

GYÖNGYÖSI FELSŐVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIREND



2026.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A házirend célja és feladata:	4
II.	A házirend hatálya:	4
III.	A házirend nyilvánossága:	4
IV.	A házirend felülvizsgálata, módosítása:	5
V.	A tanulói jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése:	6
V.1.	A tanulók jogai:	6
V.2.	Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....	6
V.3.	A tanulók által betartandó védő, óvó előírások:	7
VI.	A tanulók közösségei.....	8
VI.1.	Az osztályközösség.....	8
VI.2.	Diákkörök:	8
VI.3.	Diákönkormányzat:.....	8
VI.3.1.	Az iskolai diákközségi ülés	9
VII.	Az iskola működési rendje:	9
VII.1.	Az iskolai dolgozatok és a hétvégi házi feladat szabályai:	10
VII.2.	A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjének szabályai:.....	11
VII.2.1.	A tanítási órák és az órák közti szünetek rendje	11
VII.2.2.	A délutáni foglalkozások időpontjai:	12
VII.3.	A tanórák, foglalkozások rendje:.....	12
VII.4.	Tanórán és iskolán kívüli foglalkozások rendje:.....	13
VIII.	Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás:	13
IX.	Az iskola helyiség- és területhasználatának szabályai:	14
X.	Az iskolai élethez nem tartozó tárgyak behozatala:	16
XI.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések:	16
XII.	A szociális támogatások elve, az elosztás rendje:.....	17
XIII.	A napközis, tanulószobai foglalkozásokra való felvétel:	17
XIV.	A tanulók és szülők véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje:	18
XV.	A tanulói jogok megsértése esetén a jogorvoslat módja.....	18
XVI.	A szülők tájékoztatása.....	19
XVII.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	19
XVIII.	DIGITÁLIS BIZONYÍTVÁNY.....	20
XIX.	A tanulók jutalmazási, elmarasztalási elvei és fokozatai	20
XIX.1.	A tanulók jutalmazása	20
XIX.2.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	21

XX.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	22
XXI.	A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos kérdések:	23
XXII.	Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások:	23
XXIII.	Iskolai sportkör:.....	24
XXIV.	Szakkörök	24
XXV.	Versenyek, vetélkedők, bemutatók:	25
XXVI.	Tanulmányi kirándulások:	25
XXVII.	Erdei iskola, Határtalanul! pályázat:	25
XXVIII.	Szabadidős foglalkozások:.....	25
XXIX.	Iskolai könyvtár:	25
XXX.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	26
XXXI.	Hit- és erkölcstan oktatás:.....	27
XXXII.	A tanárjelöltek:.....	27
XXXIII.	A tanulók részvétele az iskolai rend fenntartásában:	27
	XXXIII.1. Tanulói portai ügyelet	27
	XXXIII.2. Hetesek:	27
XXXIV.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	28
XXXV.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	29
XXXVI.	A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	31
XXXVII.	Diákigazolvány kiadásának eljárásrendje.....	32
XXXVIII.	Gyermekek és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége	32
XXXIX.	Felmentés tanórai foglalkozások alól.....	33
	1.számú melléklet.....	36
	Arizona program	36
	2.sz. melléklet.....	39
	A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai a Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskolában	39

Házirend

Intézmény neve: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

Címe: Gyöngyös, Martinovics u. 2.

OM azonosító: 031470, telephely: 001

A Házirendet meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbiakban NKT,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbiakban EMMI rendelet.

I. A házirend célja és feladata:

- A NKT-ben meghatározott jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre vonatkozó rendelkezések meghatározása.
- Továbbá önálló, a tanulói jogviszonyból eredő, ahhoz kapcsolódó jogok és kötelességek meghatározása.
- A házirend jogszabályként funkcionál.

II. A házirend hatálya:

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az iskolában tanítási gyakorlaton és más foglalkozásokon résztvevő tanárjelölteknek és az iskolában benntartózkodóknak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, ill. tanítási időn kívüli szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ez a házirend 2026. március 9. napján lép hatályba.

III. A házirend nyilvánossága:

1. A diákönkormányzat és az osztályfőnökök feladata a házirend tartalmának ismertetése a diákokkal.
2. A házirend elfogadása után a végleges változatot minden osztályteremben és hirdetőtáblán kötelező kifüggeszteni.
3. A tantestület munkaértekezleten köteles a házirend elfogadását megtárgyalni.
4. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, az átvételről írásban kell nyilatkoznia.

5. A házirend rendelkezéseinek tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal az osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirend változása esetén az osztályfőnököknek osztályfőnöki órán a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket tájékoztatnia kell.

A tanulók a házirendben foglaltak tudomásul vételét az első osztályfőnöki órán aláírásukkal fejezik ki.

A szülők a házirendben foglaltak tudomásul vételét az első szülői értekezleten aláírásukkal fejezik ki.
7. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, pedagógus, más alkalmazott, tanárjelölt) meg kell ismernie.
8. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az aulai információs táblán,
 - az igazgatói irodában,
 - az igazgatóhelyettesi irodákban,
 - a tanáriban,
 - a könyvtárban,
 - a szülői szervezet vezetőjénél,
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
 - a tantermekben,
 - iskolánk honlapján.
9. A házirend tanárjelöltekre vonatkozó szabályait az érintett mentor tanár ismerteti meg a hallgatókkal az első foglalkozás (jelentkezés) alkalmával. A hallgató aláírásával nyugtázza ennek megtörténtét.
10. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől:
 - a fogadóórán, ill.
 - előre egyeztetett időpontban.

IV. A házirend felülvizsgálata, módosítása:

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha:

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, vagy a Diákönkormányzat igényt tart rá.

A házirend felülvizsgálatát előkészítő bizottság tagjai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- az alsós reál illetve humán munkaközösség-vezetők,
- a felsős reál illetve humán munkaközösség vezetői,
- az iskolai diákönkormányzat diák vezetője.

V. A tanulói jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése:

V.1. A tanulók jogai:

1. A tanulóknak joguk van az iskolában biztonságban és egészséges környezetben tevékenykedni. A tanulókat különböző jogok illetik meg.
2. *Kérdés intézésének joga:* A tanulóknak joguk van észrevételeikkel, kérdéseikkel, kéréseikkel elsősorban osztályfőnöküket, az igazgatóhelyetteseket, végső esetben az igazgatót felkeresni az óráközi szünetekben vagy délután a tanítás befejeztével.
3. *Érdemi válaszhoz való jog:* Felmerülő problémáikra, észrevételeikre legkésőbb 15 napon belül választ kell kapniuk.
4. *Tájékoztathoz való jog:* A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.
5. *Véleményezési jog:* kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. a tanuló egyéni- leg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.
6. *Választó jog:* A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.
7. *Részvételi jog:* A tanulók képességeiknek, adottságaiknak és érdeklődésüknek megfelelő szakkörökbe jelentkezhetnek, amelyet az első rendkívüli osztályfőnöki órán jeleznek az osztályfőnöküknek. Minden tanulónak joga van részt venni a meghirdetett iskolai sportfoglalkozásokon. Az iskolai sportfelszereléseket minden tanuló használhatja, de csak tanári felügyelet mellett. A tornateremből sportfelszerelést csak tanári engedéllyel szabad kihozni.
8. *Használati jog:* Az iskola könyvtárát kölcsönzés és helybeli olvasás céljára minden tanuló használhatja a könyvtár nyitvatartási idejében, és annak működési rendjét betartva. A tanulóknak joga van a könyvtárban elhelyezett iskolai számítógépet használni gyakorlásra vagy internetezésre.
9. *Jogorvoslathoz való jog:* Ha a tanuló jogai sérülnek – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthat, továbbá jogorvoslatot kérhet.
10. *Kezdeményezési jog:* A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.
11. *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.
12. *Nyilvánosságához való jog:* A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.
13. *Vallásgyakorlással összefüggő jog:* A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.

V.2. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

1. A tanulótól elvárjuk, hogy aktívan vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon, ezekhez szükséges felszereléseit, taneszközeit hozza magával, vala-

mint felkészülten érkezzen. Ha a becsöngetés után 5 perc elteltével a pedagógus még nem érkezett meg az órára, akkor a hetes, vagy erre megbízott tanuló köteles ezt jelenteni a tanáriban vagy az igazgatóhelyetteseknek.

2. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi és egyéb iskolai kötelezettségének.
3. A tanuló kötelessége betartani a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások helyének használati rendjét.
4. Az iskolai ünnepségeken minden tanulónak formanyakkendőt, a lányoknak sötét szoknyát vagy nadrágot, fehér blúzt, a fiúknak sötét nadrágot, fehér inget és sötét cipőt kell viselni.
5. A tanuló kötelessége óvni saját és társai testi épségét, elsajátítani és a későbbiek folyamán alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket, melyeket az osztályfőnök közöl az első tanítási napon a rendkívüli osztályfőnöki órán, illetve amelyeket az első tantárgyi órán tartanak a szaktanárok. Köteles haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó tanárnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve ha balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.
6. A tanuló köteles tisztelettudóan beszélni és viselkedni az intézmény minden dolgozójával és társaival.
7. Minden tanuló öltözéke, megjelenése életkorának, alkalomnak és időjárásnak megfelelő, ízléses, tiszta és szélsőségmentes legyen. (pl. sapkát, kapucnit az épületen belül illetlenség és tilos hordani). Ugyanez vonatkozik a tanórán kívüli egyéb rendezvényekre is.
8. Az iskola pedagógiai programja alapján szervezett önköltséges szakkörökért a tanuló térítési díjat köteles fizetni. A térítési díjak mértékének megállapítása előtt ki kell kérni a DÖK, az SZMK és a nevelőtestület véleményét.
9. A tanuló köteles védeni az iskola épületét, berendezését, értékeit. Köteles segítséget nyújtani iskolatársainak az értéktárgyak megőrzésében, az elhagyott tárgyakat pedig leadni a portán vagy a stúdióban.
10. Iskolán kívül is megőrizzé intézményük jó hírnevét.
11. Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és tovább fejlesztését.

V.3. A tanulók által betartandó védő, óvó előírások:

1. A maguk és társaik testi épsége érdekében a tanulóknak körültekintően kell közlekedniük!
2. A folyosókon, lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás.
3. A folyosókon közlekedéskor kerülni kell a rohángálást, a lökdösődést, figyelni kell a kisebb társakra!
4. Lépcsőkön fel-le haladva a jobb oldalon szabad közlekedni!

5. Az ablakot csak szellőztetés céljából szabad kinyitni! Az ablakon kihajolni és bármit kidobni veszélyes és tilos!
6. Tilos felülni a tanulói padokra, az ablakpárkányra, a radiátorra!
7. A mosdókban kötelező a papírtörülők, a víz és az áram takarékos használata. A mellékhelyiségek tisztaságát meg kell őrizni.
8. Elektromos árammal működő berendezésekhez, a tűzoltó készülékekhez és a tűzcsapokhoz tanuló nem nyúlhat!
9. Ha a tanuló balesetet észlel, értesítse a legközelebbi felnőttet!
10. Tanórán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon is be kell tartani a balesetvédelmi előírásokat!

VI. A tanulók közösségei

VI.1. Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – 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.

VI.2. Diákkörök:

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Megalakulásuk feltételei:

Diákkörök létrehozását legalább 15 fő tanuló és egy felnőtt (pedagógus, szülő) együttesen kezdeményezheti. A diákkör megalakítására vonatkozó írásbeli kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtaniuk. A kérelemnek tartalmaznia kell a diákkör létrehozásának célját; a résztvevők szándéknyilatkozatát; a tevékenység tematikáját (egy évre előre meghatározott munkatervvel kell rendelkezniük); a működéshez szükséges személyi (egy felnőtt részvétele a diákköri foglalkozásokon kötelező, akadályoztatás esetén felnőtt helyettesítőről gondoskodni kell) és tárgyi feltételeket, illetve mindezek biztosításának módját. A diákkör tevékenységének illeszkednie kell az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célokhoz. Az iskola a nyilvántartásba vett diákkör részére biztosítja az ingyenes helyiséghasználatot. A csoportra a házirend szabályai érvényesek.

A működési engedélyt az igazgató adhatja ki és vonhatja vissza.

VI.3. Diákönkormányzat:

- Intézményünk diákönkormányzatot működtet. Munkájukat a 3-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló DÖK-vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott nevelő segíti. 3. osztálytól 8. osztályig minden tanuló szervezheti, és részt vehet a diákönkormányzat munkájában. A

diákönkormányzatnak joga van évente egy tanítás nélküli munkanap programját meghatározni, melynek egyeztetését a nevelőtestülettel a tanév eleji alakuló értekezleten végzik el. A program megvalósítását a nevelőtestület köteles segíteni. A tanulók véleményüket névvel, vagy név nélkül, írásos formában eljuttathatják az igazgatóhoz, osztályfőnökhöz, a DÖK munkáját segítő tanárokhöz. Szóban a diákfórumon és diákközyűlésen mondhatnak véleményt, javaslatot.

- A DÖK által szervezett iskolai rendezvényeken, bálokon nem vehet részt az a tanuló, akinek a rendezvényt megelőző időszakban (szeptember–október; november–december; január–február hónapokban) aki szaktanári, osztályfőnöki, vagy igazgatói figyelmeztetésben részesült.
- A rendezvényeinken csak az akkori tanévben tanulói jogviszonyban álló diákjaink vehetnek részt, tehát volt tanulóink nem jöhetnek be a báljainkra.

VI.3.1. Az iskolai diákközyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközyűlést kell összehívni.
2. A diákközyűlés összehívásáért minden tanév május hónapjában az iskolai DÖK vezető a felelős.
3. Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
5. Rendkívüli diákközyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

VII. Az iskola működési rendje:

1. Az iskola nyitva tartása tanítási időben reggel 6 órától este 18 óráig. **A foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.** Ettől eltérő időpontban külön szülői kérés alapján is megszervezzük tanulóink felügyeletét.
2. A szülők reggelente a tanulókat a portáig kísérhetik. Kivételt képeznek az első osztályosok, de csak szeptember első hetében.
3. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
4. Iskolába érkezés ideje legkésőbb 7⁵⁰. Az aulában kell gyülekezni. Jelző csengetéskor az osztályok a kijelölt helyükön sorakoznak, s onnan fegyelmezetten vonulnak öltözni. Jelzőcsengetésre már az ajtó előtt sorakozva várják a pedagógust.
5. Tanár jelenléte nélkül tanuló a tanteremben nem tartózkodhat.
6. Az első óra után tízórai szünet van. A pedagógus a gyerekekkel a teremben marad 8⁵⁵-ig. A büfénél a vásárló gyerekek egyesével sorakoznak. A 3. szünetben - jó idő esetén - a hátsó udvaron tartózkodnak. Rossz idő esetén nem megyünk ki az udvarra, ekkor a tanulók a szüneteket a folyosón töltik, és jelzőcsengetéskor a terem előtt sorakoznak.

7. A tanítás és a délutáni foglalkozások alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskolát, csak indokolt esetben: osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi vagy igazgatói engedéllyel.
8. A tanuló csak a szülő által írásban kért időpontban engedhető el a délutáni foglalkozásokról, a tanulási idő figyelembe vételével.

VII.1. Az iskolai dolgozatok és a hétvégi házi feladat szabályai:

1. Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető két témazárónál több megírására. Az osztály képviselője is nyilvántartást vezet a kitűzött dolgozatokról, és köteles a szaktanárnak jelenteni, ha az adott napra már más dolgozatot is kitűztek. Témazáró dolgozatot a hiányzó tanuló – szaktanárával konzultálva – 2 héten belül köteles megírni.
2. A diák joga, hogy dolgozatát annak beszedésétől számított két héten belül – a szünetek ideje nem számítható be – kijavítva és értékelve megtekinthesse, a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavihesse. Ha a diák a dolgozatát a pedagógus hibájából az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beleszámítson-e a félévi, illetve év végi osztályzat megállapításába. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatokat fogadóórákon megtekinthesse.
3. A házi feladatokban az írásbeli és a szóbeli feladatok arányát és mennyiségét – a követelmények figyelembe vételével – a szaktanár határozza meg.
 - Az első–negyedik évfolyamon a tanulók hétvégére, valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
 - Az ötödik–nyolcadik évfolyamon a tanulók hétvégére és a tanítás szünetek idejére is kapnak házi feladatot éppúgy, mint a hét többi napjára.

VII.2. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjének szabályai:

VII.2.1. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

Csengetési rend

Tanítási óra		Csengő	Szünet fajtája
Sorakozó		7 ⁵⁰	Gyülekező az udvaron
1. óra	be	8 ⁰⁰	} tanterem előtti folyosón
	ki	8 ⁴⁵	
2. óra	be	9 ⁰⁰	} tízórai szünet
	ki	9 ⁴⁵	
3. óra	be	9 ⁵⁵	} udvari szünet (alsós)
	ki	10 ⁴⁰	
4. óra	be	11 ⁰⁰	} udvari szünet (felsős)
	ki	11 ⁴⁵	
5. óra	be	11 ⁵⁵	} szünet
	ki	12 ⁴⁰	
6. óra	be	12 ⁴⁵	} szünet
	ki	13 ³⁰	
7. óra	be	13 ³⁵	} szünet
	ki	14 ²⁰	

VII.2.2. A délutáni foglalkozások időpontjai:

1. Tanulószoza:

1. óra 14.00 – 15.00

2. óra 15.00 – 16.00

2. Délutáni foglalkozás:

utolsó tanítási óra – 14:15: ebédelés, levegőzés, sportolás

14:15 – 15:15: tanulási idő

15:15 – 16:00: uzsonna, játék

3. Szakkörök, sportfoglalkozások:

a csoportok közös megegyezése alapján tartott időpontokban

VII.3. A tanórak, foglalkozások rendje:

1. A tanórak kezdete előtti jelzőcsengetéskor a tanterem előtt fegyelmezetten sorakozva várják a tanulók a tanárt.
2. Ha valamilyen okból az órára készülni nem tud a tanuló, vagy hiányzik a házi feladata, azt a tanóra elején jelentse, különben a tanár nem veszi azt figyelembe. A házi feladat hiányáért elégtelen osztályzat nem adható, de a szorgalom értékelésekor figyelembe kell venni!
3. A tanórára érkező és onnan távozó vendégeket felállással és köszönéssel üdvözlik a tanulók.
4. A tanóra tanulásra szolgál, így minden másfajta tevékenységet mellőzniük kell a tanulóknak.
5. A tanulóknak is részt kell vállalniuk az iskola rendben tartásában: foglalkozás végeztével a padot, széket, illetve öltözőt, zuhanyzót tisztán, rendben kell hagyni. A foglalkozás során elmozdított bútorokat helyükre vissza kell tenni, a pedagógus felszólítására a tanórán használt szemléltető- és segédeszközöket helyre kell tenni.
6. A tanórak és az iskolai étkezés befejezése után a tanulók az iskolában csak tanrendi foglalkozásokon /szakkör, tömegsport, tanulószoza, napközi, vagy pedagógussal egyeztetett egyéb program,/ vagy a könyvtárban tartózkodhatnak. Délutáni foglalkozásokra várakozni csak a könyvtárban lehet, legfeljebb 15 perccel a foglalkozás megkezdése előtt. A várakozás ideje alatt semmilyen módon (pl. hangoskodással, szaladgálással) nem zavarhatják a tanulók a tantermekben folyó tanítási munkát.
7. A tanítás rendjét bármilyen játékkal, tárggyal megzavarni TILOS! Bármilyen nemű felvétel (kép- és hangrögzítés) a tanár engedélye nélkül szigorúan TILOS! (Személyiségi jog megsértésének minősül!)
8. Az **1.számú mellékletben leírt Arizona Program szabályzata** minden tanulóra és pedagógusra érvényes.

VII.4. Tanórán és iskolán kívüli foglalkozások rendje:

1. A tanulók képességeiknek, érdeklődésüknek megfelelően tanórán kívüli foglalkozásokon vehetnek részt.
2. A foglalkozás választása esetén annak látogatása az egész tanévre nézve kötelező, illetve csak indokolt esetben szüntethető meg.
3. A hiányzásokat a tanórákhoz hasonlóan igazolni kell.
4. Tanórán kívüli foglalkozásokon sem térhetnek el a tanulók az iskolai magatartási formáktól.
5. A napközis foglalkozásokról távozni a tanulási idő után lehet, a szülő írásos kérése alapján.
Rendkívüli esetben (pl. zeneiskola, sportfoglalkozás, szakkör stb.) a szülő előzetes kérése alapján korábban is elvihető a tanuló.
A napközis tanulóért érkező szülő a gyermekét az év elején rögzített, és az igazgató által engedélyezett időpontban viheti el (kivéve rendkívüli eset), őt a portánál megvárja.
6. A tanulószobai foglalkozásokról azok végeztével, vagy a szülő által az üzenőfüzetbe előre beírt időpontban távozhatnak a tanulók.
7. A felszerelés vagy a házi feladat hiányáért nem kaphat elégtelen osztályzatot a tanuló, de a szorgalomjegy elbírálásánál szigorúan kezelendő az effajta hozzáállás.
8. A délutáni foglalkozások kezdete előtt 5 perccel gyülekezhetnek a tanulók a foglalkozásra kijelölt terem előtt.
9. Sportfoglalkozás esetén - tanári felügyelettel - 10 perccel korábban mehetnek be az öltözőbe a tanulók.
A tornateremben csak tanári felügyelettel, s tornacipőben lehet tartózkodni.

VIII. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás:

Tilos, egyben fegyelmezési vagy fegyelmi eljárást von maga után:

1. a társak tanulmányi munkájának, a foglalkozásban való részvételüknek bármilyen módon történő akadályozása,
2. a trágárság, durvaság,
3. a köznevelési törvény által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéssel ellentétes tartalmú anyag megnyitása, futtatása az iskola számítógépes szerverén keresztül tilos,
4. olyan öltözk és kiegészítő viselése, amely egészségkárosító, balesetveszélyes, megbotránkoztató,
5. a dohányzás,
6. kábítószer- és alkoholfogyasztás, -terjesztés, ebben az esetben jogszabályi jogkövetkezményeket is alkalmazunk.

IX. Az iskola helyiség- és területhasználatának szabályai:

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
2. A szünetekben a hetesek sem maradhatnak a tanteremben. A tanterem elhagyása előtt feladatuk a szellőztetés, az osztály rendjének ellenőrzése, a tábla letörlése. Jelzőcsengetéskor – amennyiben nem udvari szünet volt –, felelősek az osztálytársaik terem előtti fegyelmezett sorakoztatásáért. Utolsó tanítási óráig ügyelniük kell arra, hogy a tantermek tiszták maradjanak.
3. Az épületek folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály minden tanulójának, osztályfőnökének, és a vele együtt dolgozó napközis nevelőnek a feladata.
4. Testnevelés óra esetén - tanári felügyelettel - 10 perccel korábban mehetnek be az öltözőbe a tanulók.
A tornateremben csak tanári felügyelettel, tornaruhában, s tornacipőben lehet tartózkodni.
A tornacipő váltócipőként nem használható!
A testnevelés óra előtt a tanuló a nála lévő értékeket (pénz, óra stb.) leadhatja a testnevelés órát tartó pedagógusnak, aki gondoskodik azok megőrzéséről. A le nem adott értékekért az iskola anyagi felelősséget nem vállal!
A rongálások elkerülése érdekében a tornatermi öltözők rendjét, tisztaságát – az osztály távozása előtt – az órát tartó nevelő köteles ellenőrizni.
A tornatermi mosdókat a tanítási órák alatt csak a testnevelés órán tartózkodó tanulók használhatják!
5. Az osztálytermeket és a tornatermet minden tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás után be kell zárni a pedagógusnak.
6. Az épület helyiségeinek kulcsát a foglalkozások befejezése után a 09. irodában kell elhelyezni az arra kijelölt helyre.
7. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A tagozatvezető igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel való tisztázása.
8. Minden 10.000,- Ft-nál nagyobb értékű audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartófüzetben vesz át az eszközök kezelőjétől, az oktatástechnikustól. Az átvételt aláírók felelősséggel tartoznak az átvett eszközökért.
9. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.
Rendkívüli esetben a könyvtárhelyiség tanításra is igénybe vehető, ekkor az órát tartó szaktanár felel az ott elhelyezett értékekért.
10. A számítógépteremben a tanuló csak a számára kijelölt helyen ülhet. A teremben ételt, italt fogyasztani tilos. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

11. A tanítási órák és a délutáni foglalkozások ideje alatt tilos a mobiltelefonok használata. Azokkal kapcsolatos eljárásrendet a 2. számú melléklet tartalmazza.
12. Az intézmény területén fénykép-, hang- és videofelvétel készítése csak az igazgató engedélyével történhet! A szabály megszegése felelősségre vonással jár.
13. Kerékpározni az iskola területén tilos, a saját kerékpárjáért mindenki vállalja a felelősséget. A kerékpárt a tanuló a kijelölt kerékpártárolóban köteles lezárva tartani.
14. Az iskolában váltócipő használata ajánlott október 15-től április 15-ig. A kabátok, az utcai cipő és a tornafelszerelés helye az öltözőszekrényben van, melyet az osztály tanulói kötelesek rendben tartani, illetve lakattal zárni. Javasolt, hogy a váltócipő értéke nem legyen nagyobb 5.000,- Ft-nál.
15. A tanulóknak az ebédlőben is illemtudóan kell viselkedniük. Az ott felügyeletet ellátó felnőtt utasításait be kell tartaniuk.
16. Az udvaron található növényzet, kültéri tanterem, padok, pingpongasztalok stb. megóvásáért minden tanuló felelős. Az ezekben okozott kárt a rongáló köteles megtéríteni.
17. Az iskola tanulóinak az iskola területén dohányozni, szeszes italt és narkotikumot fogyasztani tilos mind a tanítási időben, mind az iskola által szervezett egyéb rendezvényeken.
18. A diákönkormányzat az intézmény tantermeit (diákfórum, DÖK-gyűlés), auláját a nagyobb rendezvények alkalmával (Mikulás-nap, Farsang stb.) térítésmentesen használhatja.
19. Az iskola épületébe érkező szülők, hozzátartozók, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Ha a gyermeket valamely hozzátartozó kíséri el az iskolába vagy viszi haza az iskolából, akkor az iskola épületében, az aula mellett található porta helyiségében teheti ezt meg. Az iskolába érkező gyerekeket az ügyeletes nevelő veszi át, a távozó gyerekeket a pedagógiai asszisztens adja át a hozzátartozónak, miután lekísérte az osztályteremből a szülő által írásban, előre egyeztetett időpontban. Az időpontokról minden év elején, a hét napjaira lebontva írásban kell nyilatkoznia a szülőnek. Amennyiben ettől eltérő időpontban szeretné elvinni gyermekét a szülő vagy hozzátartozó, akkor azt az üzenő füzetben vagy a KRÉTA rendszer üzenetében kell jeleznie.
20. A tanítási órát, a fejlesztő foglalkozást és a napközis tanulmányi időt (14 – 15 óráig) kopogással, tanár, tanuló kihívásával zavarni tilos. Az épületben szülők csak hivatalos ügyek intézése esetén tartózkodhatnak. (Iskolai rendezvények, befizetés, szülői értekezlet, fogadóóra, gyermeke megbetegedése esetén, hogy hazavihesse.) Kivétel a fogytékkal élő gyermekek szülei.
21. A tanuló a jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos ügyeit az iskola titkárságán és a gazdasági irodában elsősorban a nagyszünetben intézheti. Tanítási szünetben szerdánként van ügyfélfogadás a kiírás alapján.
22. Hétvégenként az iskola zárva van. Az iskola helyiségei hétvégén is bérbe adhatók.
23. Az iskola udvarán a szünetekben tilos focizni, labdázni.
24. Az ebédlőben a tanuló köteles kulturáltan étkezni és viselkedni.

X. Az iskolai élethez nem tartozó tárgyak behozatala:

A taneszközökön kívül tilos a tanulóknak bármiféle - iskolai életünkhöz nem tartozó – tárgyat (pl. játék, ékszer, médialejátszók stb.) az iskolába hozni. Ha a tanuló mégis ilyen tárgyakat hoz, azokért felelősséget nem vállal az iskola.

A nevelési-oktatási intézményekben a **tiltott és a használatában korlátozott tárgyak** köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait a **2. számú melléklet tartalmazza.**

XI. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések:

1. Betegség esetén:

A hiányzást betegség esetén az iskolába érkezést követő három napon belül a KRÉTA rendszeren belül kiállított elektronikus orvosi igazolással kötelező igazolni. Amennyiben ezt elmulasztja a tanuló, órái igazolatlan mulasztásnak számítanak.

A szülő kötelessége jelezni személyesen, telefonon vagy írásban a hiányzás okát az osztályfőnöknek 3 napon belül.

2. Szülői igazolás esetén:

A szülő egyszeri alkalommal adhat igazolást maximum 5 napról, vagy évi összesen 5 napról, amelyet az iskolába érkezést követő három napon belül az osztályfőnöknek köteles igazolni a tanuló.

A szülő kötelessége jelezni személyesen, telefonon vagy írásban a hiányzás okát az osztályfőnöknek 3 napon belül.

3. Rendkívüli esetben:

A szülő személyesen vagy írásban kérhet engedélyt az igazgatótól az iskolából való távolmaradásra. Napközben a tanításról távozó gyermek szüleit köteles a pedagógus értesíteni. Csak a szülő engedélyével és bélyegzővel ellátott igazolással lehet a tanulót elengedni az iskolából a tanítási óráról.

4. Amennyiben a tanuló a tanítási óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Az órákról történő késés idejét a pedagógus az e-naplóban dokumentálja. Ha a tanuló a késést nem igazolja, az időtartamok összeadódnak és minden 45 perc késés után 1 igazolatlan órája lesz. A késés igazolása esetén is összeadódnak az időtartamok és minden 45 perc után 1 óra igazolt hiányzása lesz.

Egy óra igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket. További igazolatlan órák esetében a törvénynek megfelelően jár el.

5. Felmentés a testnevelés órán:

– Testnevelés órán az a tanuló kaphat teljes vagy részleges felmentést, aki szakorvosi vagy iskolaorvosi javaslatot hoz. A szülő egy félévben legfeljebb 3 alkalommal kérheti gyermeke részleges vagy teljes felmentését a testnevelés óra alól. Ezt a kérelmet is a tájékoztató füzetbe be kell beírni.

– Egész tanévre szóló testnevelés alóli részleges vagy teljes felmentést az a tanuló kap, aki krónikus betegségről és a számára tiltott tevékenységekről szakorvosi javaslatot hoz, amit a védőnőnek vagy az osztályfőnökének ad le. A megfelelő kategóriába sorolást (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, tel-

jes felmentés) a szakorvosi javaslat alapján az iskolaorvos végzi el. Amennyiben a fentieket a szülő elmulasztja, az iskola információhiány miatt nem tud felelősséget vállalni a gyermek esetleges egészségkárosodásáért.

XII. A szociális támogatások elve, az elosztás rendje:

1. A tanuló kérelmére indokolt esetben szociális juttatásokban részesülhet (étkezési térítésszám támogatás, tanszersegély, rendszeres gyermekvédelmi támogatás stb.), melynek lehetőségeiről a GYIV-felelős bevonásával az osztályfőnök ad tájékoztatást a szülőknak és tanulóknak.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A 2017/18-as tanévtől a tankönyv ingyenes az 1-8. évfolyamokon.

- Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtár állományába nyilvántartásba kell venni.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. A tartós 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 diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tankönyv kölcsönzése annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló jogviszonya megszűnik.

XIII. A napközis, tanulószobai foglalkozásokra való felvétel:

Iskolánkban 1-6. évfolyamon napközi, 7-8. évfolyamon tanulószoba működik a szülők igényeinek figyelembevételével.

A tanulónak joga van a napközi otthoni és tanulószobai ellátásra. Jelentkezni írásos kérvényen keresztül lehet az előző tanév május 15-ig, 1. osztályosoknál a beiratko-

zaskor. Indokolt esetben a jelentkezés a tanév során is lehetséges. Minden tanuló számára biztosítjuk a felvételt.

A napközibe és a tanulószobára jelentkezett tanulók a tanulási időt kötelesek kihasználni. A mobil telefon használatának szabályai a napközis és tanulószobai foglalkozásokra is vonatkoznak.

XIV. A tanulók és szülők véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje:

A tanulók rendszeres tájékoztatásának lehetőségei:

- tanórákon,
- osztályfőnöki órákon,
- iskolarádió hirdetésein,
- aulai hirdetőtáblákon,
- DÖK-infón,
- iskolagyűléseken,
- iskolánk honlapján.

A tanulók véleménynyilvánításának lehetőségei:

- osztályfőnöki órán,
- tanórán kívül az érintett szaktanárral történő megbeszélésen,
- a DÖK gyűlésein

Amennyiben a tanuló véleménye egyben panasz is, a panaszkezelési szabályzat szerint kell eljárnia.

XV. A tanulói jogok megsértése esetén a jogorvoslat módja

A folyamat leírása

I. szint

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

1. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
2. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

1. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti azt azonnal az igazgatónak.
2. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
3. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor 1 hónap után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

1. Ha a probléma ezek után is fennáll, akkor a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

2. Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
3. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

XVI. A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az iskola honlapján
- az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban az elektronikus naplóban

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, nevelőivel.

XVII. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskolában a KRÉTA elektronikus napló lett rendszeresítve. Ennek egyik eleme az elektronikus ellenőrző, s így a nyomtatott tájékoztató füzet (ellenőrző) használata megszűnt. A tanulók érdemjegyeit, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok az elektronikus naplóban rögzítik.

Az elektronikus napló az intézmény honlapján elérhető. Az iskola elektronikus naplójához saját gyermeke vonatkozásában minden szülő hozzáférést igényelhet az adott osztály osztályfőnökétől vagy az iskolatitkártól.

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá megnézheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén írásban felméri, hogy melyik tanuló szülei nem rendelkeznek internet elérhetőséggel. Internet elérhetőség hiánya esetében az osztályfőnök az adott diákra vonatkozó érdemjegyeket, bejegyzéseket havi rendszerességgel, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig nyomtatott formában, kettő példányban, az aláírásával hitelesítve megküldi a gondviselőnek. A megküldött tájékoztató egy példányát a gondviselő a megtekintést igazoló aláírásával ellátva, hét napon belül visszaküldi az osztályfőnöknek.

A tanulók félévi értesítőjét az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatott formában is közli.

Jogszábeli változás következtében a 2025/2026. tanévtől, felmenő rendszerben (első évfolyam) az iskolai bizonyítvány fokozott biztonságu elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott digitális biztonságu okmány formájában kerül kiállításra. Az így kiállított bizonyítvány közokirat. A digitális bizonyítványról az iskola minden tanuló esetében hiteles papír alapú másolatot (díszpéldány) állít ki.

Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők az egymás közötti üzenetek, értesítések küldésére is használhatják.

XVIII. DIGITÁLIS BIZONYÍTVÁNY

2025/2026-os tanévtől került bevezetésre felmenő rendszerben.

Nkt. 57. § (6a) Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának legalább fokozott biztonságu elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonságu okmány formájában kerül kiállításra. Az így kiállított bizonyítvány közokirat. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni. A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

Nkt. 57. § (6b) A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

XIX. A tanulók jutalmazási, elmarasztalási elvei és fokozatai

XIX.1. 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 az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
 3. A dicséretek minden esetben írásba kell foglalni, 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 versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
 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.

XIX.2. 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, elmarasztalásban lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - ügyeletes nevelői figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki írás,

- osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,
 - tantestületi megrovás,
 - iskolai programokon való részvételtől eltiltás a diákönkormányzat határozata szerint.
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 kötelességszegésnek 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, és azt a szülő tudomására kell 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 iskola igazgatója határozza meg.
 7. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene az NKT. rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

XX. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági beje-

lentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított harminc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre, amelyet a Fegyelmi Bizottság vezetője vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

XXI. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos kérdések:

- A tanulónak joga van az emelt szintű oktatás választásához. Erről írásban nyilatkozik az erre a célra készített igényfelmérő lapon, melyet szülei (gondviselőivel) is aláírat. Az igényfelmérést az emelt szintű oktatás bevezetése előtti tanév végén kell végezni az osztályfőnököknek az iskolavezetés irányításával. A tanulói igények teljesítése a felvételi dolgozatok eredménye alapján történik.
- Az iskola a pedagógiai program szerint választható emelt szintű foglalkozásokat indíthat. A tanuló joga, hogy az előző tanévben megismerje a következő tanévre vonatkozó foglalkozások típusát, óraszámát. Az iskola májusban biztosítja a tanulóknak a jelentkezést a választható foglalkozásokra. A képzés indításához a minimális létszám 15 fő.
- Beiratkozáskor, illetve átiratkozáskor a kötelező etika tantárgy helyett választható a hit- és erkölcs tan tantárgy oktatása, melyről a szülő írásban nyilatkozik. Amennyiben ez nem történik meg, akkor a tanuló részére az etika tantárgy oktatását kell kötelezővé tenni.

XXII. Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók fejlesztését, valamint a segítséget igénylő tanulók felzárkóztatását, az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti két felzárkóztató órát szervezünk.

- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

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.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.

XXIII. Iskolai sportkör:

Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal, a napközis sportfoglalkozásokkal és a délutáni különböző sportfoglalkozásokkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

XXIV. Szakkörök

Az igények és lehetőségek figyelembevételével az iskolában szakkörök működnek, amelyeken a részvétel ingyenes.

Térítéses szakkörök:

Az igények és lehetőségek figyelembevételével térítéses szakkörök is működnek az intézményben.

XXV. Versenyek, vetélkedők, bemutatók:

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik az iskolában megrendezett különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők. A versenyek, vetélkedők megszervezését, a tanulók felkészítését a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve az egyes szaktanárok végzik.

XXVI. Tanulmányi kirándulások:

Az iskola pedagógusai szülői kérésre, a nevelőmunka elősegítése céljából évente legfeljebb 1 tanítási nap időtartamra osztálykirándulást szervezhetnek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes; a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Ezekről a közösségi programokról azok a tanulók kizárhatók, akik magatartásukkal ismételten megsértik a házirendben foglalt előírásokat.

Azok a tanulók, akik nem vesznek részt a tanulmányi kiránduláson, kötelesek megjelenni a számukra szervezett iskolai foglalkozáson. Amennyiben ezeken a foglalkozásokon nem jelennek meg, hiányzásukat igazolniuk kell.

XXVII. Erdei iskola, Határtalanul! pályázat:

A pedagógiai programban rögzítettek alapján tanévenként a mindenkori 6. évfolyam számára 3-5 napos erdei iskola szervezhető, melynek költségeit a szülők viselik. A 7. évfolyamosok a „Határtalanul!” pályázat keretében 3-5 napos határon túli kirándulásban vehetnek részt a pályázatban foglaltaknak megfelelően.

XXVIII. Szabadidős foglalkozások:

A nevelőtestület a felmerülő igényekhez különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túra, táborozás, kirándulás, színház-, mozi- és múzeumlátogatás, klubdélután, táncos rendezvények, előadások, hangversenyek, stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes; a felmerülő költségeket a szülők fedezik. Ezekről a programokról azok a tanulók kizárhatók, akik magatartásukkal ismételten megsértik a házirendben foglalt előírásokat.

XXIX. Iskolai könyvtár:

A tanulók egyéni tanulását, önképzését, művelődését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

A könyvtár működési rendje

Iskolánk könyvtára zárt rendszerű. Az intézmény dolgozói részére az oktató munkát hivatott segíteni. Szakirodalma a tanítási órák segédanyagaként használható; a szépirodalmi és az egyéb könyvek kölcsönözhetőek.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő: 8⁰⁰ – 15⁰⁰
Kedd: 8⁰⁰ – 15⁰⁰
Szerda: 8⁰⁰ – 15⁰⁰

Csütörtök: 8⁰⁰ – 15⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰ – 15⁰⁰

A kölcsönzés 8 – 15 óráig tart, kivétel a könyvtári órák időtartama.

A könyvtár házirendjéhez tartozik a szabadidő hasznos eltöltése, a rend és a fegyelem, a csend és a halk olvasás, a kulturált viselkedés, valamint a kölcsönzési időpon-
tos betartása.

Mindenki kötelessége a könyvek megóvása, a tárgyi eszközök megőrzése.

A könyvtári órák megszervezését, a tananyagba való beépítését a szaktanárral együtt a könyvtáros végzi. A könyvtári órákat a könyvtáros tanár tartja. A könyvtári órák a könyvtárrendszerre épülnek, az információk csoportbontásban, differenciáltan jutnak el a gyerekekhez.

A könyvtáros segítséget ad az irodalmi- és természettudományi vetélkedők anyaggyűjtésében és azok lebonyolításában.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

XXX. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója és a fenntartó megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvrendelés véglegesítését a fenntartó hagyja jóvá, a rendelés véglegesítése ez után történhet meg.

A tankönyvjegyzékből kiválasztott tankönyveket és munkafüzeteket a tanulók ingyenesen kapják meg.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. 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.

XXXI. Hit- és erkölcsstan oktatás:

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatás a tanulók számára választható. Az iskola ehhez tantermet biztosít.

XXXII. A tanárjelöltek:

A tanárjelöltek joga:

- hogy megismerjék az iskolai életet szabályozó dokumentumokat (pedagógiai program, SZMSZ, minőségirányítási program, házirend, munkaterv)
- az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel.

A tanárjelöltek kötelessége:

- a házirend mindenkre vonatkozó előírásainak maradéktalan betartása,
- az iskolai SZMSZ pedagógusokra vonatkozó feladatainak ismerete.

XXXIII. A tanulók részvétele az iskolai rend fenntartásában:

XXXIII.1. Tanulói portai ügyelet

1. A portai ügyeletet a legalább jó magatartású 5.-8. osztályos tanulók látják el udvariasan, tisztelettudóan.
2. A portások kötelező ruházata a formanyakkendő és az iskolai ünneplőruha.
3. Az ügyeleti beosztást az osztály diákönkormányzata készíti el, az osztályfőnök ellenőrzi.
4. A portások kötelesek megírni az ügyeletük napjára eső dolgozatokat. Helyettesítésükről a dolgozatot írató szaktanár gondoskodik.
5. A portai ügyeletet ellátó tanulók kötelesek a következő órára pótolni a tanórai anyagot.
6. A portásfülkében a portásokon kívül más tanuló nem tartózkodhat.
7. A portásoknak különösen körültekintően kell használniuk a hangosbemondót, hogy azzal ne zavarják az intézményben folyó munkát.

XXXIII.2. Hetesek:

1. Az osztályokon belüli rendért a hetesek felelősek.
2. A hetesi teendőket mindig két tanuló látja el osztályfőnöki megbízás alapján.
3. A hetesek gondoskodnak a tanterem rendjéről (kréta, táblatörlés, a padok tisztaságának ellenőrzése, szellőztetés stb.).

4. Az esetleges tanári távolmaradást a csengetés után 5 perccel kötelesek jelenti a tanári szobában.
5. Óra végén a hetesek letörlik a táblát, ablakot nyitnak, ellenőrzik a padok tisztaságát, lekapcsolják a lámpákat, s a szaktanárral együtt elhagyják a tantermet, amit ezután a tanár kulcsra zár.
6. Bontott csoportok esetén a csoportfelelős vagy a csoport által meghatározott rendben arra kijelölt személy köteles az előző pontban foglaltakat elvégezni.

XXXIV. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját maga testi épségét, egészségét;
 - óvja társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (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) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő heti két alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
 - általános szűrővizsgálat: évente két alkalommal,

- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.
 6. Az intézményben minden pedagógusnak kiemelt figyelmet kell fordítania a fokozott kockázatú allergiás betegséggel és diabetésszel diagnosztizált gyermekekre, tanulókra. A szülő kötelessége a betegségről tájékoztatni az iskolát a tanulói jogviszony létrejöttékor vagy a betegség kialakulásakor.

XXXV. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - 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 válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott és a nevelőtestület döntése alapján javítóvizsgát tehet.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat az EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak a tantervben előírt követelményeknek megfelelően.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Első élő idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/hit és erkölcs-tan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Első élő idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/hit és erkölcs-tan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek		SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Dráma és színház		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI

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

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
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 fogyatékossgal 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, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az igazgatóhelyettes, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az igazgatóhelyettes.
 - 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 igazgató – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

XXXVII. Diákigazolvány kiadásának eljárásrendje

- A diákigazolvány iránti igényét a kiskorú tanuló törvényes képviselője az intézménynek jelenti be.
- Az okmányirodák végzik a fénykép, aláírás és az adatok felvételezését valamint a kérelmezők adatlappal történő ellátását. A szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi iratokat szükséges a tanulónak bemutatni: Születési anyakönyvi kivonat, lakcímkártya, személyi igazolvány.
- Az okmányirodában kapott NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) adatlapot kell az iskolában leadni.
- A diákigazolvány igénylése ingyenes.
- A Korm. rendelet rendelkezései alapján az ideiglenes diákigazolványokat az intézmény által az igénylés adatai alapján nyomtatott egyedi sorszámmal ellátott igazolás váltja fel. Igazolás nyomtatása csak az igénylő felületen „Beküldve” státuszú igénylés adataiból lehetséges. Az ideiglenes diákigazolvány a diákigazolvány elkészültéig érvényes igazolás.
- A diákigazolvány közokirat, elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.
- Az elkészült oktatási igazolvány az intézmény címére kerül kipostázásra és a jogosult részére átvételi elismervényen kerül átadásra.

XXXVIII. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése valamint a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál családlátogatást tesz és megismeri a tanuló családi környezetét, a veszélyeztető okok feltárása érdekében.
- Gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az igazgatónál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Iskolai szociális segítő munka

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 40/A § ag) pontjában kötelező feladatként írja elő az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység ellátását valamennyi köznevelési intézménynél az adott Járás területén. A Gyöngyösi Járásban az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Központ keretén belül látja el. Kapcsolattartó az igazgató.

XXXIX. Felmentés tanórai foglalkozások alól

- A sajátos nevelési igényű tanulót illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból az értékelés alól.
- A beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló a közösségi életbe való beilleszkedését elősegítő rehabilitációs célú foglalkozásra jogosult. Erről a nevelési tanácsadó szakértői bizottsága dönt.
- A tanulmányokkal összefüggő mentesítési kérelmeket, az egyéni foglalkozásokra való jelentkezést a szülőknek írásban az osztályfőnöknél, igazgatónál kell jeleznie, aki megfelelő szakintézménybe továbbítja a szülő kérését. A szakvélemény eredményének ismeretében az igazgató biztosíthatja az adott tantárgyból történő értékelés alóli felmentést.
- A mentesítés egy tanévre szól. A tanórák és az egyéni fejlesztő foglalkozások látogatása a tanuló számára kötelező.
- Az idegen nyelv osztályozása alóli felmentést a szülő kérheti. Erről az igazgató dönt.

Tartós gyógykezelés

- Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, tanulmányait – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – egészségügyi intézményben vagy a gyógykezelést is biztosító nevelési-oktatási intézményben folytathatja.

A tanulói jogviszony szüneteltetése

- Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az igazgatónak, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakóhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel.

A házirend legitimációs záradéka

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény házirendjével kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyös, 2026. március 3.

Kása Abigél
a diákönkormányzat vezetője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola nevelőtestülete az Nkt. 25. § (4) és 70. § (2) g) pontja értelmében az intézmény házirendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Gyöngyös, 2026. március 3.

Palikné Czövek Ágnes
a nevelőtestület képviselője

Fenntartói ellenőrzési nyilatkozata

Az Nkt. 83.§ (2) i) pontja értelmében nyilatkozom, hogy a benyújtott dokumentumtervezet minden, jogszabályban meghatározott kérdést szabályoz, a szabályozás módja megfelel a fenntartói elvárásoknak.

Hatvan, 2026.

Kókainé Burján Ágnes
a fenntartó képviselője

A házirend 2026. március 9. hatályos.

Horváth Zoltán Tiborné
igazgató

1.számú melléklet

Arizona program

A programot 1-8. évfolyamon alkalmazzuk a délelőtti tanórákon; a tanítási órák védelmében játszik szerepet.

Minden osztályteremben és minden más olyan teremben, ahol oktatás folyik (pl. könyvtár, tornaterem, stb.), jól látható helyen kifüggesztésre került a program **3 alapelve**:

- 1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.**
- 2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.**
- 3. Mások jogait mindig tiszteletben tartom.**

Tanórai szabályok

1. Az órára pontosan érkezem, a szükséges felszereléseket.
2. Társaimat, tanáromat nem zavarom.
3. Követem tanárom utasításait, együttműködöm.
4. Engedély nélkül nem hagyom el a helyem.
5. Jelentkezem, megvárom, hogy felszólítsanak.
6. Sértő, trágár szavakat senkivel szemben nem használok.

Aki ezen elvek ellen vét, és nem akar, vagy nem tud viselkedésén változtatni, lehetőséget kap, hogy az órát elhagyja, s az **Arizona szobába** távozzon.

Mi az Arizona szoba?

Egy olyan terem, ahol mindig tartózkodik egy felügyeletet ellátó tanár, aki nyugodtan, higgadtan fogadja az odaérkező gyereket (gyerekeket). A helyiség felszerelése egyszerű, berendezése eltér a tantermekétől. A 3 alapelv itt is látható a falon.

Az óraelhagyás menete:

Ha a tanórát zavarja egy tanuló (vagy akár egy csoport), akkor az ott tartózkodó pedagógus megállítja az órát. Felszólítja a renitens gyereket vagy a csoport hangadóját, hasonlítsa össze viselkedését a 3 alapelvvvel. Ezt egy tanári kérdés követi: tud-e, akar-e tovább dolgozni az osztály többi tagjával. Ha igen, folytatódik az óra. Ha az előző kérdésre nemleges a válasz, a diák dönthet az Arizona szobába való távozás mellett. Ebben az esetben a nevelő az osztálynaplóban található „*Információk az Arizona szoba felügyelője számára*” című lapot kitölti, a tanuló elhagyja az órát és köteles a legrövidebb úton az *Arizona szobába* menni. Amennyiben az *igen* választ követően újra rendetlenkedik ugyanaz a tanuló, felszólításra el kell hagynia az osztálytermet, már nem választhat, hiszen megszegte ígéretét. Ha továbbra sem hajlandó elhagyni az osztálytermet, a pedagógus köteles értesíteni az iskola vezetőit. Ezután az eljárás megegyezik az előző bekezdésben leírtakkal.

A tanuló az Arizona szobába magával viszi a tanórai felszerelését és a tájékoztató füzetét.

Érkezés az Arizona szobába:

A tanuló kopogtatás, illendő köszönés után lép be az Arizona szobába. Átadja az osztályból hozott lapot, majd a teremben felügyelő nevelő aláírásával igazolja érkezését és a tanuló megkapja a „*Tervkészítő lapot*”. A gyermek leül egy szabad asztalhoz és kitölti a lapot, ami

arra szolgál, hogy egy cselekvési tervet készítsen a saját viselkedésével kapcsolatban. Közben segítséget kérhet a pedagógustól, de önállóan is dolgozhat. 1. és 2. osztályos tanulók esetében a felügyelő tanár felolvassa a tanulónak a kérdéseket, meghallgatja és rögzíti a tanuló válaszait.

Ha végzett a lap kitöltésével, megmutatja válaszait az Arizona szoba felügyelőjének, a pedagógus az információs lapot és a tervkészítő lapot elhelyezi az arra kijelölt dossziében. A diák csak a következő tanítási órára térhet vissza, addig az órán elkezdett feladatot itt köteles befejezni, illetve a felügyelő tanártól kaphat további feladatokat.

Néhány fontos szabály:

- az Arizona Program nem kiküldő program, az óraelhagyás kizárólag a gyerek döntése;
- a tanulónak mindig pótolnia kell az órai munkát;
- az Arizona szobában való tartózkodás nem mentesít a következő órai felelés vagy dolgozatírás alól;
- témazáró alatt is elhagyható az osztályterem, de a dolgozatot a megoldott feladatok erejéig értékeli a pedagógus;
- egy tanórán akár több tanuló is elhagyhatja a termet, de nem egy időben;
- az óra első és utolsó 10 percében nem engedhető ki gyerek az Arizona szobába;
- ha az osztályba visszatért gyerek ismét rendetlen, újra kimehet az Arizona szobába;
- az Arizona szobába távozott gyerek kérhet segítséget az órát tartó pedagógustól a tananyag pótlásával kapcsolatban – természetesen csak órán kívül;
- az Arizona szobába távozó tanuló döntéséért nem kaphat büntetést;
- az Arizona szobát látogató gyermek köteles egy beszélgetés erejéig megkeresni azt a nevelőt, akinek az óráját elhagyta;
- óraközi szünetben nincs nyitva az Arizona szoba;
- az Arizona szobában tartózkodó gyermekek egymással nem, csak a felügyelő nevelővel kommunikálhatnak (hiszen ugyanabban az időben több osztályból is tartózkodhat ott tanuló);
- minden hónap végén az Arizona szobába bekerült tanulók neveit összesítjük és az osztályfőnököknek továbbítjuk, minden alkalom bejegyzésre kerül az e-naplóba.

A segítő beszélgetéseknek fokozatai vannak:

Ha egy tanuló több alkalommal távozik az Arizona szobába, akkor segítő megbeszélést szervezünk. A segítő beszélgetéseknek fokozatai vannak, melynek résztvevői:

- 3. tartózkodás után a beszélgetés résztvevői: tanuló, az adott órát tartó nevelők és az osztályfőnök

- az 5. alkalom után: az előbb említett szereplők, az iskola igazgatója, az egyik szülő (előzőleg erről a megbeszélésről hivatalos értesítést kap és a megadott időben felkeresi az iskolát)
- a 10. alkalom után: bevonjuk a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Ha a tanuló nem együttműködő, akkor automatikusan az 5. alkalom utáni fokozat lép érvénybe.

Ha a szülő nem hajlandó az együttműködésre, azt azonnal jelezzük a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Minden beszélgetésről – az érintettek hozzájárulásával - hangfelvétel és/vagy jegyzőkönyv készül.

2.sz. melléklet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai a Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskolában

A szabályzat célja és jogszabályi alapjai

A szabályzat célja, hogy az ide vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban a **Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskolába** be nem vihető **tiltott tárgyakra**, illetve az oda bevihető, de **használatában korlátozott tárgyakra** vonatkozó eljárásrendet részletesen szabályozza.

A szabályzat jogszabályi alapjai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet)
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény

A jelen szabályzatban foglaltak betartatásáért az iskola igazgatója felel azzal, hogy a Korm. rendeletben, valamint a házirendben meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről.

1. Tiltott tárgyak köre

Az NKT. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:

1.1. közbiztonságra különösen veszélyes eszközök,

1.2. azon tárgyak, amelyek birtoklása szabálysértő és büntetendő,

1.3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek.

1.1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szingonypuska, paritty, csúzl);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

1.2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

a) Az alábbi tárgyak birtoklása bűncselekményt valósít meg:

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

b) Az alábbi tárgyak birtoklása szabálysértést valósít meg:

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

1.3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak

átvételének és visszaadásának szabályai

3.1. A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A fenti szabály érvényre juttatása **a Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskolában** az alábbiak szerint valósul meg:

A használatában korlátozott tárgyakat a tanuló az első óráját tartó pedagógusnak adja át 7:55-8:05 időpontban, melyet osztályonként külön dobozban és tanulónként külön borítékban helyeznek el, melyen a tanuló neve és osztálya van feltüntetve. Az átvétel helyszíne az első óra tanterme. A pedagógus az óra végén leadja az osztály jelzésével ellátott dobozt az igazgatóhelyettesi 08-as irodában, melyet zárható szekrényben helyeznek el és tárolnak a nap folyamán. A szekrény kulcsát az igazgatóhelyettes őrzi.

A tárgyak visszaadását a pedagógiai asszisztens végzi el, melyet az alábbi időpontokban lehetséges a tanulóknak elkérni a 08-as iroda ajtajánál:

12:45-14:15 óráig, továbbá 15:15 és 16 órakor.

3.2. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

A fenti szabály érvényre juttatása az iskolában az alábbiak szerint valósul meg:

A pedagógus az óra végén leadja az osztály jelzésével ellátott dobozt az igazgatóhelyettesi 08-as irodában, melyet zárható szekrényben helyeznek el és tárolnak a nap folyamán. A szekrény kulcsát az igazgatóhelyettes őrzi.

3.3. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket **(tiltott tárgy)** a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

A fenti szabály érvényre juttatása az iskolában az alábbiak szerint valósul meg:

Amennyiben a tanulónál tiltott tárgy van, akkor azt az ügyeletet ellátó iskolavezetőségi tag veszi el az iskolaőr jelenlétében. A tárgyat az igazgatói irodában található páncélszekrényben helyezük el, és ezzel egyidőben értesítjük a szülőt.

3.4. Az közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket **(tiltott tárgy)** – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – **elsősorban a tanuló szülőjének,**

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni – jegyzőkönyv felvétele mellett - az átvétel időpontja szerinti állapotban.

A fenti szabály érvényre juttatása az iskolában az alábbiak szerint valósul meg:

A szülő előre egyeztetett időpontban veheti át a tárgyat az igazgatói irodában.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén **olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő,** akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

4.2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket **(tiltott tárgy)** vagy

b) **használatában korlátozott tárgyat** engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

4.3. Ha a tanuló

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket **(tiltott tárgy)** vagy

b) a **használatában korlátozott tárgyat** engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

A fenti szabályok érvényre juttatása az iskolában az alábbiak szerint valósul meg:

A pedagógus az iskolaőr vagy egy másik pedagógus jelenlétében felszólítja a tanulót, hogy bizonyítsa be sem ruházatában, sem a táskájában nincsen tiltott vagy használatában korlátozott tárgy. Ennek helyszíne egy olyan tanterem, ahol más nem tartózkodik rajtuk kívül.

c) ha a tanulónál tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat találtak, akkor a szülő előre egyeztetett időpontban veheti át az igazgatói irodában.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja, valamint a Korm. rendelet 5.§ szerint a tanuló **használatában korlátozott tárgyakat** a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

- igazgatója egészségügyi célból vagy
- pedagógusa pedagógiai célból

az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

Ebben az esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

A fenti szabály érvényre juttatása az iskolában az alábbiak szerint valósul meg:

A használatában korlátozott tárgyak birtoklásának engedélyezését a szülőnek írásban kell kérnie, melyben szerepelni kell: a tanuló neve, osztálya, kérés indoklása.

Ezt követően az igazgató határozatot hoz írásban az engedélyezésről vagy elutasításról, melyet a szülőnek hivatalosan átad.

6. A tárgyak őrzésére vonatkozó felelősségi szabályok

Az Nkt. 24.§ (5) bekezdésében foglaltakkal összhangban, a tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.