetősége vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
A diákönkormányzat **tisztségviselőit** a tanév elején, lehetőleg szeptemberben a DÖK-vezetőség választja meg titkos szavazással.
Ha egy tisztségviselő lemond, vagy megbízását visszavonják, akkor újabb jelölés és szavazás útján lehet csak új tisztségviselőt választani.
A tisztségviselők megbízatása egy tanévre szól.
A tisztségviselőket le lehet váltani, ha az osztályok osztálytitkárainak 1/3-a bizalmatlansági indítványt nyújt be, vagy ha az iskola tanulóinak 1/5-e aláírásával hitelesítve kezdeményezi azt.

A diákönkormányzat tisztségviselői:
a) elnök, alelnök (csak az általános iskola képviselője). A DÖK-vezetőség vezetője az elnök.
Feladata:
- a vezetőség üléseinek előkészítése, összehívása, levezetése, bezárása.
- a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- a vezetőség munkájának tervezése (napirendi pontokat javasol), koordinálása.
- vitás kérdésekben, egyenlő szavazatok esetén dönt
- külső szervezetek felé képviseli a Diákönkormányzatot (helyi, városi, megyei, országos médiumok).
- kapcsolattartás a DÖK-mozgalmat segítő pedagógussal.

b) titkár
Az elnök általános helyettese, tevékenyen segít az elnöknek.
Feladata:
- határidős munkák összegyűjtése
- jelenléti ív vezetése

c) osztálytitkárok feladatai:
- minden DÖK-vezetőségi ülésen köteles megjelenni. Osztályfőnöki órán tájékoztatja diáktársait az ülésen elhangzottakról.

- távolmaradása a diákönkormányzat elnökének engedélyével lehetséges, ebben az esetben köteles gondoskodni a helyettesítéséről.

A képviselők munkáját az osztályoknak figyelemmel kell követnie, félévente értékelni kell, hogy eldönthessék, hogy jól képviselik-e az osztály érdekeit és véleményét a vezetőségben.

Osztálytitkárok **visszahívása**: a DÖK-vezetőségi ülésről való rendszeres távolmaradás; passzív, rossz, bomlasztó magatartás; együttműködésre képtelenség; negatív munkavégzés; stb. miatt. A képviselőt visszahívhatja az osztálya (ha az osztály tanulóinak 1/3-a azt indítványozza), vagy javaslatot tehet erre a DÖK vezetősége is.

e) osztálytitkár helyettesek feladatai:

- megegyeznek az osztálytitkári feladatokkal
- az osztálytitkár akadályoztatása esetén helyettesíti őt.

V. Képviselet, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóségével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli és/vagy a DÖK-mozgalmat segítő pedagógus.

VI. A diákönkormányzat gazdasági háttere

A diákönkormányzat **bevételei**:

- Farsangi bál bevétele
- Márton-nap bevétele
- Az iskola saját költségvetéséből (minden gazdasági évben a törvényben előírtak szerint)
- Pályázatokból
- Egyéb bevételek, támogatások

A diákönkormányzat **kiadásai**:

- működési kiadások
- a munkatervben meghatározott feladatok megvalósításához szükséges kiadások

A diákönkormányzat nevében pénzt vehet fel, utalványozhat az igazgató megbízottja.

VII. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatásával a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, a jelenlevők legalább 2/3-os többségével, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép érvénybe.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2013. március 26. napi ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2013.március 27-én hagyta jóvá, megerősítette 2019. november 21-én.

7. ***számú melléklet***

JELENTKEZÉSI LAP OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA

Tájékoztató

Ha a tanuló több tárgyból kíván vizsgázni, mindegyikről külön jelentkezési lapot kell kitölteni!

A vizsgára a vizsga várható ideje előtt 2 hónappal lehet jelentkezni ennek a jelentkezési lapnak a kitöltésével és a titkárságon történő leadásával. Ha a jelentkező mégsem kíván osztályozóvizsgát tenni, a visszalépésről írásban tájékoztatnia kell az iskola vezetését.

Ha a vizsgára jelentkező tanuló a vizsgán önhibájából nem jelenik meg, az adott tárgyból „elégtelen" osztályzatot kap.

Az osztályozóvizsgán szerzett jegy a tanuló tanév végi osztályzatának minősül, ezt a vizsgázó már nem javíthatja; ez kerül bizonyítványába. Ha két évfolyam anyagából vizsgázik, két külön vizsgát tesz, és ezekre természetesen két külön osztályzatot kap. Értelemszerűen továbbtanulásnál is ezt/ezeket az eredményt/eredményeket kell tekintetbe venni, amennyiben a pontszámításban érintett tantárgyról van szó.

Név: _____
Osztály: _____
Tantárgy: _____
Szaktanár: _____
Alulírott _____ kérem,
hogy _____ tantárgy _____ évfolyamának anyagából osztályozóvizsgát tehessek _____-kor.

Indoklás:_____
_____
_____
_____

Jászberény, _____

Tisztelettel:

_____ _____
tanuló szülő

Szaktanári javaslat: j a v a s l o m / n e m j a v a s l o m*

_____
szaktanár

Igazgatói engedélyezés:
Határozat száma:

_____
igazgató