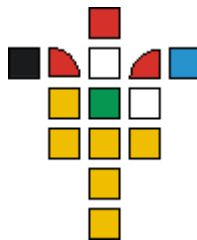


[Ide írhat]

Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
HÁZIREND

# HÁZIREND

**Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola**



**Szeged**

Hatályos: 2023. szeptember 1.

### **I. A házirend hatálya**

1. A házirend előírásait be kell tartani az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak. A házirend előírásai azokra az iskolán kívüli programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
2. A házirend időbeli hatálya.  
A tanulók és szülei vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

### **II. A házirend nyilvánossága**

1. A házirend megtekinthető az iskola könyvtárában, az iskolatitkári szobában, az osztályfőnök pedagógusoknál, az iskola honlapján ([www.tarjanikettannyelvu.hu](http://www.tarjanikettannyelvu.hu)) és az Oktatási Hivatal honlapján.
2. Az elfogadott és jóváhagyott házirendet az osztályfőnökök ismertetik:
  - a tanulók körében a hatályba lépést megelőző héten (tanév közbeni módosítás esetén), azt követően minden tanév első tanítási napján az osztályfőnökök által meghatározott időben,
  - a szülők körében az elfogadást követő első szülői értekezleten.

### **III. A tanulók jogai**

1. *A tanulónak joga, hogy tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos egyéb foglalkozáson vegyen részt.*
  - A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon. A tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, a tanulók fejlődését szolgáló pedagógiai tartalmú foglalkozásra felvétellel kapcsolatos kérelmet a tanév kezdete

---

előtt hirdetményben közzétett napokon, szorgalmi időben az osztályfőnök javaslatával írásban kell leadni az arra kijelölt felelős személynek. Az iskola által biztosított űrlapon jelölni kell az étkezések és a foglalkoztatás, felügyelet igényeit.

- A tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, a tanulók fejlődését szolgáló pedagógiai tartalmú foglalkozások a tanítás befejezésétől 16 óráig tartanak. Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti az iskolában tizenhat óra előtt megszervezett foglalkozás alól.
- A foglalkozásról történő mulasztás akkor tekinthető igazoltnak a 20/2012 (VIII.31.)EMMI rendelet 51.§ (2) bekezdése alapján, ha
  - a tanuló a szülő előzetes írásbeli bejelentése és az osztályfőnök, 3 napot meghaladó esetben - maximum 5 napig – az igazgató engedélye alapján volt távol,
  - ha a tanuló beteg volt, és ezt a tényt 3 napon belül orvosi igazolással igazolja (eredeti papír formában vagy az eKréta naplón keresztül),
  - ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
  - a 7-8. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, vagy pályaválasztási céllal marad távol, és a részvételét a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

## 2. A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.

- A tanulók és a szülők a pedagógiai program nyilvánosságával, valamint az osztályfőnökök tájékoztatásával ismerhetik meg a következő tanévben kötelezően vagy szabadon választható tantárgyakat, tanítási órákat. A részvétellel kapcsolatos igényeiket, valamint azt, hogy melyik egyház által szervezett hit-és erkölcsstan órán, vagy kötelező etikaórán kíván-e részt venni, írásban, az iskola által biztosított űrlap kitöltésével minden év május 20-ig jelenthetik be az osztályfőnöknek.
- Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. A tanulónak (szülőnek, törvényes képviselőnek) írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a következő tanítási évben a tanuló melyik szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.
- A tanuló (szülő, törvényes képviselő) kérésére engedélyezhető, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen, azaz az iskolában oktatótaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozásokon vegyen részt; – a részvétellel kapcsolatos igényeiket kérelem formájában az igazgatónak kell benyújtani.

---

3. A tanuló joga, hogy egyéni munkarend szerint teljesítse a tankötelezettséget, illetve, hogy kérje a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentését.

- Az egyéni munkarend, valamint a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentés feltételeit jogszabályok határozzák meg.
  - Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmét az Oktatási Hivatal felé nyújtja be, melyet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírál el.
  - Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.
  - Az egyéni munkarenddel rendelkezőt ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót, – az igazgató előzetes engedélyével - részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, igénybe veheti az étkezést, a könyvtárat stb.
  - A tanulmányok alatti vizsgák esetében (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) a vizsgát megelőző három hónapon belül jelöli ki a vizsgaidőszakot az igazgató. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót ( gondviselőt ) a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
  - Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló, valamint az iskolai kötelező tanórai foglalkozás alól felmentett tanuló félévkor, valamint tanév végén osztályozó vizsgán – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – ad számot tudásáról. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programjának melléklete tartalmazza. Az életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló félévi minősítése az igazgató döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
  - Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
  - A tanulmányok alatti vizsgák szabályait az iskola pedagógiai programjának III.9. pontja tartalmazza. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskolatitkári szobában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben - előre egyeztetett időpontban- tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.
  - a) Az osztályozó vizsgák időpontja:
  - Osztályozó vizsgát az iskola tanítási év (szorgalmi idő: szeptember 1-jétől a következő év június 21-éig terjedő időszak) során bármikor szervezhet.
  - A vizsgaidőszakok a következők:
-

- 
- Félévi: a félév utolsó napja előtt két tanítási hét,
  - Év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét,
  - Nyári: augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszak
  - b) A javítóvizsgák időpontja:
    - Augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban
  - c) A különbözeti vizsgák időpontja:
    - A vizsgaidőszakok a következők:
      - Félévi: az őszi szünet előtti két hét vagy a félév utolsó napja előtt két tanítási hét
      - Év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét
      - Nyári: augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszak
  - d) Pótló vizsgák időpontja:
    - Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet.
    - A pótló vizsgát ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.
    - A vizsgaidőszakok a következők:
      - Félévi: a félév utolsó napja előtt két tanítási hét
      - Év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét
      - Nyári: augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszak.
4. *A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.*
- A tanuló (kiskorú tanuló esetén szülő/gondviselő aláírásával) félévi, év végi osztályozó, illetve a javítóvizsga osztályzatának megállapítása céljából az iskola igazgatójához benyújtott kérelemben jelentheti be, hogy független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni valamely tantárgyból, ill. tantárgyakból A független vizsgabizottság előtti vizsgát a kormányhivatal szervezi.
  - A kérelem igazgatónak történő benyújtási határideje:
    - osztályozó vizsga esetén: a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig,
    - amennyiben a tanuló teljesítménye – igazolt és igazolatlan mulasztásai miatt - a tanítási év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem volt minősíthető: a nevelőtestület engedélyének megadását követő öt napon belül ( ez esetben az iskolának a nevelőtestület engedélyét a kérelemhez csatolnia kell),
    - független vizsgabizottság előtti osztályozó vizsga megszervezését akkor is lehet kérelmezni, ha a bíróság a tanuló javára megváltoztatja a fegyelmi büntetést (eltiltás az
-

---

adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából), és a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen

- javítóvizsga esetén (ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, azaz javítóvizsgára utasították) a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül.

5. *A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.*

- Az átvétel pedagógiai követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg, az átvétellel kapcsolatos írásbeli kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.

6. *A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe, részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.*

- A tanulónak jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a Diákönkormányzat ülésein, valamint a szülők képviselőjével a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára; az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
- A tanulók (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, az intézmény panaszkezelési szabályzatát, valamint azt, hogy a diákönkormányzathoz fordulhatnak érdekképviselőért.
- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés, a havonta egy alkalommal megtartott iskolagyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a Diákönkormányzat (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az igazgató (a tantestület javaslatára).
- A Diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai diákönkormányzat valamennyi tisztségére, – tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejteni.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket; önértékelés formájában javaslatot tehetnek- a havi, a félévi és az év végi - magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.

- 
- A Diákönkormányzat a tanévet megelőző május 20-áig az iskola igazgatójánál kezdeményezheti diákkör(ök) létrehozását; a diákkör(ök) létrehozásáról és működtetéséről a nevelőtestület dönt, a diákkörök az iskola tanulói számára nyitottak, a diákkör(ök)be június első hetében jelentkezhettek, ha a diákköri tevékenységhez kapcsolódó tantárgy(ak)ból legalább közepes osztályzatuk van, a tanuló a programból csak a Diákönkormányzat egyetértésével zárható ki.
  - A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül, az osztályfőnök tudtával végezhetnek. Ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök javaslatot tesz a szülőknek a tevékenység szüneteltetésére.
  - A tanuló joga, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését.
  - A tanuló joga, hogy éljen véleménynyilvánítási szabadságával. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti a pedagógusok, az iskola alkalmazottjainak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.
  - A tanuló személyiségi jogának gyakorlása nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.

*7. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön*

- A vizsgálaton, illetve az ellátásban részvétel lehetőségéről a szülők a védőnőtől kapnak írásbeli tájékoztatást, a szülői ezzel kapcsolatos írásbeli válaszokat (döntéseket) az osztályfőnökök fogadják, s adják át a védőnőnek. Ha a tanuló érdekében szükség van az egészségügyi vizsgálat lefolytatására, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével lehet intézkedést hozni.

*8. A tanuló joga, hogy tanulmányi munkájának írásban, szóban, vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjairól, formáiról tájékoztatást kapjon.*

Az ellenőrzés, értékelés formái:

1. szóbeli: beszélgetés, összefüggő felelet, kiselőadás, stb.,
2. írásbeli: feladatsor, tesztkitöltés, dolgozat, témazáró, stb.,
3. gyakorlati: munkadarab, gyűjtőmunka, sportteljesítmény.

Mindezekből kiválasztva a pedagógus maga tervezi meg az ellenőrzést, értékelést, ügyelve a szóbeli és írásbeli formák helyes arányára.

Az érdemjegyek minimális száma:

havonként legalább egy,

heti egy órás tantárgynál félévente három (ezek között írásos és szóbeli beszámoltatások eredményeinek is kell szerepelnie, helyes arányukat a tanító, a szaktanár dönti el).

A témazárók, írásbeli számonkérések minősítése2-4. évfolyamon:

100% - 91% jeles (5)

90% - 76% jó (4)

75% - 61% közepes (3)

60% - 46% elégséges (2)

45% - 0% elégtelen (1)

5-8. évfolyamon:

100% - 91% jeles (5)

90% - 76% jó (4)

75% - 51% közepes (3)

50% - 34% elégséges (2)

33% - 0% elégtelen (1)

Az osztályzat (érdemjegy) akkor

- jeles (5): Ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit megbízhatóan elsajátította, tudását alkalmazni is képes.

- jó (4): Ha a tanuló kevés hibával elsajátította a helyi tanterv követelményeit. Kisebb bizonytalanságokkal tudja alkalmazni tudását.

- közepes (3): Ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit pontatlanul, esetenként felszínesen és több hibával teljesíti. Csak nevelői segítséggel tudja alkalmazni tudását.

- elégséges (2): Ha a tanuló a helyi tantervnek csak a minimális, a továbbhaladáshoz szükséges ismereteit sajátította el. Kizárólag nevelői segítséggel képes önálló feladatvégzésre.

- elégtelen (1): Ha a tanuló a helyi tanterv követelményeinek minimum szintjét sem sajátította el, nem rendelkezik a továbbhaladáshoz feltétlenül szükséges ismeretekkel, nevelői segítséggel sem képes önálló feladatvégzésre.

Az érdemjegyek (osztályzatok) bejegyzésének formái:

piros színnel:

-témazáró felmérések, dolgozatok,

-tanév végi osztályzatok,

kék színnel:

-szóbeli feleletek,

---



---

-írásbeli feleletek,

-félévi osztályzatok,

zöld színnel:

-gyűjtőmunka, szorgalmi feladatok, kiselőadások,

-kémiai laborgyakorlat, matematikai szerkesztési műveletek,

-füzetek rendje, külalak.

Az írásos beszámoltatások formái:

-írásbeli felelet az egész osztályra / csoportra vonatkozóan,

-írásbeli felelet egyénre vonatkozóan,

-témazáró felmérések, dolgozatok,

-tanév végi, félévi felmérések.

Az írásos beszámoltatások rendje, korlátai:

-Az előre bejelentett témazárót minden tanulónak kötelessége megírni.

-Ha a tanuló a témazáró írásának napján hiányzik, akkor a hiányzás megszűnését követő két héten belül pótló dolgozatot köteles írni (a dolgozat követelményrendszere azonos az osztály csoport által megírt dolgozattal). A hiányzó tanuló- a betegséget követően, az iskolabajövetel 1. hetében- pótolja a hiányzó órai vázlatokat, a munkafüzetben/munkatankönyvben elvégzett feladatokat, a számára nehézséget okozó tananyagrészt –amennyiben szükséges, a szaktanár segítségével -elsajátítja. A pótlást az osztályfőnök és a szaktanár együttes koordinálásával végzi.

-Témazáró felmérés esetén javító dolgozat írására nincs lehetősége a tanulónak.

-Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. Ha egy napon két témazáró felmérést írnak, akkor azon a napon több, az osztály egészét érintő írásbeli felelet nem történhet.

-A tanító, a szaktanár a témazáró felmérés (dolgozat) időpontját egy héttel korábban köteles meghatározni, s arról a tanulókat a tanítási órán szóban, valamint a füzetben bejegyzéssel, a gyermek gondviselőjét az elektronikus napló témazáró bejelentés felületén keresztül kell tájékoztatnia. A bejelentés vonatkozik az egész osztályt/csoportot érintő dolgozatokra is, ami a számonkérést megelőző órán is bejelenthető.

-A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül kell javítani. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e a dolgozatuk érvénytelenítését. Ebben az esetben újabb témazáró dolgozat írása szükséges.

A témazáró felmérések (dolgozatok) értékelésben betöltött szerepe, súlya:

-Az érdemjegyek nem egyenértékűek. A témazáró felmérések (dolgozatok) érdemjegyei a félévi / tanév végi osztályzatok alakításánál nagyobb súllyal esnek számításba, ezért az osztálynaplóban meg kell különböztetni piros színnel a többi érdemjegyeiktől (két

---

éremjegyként kell számításba venni, pl.: egy 4-es dolgozat 4+4 éremjegy).

-A tanév végi és félévi felmérés értékelése a szaktanár hatáskörébe tartozik, saját hatáskörben dönt arról, hogy a felmérés eredményét számításba veszi-e a tanév végi osztályzat megállapításánál, ennek megfelelően az éremjeggyel vagy százalékszám megadásával történő minősítés között szabadon választhat.

#### IV. A tanulók kötelességei

*1. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, az iskola által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken.*

- Iskolánk minden tanulójának elsődrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést. A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik; kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.
  - A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát, az engedélyt az iskola portáján köteles bemutatni.
  - **A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak, a kötelező és választott foglalkozásokon a helyhez és az alkalomhoz illő ruházatban, tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel vegyen részt.** Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt testnevelés- és technikaórán köteles levenni. Az iskola az elvesztett ékszerekért felelősséget nem vállal.
  - Tanulóink csak az iskolai feladatokhoz szükséges felszerelést hozhatják az iskolába. A tanulók felszerelésének megőrzése az óráközi szünetekben a hetesek, a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus által kijelölt tanulók feladata. Mobiltelefont és okosórát saját megőrzési felelősséggel hozhatnak a tanulók az iskolába, és azt a tanórák, az óráközi szünetek, valamint a foglalkozások végéig kikapcsolt állapotban vagy repülő üzemmód állapotban az iskolatáskájában kell elhelyezni. A mobiltelefon engedély nélküli használata miatt osztályfőnöki figyelmeztetés, majd ismételt engedély nélküli használata esetén osztályfőnöki intés jár. Amennyiben a pedagógus a tananyag feldolgozásához szükségesnek látja az okostelefon használatát, azt abban az esetben teheti meg, ha ezzel egyik tanulót sem hozza hátrányos helyzetbe. A felhasználás ellenőrzése a pedagógus felelőssége.
  - A rollereket és a kerékpárokat az arra kijelölt udvari tároló helyen lehet lezárni és tárolni, a tároló hely kivételével az udvarra nem szabad az eszközöket bevinni. A kapu és a tároló hely
-

---

között a rollert és a kerékpárt csak tolni lehet. Az iskola épületeibe rollert, kerékpárt, gördeszkát bevinni tilos! Az iskola udvarán nem szabad rollerezni, kerékpározni, ez alól a pedagógus által szervezett program lehet csak a kivétel.

- Tanulóinknak tilos a dohányzás, szeszesital fogyasztása és minden más, egészséget károsító szer használata, fogyasztása, továbbá robbanás vagy tűzveszélyes eszköz iskolába hozatala. A tanulónak óvnia kell saját és társai testi épségét, az első tanítási napon az osztályfőnök pedagógusok tájékoztatása alapján sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket. Azonnal jelentse az ügyeletes pedagógusoknak, ha saját magát, társait vagy az iskola alkalmazottait veszélyeztető tevékenységet vagy balesetet, rosszulletet észlelt.
- Az iskola területén (beleértve az udvarokat is) a tanítási idő, a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozások után a tanulók csak pedagógus engedélyével, felügyeletével tartózkodhatnak.
- A közös helyiségekben és az udvarokon a tisztaság fenntartása mind a felnőttek, mind a tanulók kötelessége.
- A testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon, kémia-, fizika- és technikaórákon a testi épség megőrzése érdekében a következő szabályokat kell betartani:
  - A tornatermekben és a tornatermi öltözőkben csak a foglalkozást vezető nevelő engedélyével és felügyeletével, kifejezetten erre a célra szolgáló sportöltözőkben lehet tartózkodni, a felszerelések, eszközök használata kizárólag a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével lehetséges.
  - A fizika, kémia és technika tanteremben csak pedagógus felügyeletével lehet tartózkodni; a felszerelések, eszközök használata kizárólag a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével lehetséges.
- A pedagógusok csak érintésvédelmi vizsgálattal igazolt elektromos eszközöket, valamint biztonságosan használható egyéb eszközöket vihetik be a terembe.
- A szertárakban csak az illetékes pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen közösen kell fellépünk, az esetleges károkért az azt okozó a felelős.

## 2. A tanuló kötelessége hiányzása esetén a tananyag pótlása

- Az előre bejelentett témazárót minden tanulónak kötelessége megírni. Ha a tanuló a témazáró írásának napján hiányzik, akkor a hiányzás megszűnését követő két héten belül (tanítási órán) pótló dolgozatot köteles írni (a dolgozat követelményrendszere azonos az osztály / csoport által megírt dolgozattal).
  - A pótlandó és elsajátítandó tananyagra vonatkozó információkat a tanulónak kell összegyűjteni elsősorban az osztálytársak, valamint - szükség esetén - az osztályfőnök és a szaktanár segítségével. A tanuló a hiányzás megszűnését követő 1 hétig pótolhatja a hiányzó órai vázlatokat, a munkafüzetben/munkakönyvben elvégzett feladatokat, az új tananyag elsajátítását,
-

---

melyhez szükség esetén a szaktanár segítségét kérheti.

## V. Az iskola mindennapos szabályai

### 1. A tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások, az óraközi szünetek rendje

A tanítás előtt az iskolai felügyeletet 7:00-tól biztosítjuk, a tanulók az iskola épületébe ekkor léphetnek be. 7:00-tól 7:30-ig az udvaron vagy az iskola aulájában ügyeletes nevelővel tartózkodnak a tanulók. Az első órát tartó pedagógusok 7:30-tól látják el ügyeleti feladatokat a tanteremben. **Minden tanulónak 7:35-re kell érkeznie a tanterembe**, a tanítás 7:45 órakor kezdődik. A tanulók részére – a szülők írásbeli kérésére 16:00 – 16:30, 16:30 – 17:00, 17:00-18:00 óra között felügyeletet biztosítunk. Ha a tanuló 7:45-kor nincs a tanteremben, későnek számít, ha a tanítási óra végéig nincs a tanteremben, hiányzónak minősül, mindkét esetet a naplóban jelölni kell. A késéseknél nem kell figyelembe venni a rendkívüli körülmények miatti késéseket. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje:

1. óra: 7:45-8:30
2. óra: 8:45-9:30
3. óra: 9:45-10:30
4. óra: 10:40-11:25
5. óra: 11:35-12:20
6. óra: 12:30-13:15
7. óra: 13:20-14:05
8. óra: 14:20-15:05
9. óra: 15:10-15:55

**Tízóraiztatás: 8:30-8:45 (1. szünetben): alsó tagozatos osztályok,**

**9:30-9:45 (2. szünetben): felső tagozatos osztályok.**

**(Ez a beosztás a testnevelésórák függvényében változhat.)**

**Ebédeltetés: 5. óra 1-2. évfolyam (25 perc ebéd, 20 perc rekreációs foglalkozás),**

**6. óra 3-4. évfolyam (25 perc ebéd, 20 perc rekreációs foglalkozás),**

**6. óra után menza a felső tagozatos tanulók számára 13:15-től 14:30-ig (a tanuló órarendjének függvényében).**

**Uzsonnáztatás: a 8. órát követő szünetben.**

- A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát a csoportok tanórai és egyéb foglalkozásainak időrendjét figyelembe véve 11:35 és 14:20 között kell biztosítani.
  - A büfét a tanulók a szünetekben látogathatják.
-

- 
- Az óráközi szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén az emeleti folyosón és az aulában, téli időszámításkor egyéni választásuk szerint az udvaron vagy az aulában. **Becsöngetéskor a következő tanítási óra szerinti terembe az órát tartó pedagógus felügyeletével mehetnek.**
  - A tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokra a foglalkozást tartó pedagógus által meghatározott helyen gyülekezhetnek a tanulók, akiket a foglalkozás szerinti terembe a foglalkozást tartó pedagógus kísér.

## 2. Az ügyeletes tanulók, szertárosok és hetesek feladatai

- A tanulókat az ügyeletesi feladatok ellátására az osztályfőnökök javaslata alapján a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kéri fel, feladataikat az ő irányításával és felügyeletével beosztás szerint végzik, munkájukat a diákönkormányzatot segítő pedagógus véleményének kikérésével az osztályfőnökök értékelik. Az ügyeletesi feladatokat vállaló tanulók magaviselete feladataik ellátásakor legyen példamutató, feladataikat felelősséggel végezzék! Az ügyeletesek figyelmeztessék a fegyelmezetlen tanulókat, ha ez eredménytelen marad, kérjenek segítséget az ügyeletes tanártól.
- Szertárosi feladatok ellátására a szaktanárok adnak megbízást a tanulóknak, feladataikat is a szaktanárok határozzák meg.
- A hetesi feladatok ellátására osztályonként az osztályfőnök jelöl ki két tanulót. Feladataik:
  - becsöngetéskor ellenőrzik, hogy minden tanuló kész a tanítási óra megkezdésére, ellenőrzik a létszámot,
  - a szünetekben kiszellőztetik a tantermet, gondoskodnak krétáról és a tiszta tábláról,
  - óra után ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát, jelentik a berendezésben esetlegesen keletkezett kárt,
  - a szünetben fegyelmezetlenül viselkedőket jelentik az ügyeletes pedagógusnak.

## 3. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.

- Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. A tanuló betegség miatti távolmaradását, a távollét pontos időtartamát orvosnak kell igazolnia.
  - A tanuló tanítási óráról (tanórán kívüli egyéb foglalkozásról) való késését és hiányzását a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel közösen jár el, a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor az osztályfőnök köteles értesíteni a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeiről, indokolt esetben a gyermekvédelmi felelőssel közösen kezdeményezik a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolat felvételét, valamint a tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértési eljárást.
  - ~~A tanuló mulasztása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha~~
-

- 
- A gondviselő írásbeli kérelmére a tanuló mulasztása megkezdése előtt engedélyt kapott. Szülői igazolás esetén a hiányzás megkezdése előtt előre kell írásban engedélyt kérni a távolmaradásra. Az engedély megadásáról tanévenként egy - három napig az osztályfőnök, ezen túl (max. 5 napról) az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe vesszük a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Az osztályfőnöknek/igazgatónak benyújtott előzetesen kért hiányzás miatti szülői igazolás külön napokra vagy egybefüggően egy tanévben legfeljebb öt napra kérhető.
  - A tanuló hiteles orvosi igazolással igazolja távolmaradását.
  - A tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni. A tanuló szülője (törvényes képviselője) ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján (a bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkedni kell a mulasztás okának felderítéséről).
  - A 7-8. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, vagy pályaválasztási céllal marad távol, és a részvételét a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- Ha a tanuló nem kapott előzetes engedélyt a távolmaradásra, mulasztását az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 munkanapon belül igazolnia kell (a mulasztás igazolását a tanuló osztályfőnökének kell átadni vagy az eKréta felületén megküldeni), azt követően mulasztását igazolatlanul kell minősíteni. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti
-

---

központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- A későn érkező tanulók szüleit az osztályfőnökök a harmadik késést követően az elektronikus naplóban tett bejegyzéssel értesítik. A késések idejét rögzíteni kell, és ha az eléri a 45 percet, a tanuló igazolatlan órát kap.

#### 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben részesítjük.

- Az egyes tanulók jutalmazásának az alábbi fokozatai lehetnek:

*Szaktanári dicséret:* azok a tanulók, akik valamely tantárgyból példaértékű teljesítményt nyújtanak a szaktanár döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők.

*Osztályfőnöki dicséret:* az osztályfőnök saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanuló társai elé, és a dicséretet írásban a szülőknek is tudomására hozza, valamint bejegyzik az osztálynaplóba (pl. iskolai műsorban való szereplésért osztályfőnöki dicséret jár).

*Igazgatói dicséret:* a Diákönkormányzat, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslatára a kötelességen túlmenően, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató a tanulót dicséretben részesítheti. Erről a szülőket írásban értesíti, az igazgató bejegyzik a naplóba.

Igazgatói dicséretet kap a tanuló

városi szintű 1-3.,

területi szintű 1-8

megyei szintű 1-10,

országos szintű versenyen elért 1-15. helyezéért iskolai nevezés esetén,

városi szintű ünnepi műsorban való szereplésért, iskolán kívüli szervezésű országos verseny 1-15. helyezéért egyszer egy tanévben (májusban vagy szeptemberben).

Az arany minősítést 1., az ezüst minősítést 2., a bronz minősítést 3. helyezésnek ismerjük el.

*Nevelőtestületi dicséret:* példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény tanév végén jutalmazható; a dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő.

---

---

#### 5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:
  - *Szaktanári figyelmeztetés* a megfelelő szorgalom vagy egy hónapon belüli háromszori felszerelés és/vagy házi feladat hiánya egy hónapon belül, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt adható.
  - *Osztályfőnöki figyelmeztetésben* kell részesíteni a tanulót akkor, ha az első 3 szaktanári figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni, valamint akkor, ha a tanuló a házirend normáinak egyszeri súlyosabb megszegését követi el. Az osztályfőnöki figyelmeztetés a tanév során egyszer adható.
  - *Osztályfőnöki intésből* részesül az a tanuló, akinél halmozottan jelentkezik a tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegés, igazolatlan mulasztás, a házirend többszöri megsértése, valamint, ha a tanulónak a 6. szaktanári figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni.
  - *Igazgatói intésből* kell részesíteni a tanulót jelentősebb igazolatlan mulasztás vagy súlyosabb fegyelmezetlenség miatt.
- A szaktanári, osztályfőnöki, illetve igazgatói fegyelmező intézkedéseket írásban kell megfogalmazni, és az elektronikus naplóba történő bejegyzéssel a szülő tudomására kell hozni.
- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (A fegyelmi és kártérítési felelősség 53-61. §) meghatározott eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

#### 6. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A tanuló a szülő írásbeli kérelmére, a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának előírása szerinti feltételekkel kedvezményes étkezésben részesülhet. A kérelmet a szükséges igazolásokkal a gyermekétkeztetésért felelős önkormányzati szervnek, az NGSZ-nek kell átadni.
- Az iskola valamennyi diákja térítésmentes tankönyv ellátásra jogosult. .
- A tankönyvkölcsönzést, az iskolai tankönyvellátás rendjét az intézmény és a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatai tartalmazzák. A pedagógusok a szükséges könyveket, pedagógus kézikönyveket a könyvtári szabályzatnak megfelelően kölcsönözhetik a tanév során.



---

- A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI.

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen rendelkezésre álljanak.
- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola a tankönyvellátás feladatait az aktuális jogszabályoknak megfelelően a Könyvtárellátón keresztül látja el. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató kijelöli a tankönyvfelelőst, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, illetve aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A tankönyvellátás folyamán a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve figyelembevételével a tanítók, szaktanárok kiválasztják a megrendelésre kerülő tankönyveket, amelyek az előírt tantervi szabályozóknak is megfelelnek. A tankönyvfelelős ezután elkészíti a tankönyvrendelést, majd megküldi fenntartói jóváhagyásra. A fenntartói jóváhagyás után a tankönyvfelelős a Könyvtárellátónál megrendeli a tankönyveket.
- Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésükre.
- A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. Az 1. és 2. évfolyam tankönyveit, valamint az 1-8. évfolyam munkafüzeteit, munkatankönyveit nem kell visszaszolgáltatni.
- A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket, taneszközöket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó

---

értékcsökkenést.

#### 7. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjakat a gyermekétkeztetésért felelős önkormányzati szerv dolgozója, az általuk kijelölt befizetési napokon, valamint online befizetéssel havonta szedi be, melynek időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjknál kell beszámítani. A lemondás személyesen vagy írásban (telefonon) a gyermekétkeztetésért felelős önkormányzati szervnél (NGSZ) lehetséges.
- Visszafizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló más településű iskolába iratkozik át vagy a tanévben nem kíván tovább intézményi étkeztetésben részt venni. Visszafizetés illeti meg a szülőt abban az esetben is, ha az általa befizetett étkezési térítési díjat más (önkormányzati támogatás, jószolgálati szervezetek, stb.) a meghatározott számlaszámra befizette.
- Az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulók a féléves térítési díjat a fenntartó által meghatározott és előre kihirdetett időpontban a Térítési és tandíjszabályzatnak megfelelően fizetik be. A fizetés részleteiről a gondviselőt az intézmény tájékoztatja.

#### 8. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- a) Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő
  - tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
  - tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- b) A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. Megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője (törvényes képviselője) egyetértésével – a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

#### 9. Az elektronikus napló használatának szabályai

- Intézményünk a Kréta elektronikus naplót használja, melyhez a szülők a beiratkozást követően az első szülői értekezleten papír alapon szülői hozzáférést kapnak. Ennek segítségével tudják nyomon követni gyermekük tanulmányi előrehaladásával kapcsolatos értékeléseket, bejegyzéseket.
- **A tanulók, a gondviselők és intézményünk pedagógusai közötti online kommunikáció esetében a Kréta elektronikus naplót használjuk, az egyéb, közösségi médiában történő üzenetváltást nem támogatjuk.**

- 
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján (www.tarjanikettannyelvu.hu) keresztül érhető el.

## **VI. Az általános iskolai felvételi eljárás részét képező sorsolás rendje**

Az iskola tanulói az iskolával tanulói jogviszonyban állnak, amely jogviszony beírás vagy az átvétel útján keletkezik és a beírás vagy átvétel napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja, az első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

A fel- és átvétel szabályai:

1. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.
2. Felvételi vizsgát nem szervezünk.
3. Az alapfokú művészeti iskolába sincs felvételi, külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni.
4. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről az adott művészeti ágának megfelelő végzettségű és szakképzettségű pedagógusokból álló bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tanterviprogramjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.
5. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a kötelező beiskolázási körzetben lakik.
6. Beiskolázási körzeten kívüli tanuló fel- vagy átvétele előzetes egyeztetés és mérlegelés után lehetséges.
7. 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 található.
8. 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.
9. A hátrányos helyzetű és 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 helyzetűnek minősül, ha a tanuló

- 
- a. szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - b. testvére iskolánk tanulója,
  - c. munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
  - d. az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

10. 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.

11. 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:
    - a. az alsós munkaközösség vezetője,
    - b. a leendő első osztályos tanító(k),
    - c. az iskola vezetője vagy az igazgatóhelyettes
    - d. a jegyzőkönyvvezető.
  - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola vezetője vagy az igazgatóhelyettes.
  - A sorsolás elején a megjelent szülőkkal 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.
  - A sorsolás után az iskola igazgatója – a sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

**VII. 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 fenyegetődzik, 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 bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. 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

*Házirend*

---

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.

## VIII. Záró rendelkezések

## Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A házirendet az *intézmény diákönkormányzata* 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a véleményezési-jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.  
Kelt: Szeged, 2023. augusztus 31.

.....  
Diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az *Intézményi Tanács* 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.  
Kelt: Szeged, 2023. augusztus 31.

.....  
Intézményi Tanács képviselője

A Házirendet a) 2023. év ..... 08. ..... hó ..... 31. ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.  
Kelt: Szeged, 2023. év ..... 08. ..... hónap..... 31. ..... nap

.....  
Szülői szervezet képviselője

Ezt a házirendet a *Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola* nevelőtestülete a 2023. augusztus 31-én tartott nevelőtestületi értekezletén fogadta el.

Kelt: Szeged, 2023. augusztus 31.



.....  
igazgató

*Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*