

Iktatószám: Klik031469001/01177-1/2024

A GYÖNGYÖSI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

3200 Gyöngyös, Jeruzsálem utca 1.

HÁZIRENDJE



2024

Tartalom

A házirend törvényi háttere	4
1 A házirend célja és feladata	4
2 A házirend hatálya	4
3 A házirend nyilvánossága	5
4 A tanuló jogai (Közn. tv. 46.§.(3-4-6))	5
5 A tanulók kötelességei (Közn. tv. 46.§.(1)).....	6
6 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló védő, óvó szabályok	7
7 A tanulók közösségei	9
7.1 Az osztályközösség	9
7.2 A diákkörök	10
7.3 Az iskolai diákönkormányzat.....	10
7.4 Az iskolai diákközségülés	11
8 A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	11
9 Az iskola működési rendjével és egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok	13
10 A tanulók tantárgyválasztása.....	16
11 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	17
12 A tanulók mulasztásának igazolása.....	18
13 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	20
14 A térítési díj befizetése, visszafizetése	22
15 Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	22
16 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	23
17 A tanulók jutalmazása	23
18 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	24
19 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	27
20 Tiltott, használatban korlátozott tárgyak, valamint egyéb, az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok kezelése.....	28
21 A pedagógusok mobiltelefon ill. egyéb digitális, infokommunikációs eszközhasználatára vonatkozó szabályok	29
22 Egyéb rendelkezések	30
23 A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége.....	30
23.1 A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.	31
24 A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	31
24.1 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, kiknek a lakóhelye iskolánk településén található.....	31
24.2 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.	31
24.3 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, a a tanuló.....	31
24.4 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 felvételtől az iskola, sorsolás útján dönt.	31
24.5 A sorsolás lebonyolításának szabályai:	31
24.6 A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.	32
25 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	32
25.1 Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni, három hónappal a vizsgát megelőzően.	33
25.2 A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.	33
25.3 Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha	33
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	34
MELLÉKLETEK.....	35

A házirend törvényi háttere

Ez a házirend:

1. **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Közn.tv),
2. **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: Múkr.),
3. **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.),
4. továbbá az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** rendelkezéseivel összhangban készült.

1 A házirend célja és feladata

- 1.1. A házirend az iskola belső életét szabályozza: tartalmazza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- 1.2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- 1.3. Amennyiben a tanuló a házirendben, más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesülhet.

2 A házirend hatálya

- 2.1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az iskolahasználók teljes körének.
- 2.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- 2.3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- 2.4. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanév első napjától gyakorolhatja.

2.5. Jelen házirend 2024. év szeptember hó 01. napjától hatályos.

3 A házirend nyilvánossága

- 3.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) ismernie kell.
- 3.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető nyomtatott formában:
- az igazgatói irodában
- digitális formában:
- az iskola honlapján (www.arany.edu.hu)
- 3.3. A házirend egy példányát – a Múkr. 82.§. (4) bekezdésének megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- 3.4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
- a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
- 3.5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
- 3.6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4 A tanuló jogai (Közn. tv. 46.§.(3-4-6))

A tanuló joga, hogy

- személyiségét, és jogait tiszteletben tartsák,
- **tájékozódjon**, véleményt mondjon, és javaslatot tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekről
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről,

- az iskola vezetőségéhez, osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői választmányhoz forduljon **kérdésével, javaslatával, véleményével,**
- választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe,
- hogy mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje,
- részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
- részt vegyen tanórai és egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon (napközi, tanulószoba, szakkör, sportkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás),
- igénybe vegye az iskola könyvtárát,
- szociális kedvezményekben részesüljön (étkezési támogatás, tanszertámogatás),
- megismerje az iskolai dokumentumok őt érintő részeit,
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje,
- rendeltetésszerűen, az előírásoknak megfelelően használja az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit,
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.

5 A tanulók kötelelességei (Közn. tv. 46.§.(1))

A tanuló kötelelessége, hogy

- a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen,

- felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse,
- a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja; továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolja,
- magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be,
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen –kéességeinek megfelelően- vegyen részt a tanítási órákon, a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését, üzenő-füzetét (ahol használnak ilyet) hozza el.
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- az iskola vezetőinek, tanárainak- a nevelés-oktatás folyamatára vonatkozó-utasításait betartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- óvja az iskola termeit, berendezéseit, létesítményét, az okozott károkat megtérítse,
- úgy éljen jogaival, hogy azzal társainak és az iskola dolgozóinak érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- az elvállalt feladatokat a megadott határidőre elvégezze,
- ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait,
- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a legalább tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.

6 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló védő, óvó szabályok

6.1. A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,

- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- az udvaron a számára kijelölt területen tartózkodjon
- a kondigépeket csak felügyelet mellett használhatja (termit és kültérít egyaránt)
- megismerje az épület 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.

6.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

6.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

6.4. Az iskolaorvos - az éves munkatervében meghatározott ütemben - elvégzi vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat: évente legalább egy alkalommal,

szemészet: évente legalább egy alkalommal,

általános szűrővizsgálat: évente legalább egy alkalommal,

a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

6.5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát a munkatervében meghatározottak szerint vagy az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

6.6. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő az ütemezett vizsgálatokat és szűréseket a tanulók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával végzik el.

6.7. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra kell beosztani.

-A **könnyített testnevelés-órát** az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

-A **gyógytestnevelés-órákat** a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

-**Fel kell menteni** a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

6.8. Az iskola fokozott figyelmet fordít a diabétesszel élő valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére. A szülő ennek tényéről és a megteendő sürgősségi intézkedésekről haladéktalanul köteles tájékoztatni az iskolát:

- a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- b) a diagnózis ismertetését követően.

A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

7 A tanulók közösségei

7.1 Az osztályközösség

7.1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

- 7.1.2.** Az 5-8. osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére 2 fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe / DÖK- képviselő és helyettese/.

7.2 A diákkörök

- 7.2.1.** Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- 7.2.2.** A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév március 31-éig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör megvalósulása az igényektől és a lehetőségektől függ.
- 7.2.3.** A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- 7.2.4.** Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személy segíti. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- 7.2.5.** A diákkörökbe a tanulók azok meghirdetésekor jelentkeznek. A diákkör tevékenységében a tanév végéig, illetve a meghirdetéskor jelzett időtartamig vesznek részt /projekt, tömbösített szakkör/.
- 7.2.6.** A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

7.3 Az iskolai diákönkormányzat

- 7.3.1.** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

- 7.3.2.** Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
- 7.3.3.** A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- 7.3.4.** Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- 7.3.5.** A diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg:
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.

7.4 Az iskolai diákközségi ülés

- 7.4.1.** Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni.
- 7.4.2.** A diákközségi ülés összehívásáért a tanév második félévében az iskola igazgatója a felelős.
- 7.4.3.** Az iskolai diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni.
- 7.4.4.** A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a
- 7.4.5.** diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

8 A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- 8.1.** A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
- az iskola igazgatója az iskolagyűléseken az éves munkatervben meghatározott gyakorisággal,
 - az iskola igazgatója a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az iskolarádióval keresztül folyamatosan tájékoztatja;
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- 8.2.** A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, és bármely, a tanulóval kapcsolatos információról a nevelők folyamatosan szóban és az e-naplón (KRÉTA) keresztül, írásban tájékoztatják. Amennyiben a szülő nem rendelkezik interneteléréssel ill. arra alkalmas eszközzel, az iskola biztosítja számára, hogy előre egyeztetett időpontban pedagógus segítségével betekintést nyerjen az e-napló gyermekével kapcsolatos bejegyzéseibe, ill. az iskola a tanuló számára tanulmányi eredményének nyomon követése érdekében papíralapú ellenőrzőt biztosít.
- 8.3.** A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
- 8.4.** A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőjével, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.
- 8.5.** A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatója
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
 - az e-naplón keresztül tájékoztatják.
- 8.6.** A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - szükség esetén a családlátogatásokon,
 - írásban az e-naplón keresztül.
- 8.7.** A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

- 8.8.** A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
- 8.9.** A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői választmánnyal.

9 Az iskola működési rendjével és egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

- 9.1.** Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig van nyitva.
- 9.2.** Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától 18.00-ig tudja biztosítani. A pontos órakezdés érdekében az iskolába a tanulóknak reggel legkésőbb 7.50-kor kell megérkezniük. 16 óra után a felügyelet biztosítását a szülőnek írásban kell kérnie.
- 9.3.** Az iskolában a tanítás 8 órakor kezdődik.
- 9.4.** A tanítási órák, a diákköri és egyéb foglalkozások 45 percesek.
- 9.5.** Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8:00 – 8:45
2. óra:	8:55 – 9:40
3. óra:	9:55 – 10:40
4. óra:	10:55 – 11:40
5. óra:	11:50 – 12:35
6. óra:	12:45 – 13:30
7. óra:	13:35 – 14:20
8. óra:	14:25 – 15:10
9. óra:	15:15 – 16:00

A 10. órában megtartásra kerülő szakkörök kezdési időpontja a szakkör jellegéhez igazodik.

A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11:40 és 14:20 óra közötti időben – 45 perc szünetet biztosítunk

főétkezésre.

A nem az iskolában étkező tanulók az érvényben lévő igazgatói határozatban megjelölt időtartamra hagyhatják el az iskolát otthoni ebédelés céljából.

- 9.6. Reggel a tanulók az időjárás függvényében az ügyeletes nevelők által megjelölt helyen gyülekeznek.
- 9.7. Az ügyeletes nevelők az alsós tanulókat 7:30-kor, a felsősöket 7:40-kor engedik fel az osztálytermekbe.
- 9.8. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók – tanári felügyelettel - a tantermekben étkeznek.
- 9.9. Azok a tanulók, kiknek a 3. órája testnevelés, az 1. szünetben tízóraiznak. A tízórai szünetben a gyerekek a 2. órás teremben maradnak, a teremváltás a jelző csengő után történik. Azok a tanulók, akiknek a 2. órája olyan teremben volt, amelyben nem szabad étkezni, visszamennek az osztálytermükbe és az órát tartó pedagógussal tízóraiznak. A termeknél lerakott táskákra az osztály, illetve csoport egy tanulója felügyel.
- 9.10. A harmadik szünet a levegőzős szünet, amikor minden tanuló – kivéve a heteseket - az udvaron tartózkodik. A téli időszakban, az osztályfőnöki és az alsós munkaközösség döntése alapján (az öltözködés miatt) a 3. szünet 20 perces, az 5. óra utáni szünet 5 perces.
- 9.11. A többi szünetet a tanulók – időjárástól függően – nevelői felügyelettel az udvarokon és a folyosókon töltik. Az alsó tagozatosok – nevelői felügyelettel- az osztályteremben is maradhatnak.
- 9.12. A szünetek alatt a tanulók csak az udvarok kijelölt részén tartózkodhatnak.
- 9.13. A szünetek vége előtt 3 perccel „jelzőcsengő” szól. Ekkor a tanulók az osztálytermükhöz mennek.
- 9.14. A zárható termek esetében a tanulók a nevelő megérkezéséig az osztályterem előtt sorakoznak.
- 9.15. A folyosók és az osztálytermek tisztasága érdekében váltócipő használata az őszi szünet végétől a tavaszi szünetig időjárástól függetlenül, esős, sáros idő esetén dátumtól függetlenül kötelező.
- 9.16. A tanulók kabátjukat és utcai cipőjüket a kijelölt szekrényben helyezik el. A tanulók a szekrényeket saját kulcsukkal zárhatják, és rendszeresen takarítják.
- 9.17. A szaktantermek rendjét a munkaközösségek határozzák meg. /Lásd Mellékletek /

- 9.18.** A tanítás befejezése és a délutáni foglalkozások kezdete közötti időben azoknak a tanulóknak, akik nem tudnak hazamenni, felügyeletet biztosítunk, amelynek helyéről (könyvtár, tanulószoba, napközi, kijelölt terem) az osztályfőnökök és foglalkozást vezető nevelők tájékoztatják a tanulókat.
- 9.19.** Az alsó tagozatos napközis foglalkozást tartó nevelő a kicsöngetéskor az osztályteremben veszi át a csoportját. A felsős napközisek, tanulószobások a kijelölt termükhöz vonulnak, ahol a nevelő várja a tanulókat. A szakkörre, sportkörre várakozókat a földszinten veszi át a nevelő.
- 9.20.** A tanuló 16 óráig tartó egyéb foglalkozások alóli felmentését a szülő írásban kérheti az iskola igazgatójától. 16:00 és 18:00 óra közötti felügyeletet szintén a szülő írásbeli kérelme alapján biztosítjuk.
- 9.21.** 16.00-kor a nevelő a főbejárati kapuig kíséri a távozó tanulókat. Ha a foglalkozási idő befejezése előtt jön a szülő a tanulóért, a portás telefonon értesíti.
- 9.22.** 16 óra előtt a határozatnak megfelelően hagyhatja el az iskolát a tanuló. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályfőnök adhat engedélyt. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a tanulók számára az iskolatitkári irodában 8.00 és 16.00 óra között, a gazdasági irodában az ügyintézési időben történik.
- 9.23.** Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a helyben szokásos módon a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 9.24.** A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő, edző, oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- 9.25.** A délutáni foglalkozásokra az alsó tagozatos napközis tanulók a 2. emeleten gyülekeznek, és felnőtt kísérettel vonulnak a foglalkozás helyére, illetve a foglalkozás befejeztével kísérettel mennek vissza a napközis terembe.
- 9.26.** Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- 9.27.** Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve látogatókat a portás a keresett személyhez kíséri. A tanév megkezdését követő egy héten az első osztályos tanulók szülei felkísérhetik a gyermekeket az osztályterembe. Reggel 7:30-ig csak a főbejárat és az első lépcsőház használható.

- 9.28.** Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken (diszkó, klubdélután) csak az iskola tanulói vehetnek részt. Ettől eltérni csak az iskola igazgatójának, illetve a diákönkormányzat vezetőjének engedélyével lehet.
- 9.29.** A tanulók a tanítást megelőzően és követően, valamint a szünetekben a megállapított nyitvatartási időben vehetik igénybe az iskolai büfét. A zsúfoltság elkerülése érdekében, és az életkori sajátosságokat figyelembe véve az alsó tagozatosok ebéd után ill. indokolt esetben tanórák közti szünetekben a nevelő engedélyével használhatják a büfét. A büfében megvásárolt poharas üdítőitalt a tanulók az osztálytermekbe nem vihetik fel.
- 9.30.** Az intézményben tiltott és használatban korlátozott tárgyak, valamint egyéb, a tanuláshoz nem szükséges tárgyak kezelését a házirend 20. alfejezete szabályozza.
- 9.31.** A tantermekben elhelyezett tanári számítógépeket és laptopokat a tanulók nem használhatják. Az interaktív táblákat a tanulók kizárólag nevelő jelenlétében és engedélyével használhatják.
- 9.32.** A tanórai és egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon enni és ráógumizni nem szabad. Víz – az óra előtt bekészített üvegből – szabadon fogyaszthatnak a tanulók.
- 9.33.** A témazáró dolgozat idejét, témáját a szaktanár legkésőbb a megírást megelőző 2 tanítási órával hamarabb közli, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására. A korlátozás vonatkozik az egynél több lecke anyagát számon kérő írásbeli feleletre is. Ütközés esetén a heti egy órás tantárgyak előnyt élveznek.
- 9.34.** A tanuló dolgozatainak, írásbeli munkáinak érdemjegyét legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja. Amennyiben a javító tanár a dolgozatot a megadott határidőig nem javítja ki, a diák eldöntheti, hogy kéri-e az adott érdemjegyet, vagy sem. Amennyiben nem, az adott témakörből – a tanár döntése alapján – új dolgozat megírására, vagy szóbeli beszámolóra kötelezhető. A tanár betegsége esetén a betegség napjai nem számítanak bele a 10 napba.

10 A tanulók tantárgyválasztása

- 10.1.** Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen hozott döntésük alapján minden tanévben a jogszabály szerint május 20-áig, - de a tankönyvvirendelés miatt március végéig - írásban adhatja le az etika vagy a hit-és erkölcstan közötti választással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

- 10.2.** Beiratkozáskor, átiratkozáskor írásban nyilatkozik a szülő arról, hogy gyermeke az etika vagy az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcs tanításon kíván részt venni. Ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez.

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

- 11.1.** Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- 11.2.** Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

- 11.4.** Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök /leckefelelős, szertáros/
- folyosói diákügyeletesek
- egyéb, az osztályfőnökök, illetve diákönkormányzat által megbízott felelősök.

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

- 11.5.1.** A hetesek feladatai:

- 3.-4. osztályban és felső tagozatban gondoskodnak a tanteremnek a tanórára történő megfelelő előkészítéséről, 1.-2. osztályban a tanító utasításai szerint.
- ellenőrzik a váltócipők meglétét, és jelentik az első órát tartó nevelőknek,
- gondoskodnak a tízórai felhozataláról,
- a felső tagozatosok a nevelő engedélyével a szünetben a termet kiszellőztetik, segítenek az ügyeletes nevelőknek abban, hogy a tanulók a szünetet a házirend által meghatározott helyen töltsék el,

- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskola vezetését,
- az óra végén ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

11.5.2. A hetesek megbetegedése esetén az osztályban kialakult szokásrend alapján történik a helyettesítők megbízása.

11.6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

11.7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai működnek közre.

11.8. A folyosói diákügyeletesek feladatai:

- A tanulók – az osztály DÖK-ös képviselőjének beosztása szerint – reggel 7.30 és 7.55 óra között, valamint az óráközi szünetekben a folyosón ügyeletet látnak el.
- A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját: az őszi szünetig kiküldik a tanulókat az osztályteremből az udvarra, rossz idő esetén a folyosóra. (Kivéve tízórai szünet).
- Felügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására. Probléma esetén tájékoztatják a legközelebbi felnőttet.

12 A tanulók mulasztásának igazolása

12.1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról igazolni kell.

12.2. A szülő félévenként gyermekének összesen: napi átlagóraszám x 3 óra hiányzást igazolhat a kötelező és választható tanítási órákból. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. (Szülői kérvény beadása az igazgatónak a távollét előtt legalább egy héttel. Az iskola igazgatója által engedélyezett rendkívüli hiányzás napjaiba nem számít bele a fentebbi napi átlagóraszám x 3 óra hiányzás.)

- 12.3.** A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- 12.4.** A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles igazolni a tanuló mulasztását
- szülői (a fenti feltételeknek megfelelően),
 - orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy az elektronikus naplón keresztül elektronikusan beküldeni.
- 12.5.** A 2 hetet (10 tanítási napot) meghaladó hiányzás esetén minden lezárt hétre vonatkozóan szükséges külön igazolást benyújtani, melynek határideje a hiányzást követő hét 3. tanítási napja.
- 12.5.** A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását.
- 12.6.** A határidő után igazolás csak kórházi (szanatóriumi) kezelés vagy orvos által igazolt tartós betegség esetében fogadható el. Ezen helyzetek fennállásáról a szülő köteles az osztályfőnököt értesíteni a lehető leghamarabb, de legkésőbb 5 tanítási napon belül.
- 12.7.** Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az e-naplóba bejegyzi. A szaktanárral történt konzultáció után az osztályfőnök igazolja vagy nem igazolja a késést. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
- 12.8.** A Műkr. 51.§.(2) bekezdés e) pontja szerint: a hiányzást igazoltnak kell tekinteni ha "az általános iskola 7–8. évfolyamos tanulója – **tanítási évenként legfeljebb két alkalommal** – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja."
- 12.9.** Külső szervek, szervezetek kikérése esetében az előzőekben leírt eljárás követendő. A kikérőt legalább egy tanítási nappal előbb be kell mutatni az igazgatónak (osztályfőnöknek), amin a szülő aláírásával jelezi, hogy engedélyezi a gyermek távolmaradását.
- 12.10.** A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni.

- 12.11.** Az első igazolatlan távollétet követően az osztályfőnök haladéktalanul értesíti a szülőt, gondviselőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén 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, harminc, illetve az 50 órát** az iskola igazgatója értesíti a megfelelő hatóságot.
- 12.12.** Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási /foglalkozási/ órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- 12.13.** A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

13 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

- 13.1.** Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat szervezi:
- 13.1.1. Napközi, tanulószoba.** Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-hatodik évfolyamon napközi, igény esetén az hetedik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik a tanulás segítése és a szabadidő hasznos eltöltése céljából.
- 13.1.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- 13.1.3. Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt

biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Amennyiben a tanuló – választása alapján – a mindennapos testnevelésből heti két testnevelés órát iskolai sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy az iskolai sportkör feladatait az iskolával kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja-e el, az iskola a tanulótól a két tanórai sportkörü foglalkozáson való részvétel tekintetében sportkörü tagdíjat nem szedhet.

- 13.1.4. **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök a felmerülő igényektől és az iskola lehetőségeitől függően indíthatók. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. Szakkör minimum 14 fő részvételével indítható. Az igények és lehetőségek figyelembevételével térítéses szakkörök is működhetnek az intézményben.
- 13.1.5. **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- 13.1.6. **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 13.1.7. **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a tábori, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 13.1.8. **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek

kell fedezniük.

13.1.9. **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, kézműves foglalkozások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

13.1.10. **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon ingyenesen látogatható iskolai könyvtár segíti.

13.2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 11.50 óra és 17.00. óra között – a délutáni tanulási idő védeltségét szem előtt tartva - szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

13.3. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.

13.4. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról való igazolás nélküli távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül. A távolmaradást a szülőnek előre írásban kell jeleznie az osztályfőnöknek vagy a foglalkozás vezetőjének.

13.5. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 12.00. órától 16.00. óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg történik, és egy tanévre szól.

14 A térítési díj befizetése, visszafizetése

14.1. Gyöngyös városban a helyi Önkormányzat rendelkezései értelmében történik az **étkezési térítési díjak** beszedése, illetve visszafizetése, melyről a megfelelő időben tájékoztatjuk tanulóinkat és szüleiket.

15 Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

15.1. A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás felhasználásáról évente a nevelőtestület dönt.

15.2. Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

16 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- 16.1.** A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- 16.2.** A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését vagy indokolt esetben lemondhatja azt.
- 16.3.** A tanulószobai foglalkozásra a májusi előzetes felmérés után tanév elején is lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- 16.4.** A tanulószobai foglalkozás leghamarabb 13:35 - kor kezdődik és délután 16:00 óráig tart.
- 16.5.** A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- 16.6.** A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozzhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az osztályfőnök, a csoportvezető, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

17 A tanulók jutalmazása

- 17.1.** Az iskola jutalomban részesíti 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 (országos/nemzetközi 1-20., regionális 1-10., megyei 1-6., városi 1-3. helyezést ér el), vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez.
- 17.2.** Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- tanítói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- munkaközösségi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- diák-önkormányzati dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

- 17.3. Nevelőtestületi dicséretben részesül tanév végén az a tanuló, aki legalább öt tantárgyból dicséretet kapott, illetve több szaktárgyi versenyen kiemelkedő eredményt ért el (megyei versenyen, magasabb szintű versenyeken 1-3. helyezés).
- 17.4. A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- 17.5. Az osztályfőnökök javaslata alapján, az a 8. osztályos tanuló vagy tanulók, akik a közösségért végzett munkájukkal, példamutató magatartásukkal, szorgalmukkal, jellemükkel, kiemelkedő tanulmányi és verseny eredményeikkel hozzájárultak iskolánk hírnevének öregbítéséhez, **emlékplakettet kapnak**, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- 17.6. Tanév végén az éves tanulmányi és közösségi munka alapján oklevél vagy könyvjutalom adható.
- 17.7. Az igazgatói dicséretről a szaktanár/ok, munkaközösség/ek javaslatai alapján, a tágabb iskolavezetés véleményének kikérése után az igazgató dönt.
- 17.8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. (Kréta)

18 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- 18.1. Büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt.
- 18.2. Az iskolai büntetések formái:
- Egyes iskolai rendezvényektől való eltiltás (DÖK szab. szerint, gála, farsang,

osztálykeretben rendezett programok, bankett, ballagás. iskolai műsorok)

- szaktanári figyelmeztetés,
- tanítói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

18.3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Szükség esetén Arizóna program működik az intézményben a felmerülő magatartási problémák kezelése érdekében.

18.4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Ha már rendelkezik valamilyen büntetési fokozattal, akkor a felsorolt esetekben, legalább egy büntetési fokozatot át kell lépni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, súlyos verbális agresszió
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, elektromos cigi, szeszesital, energiatital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

18.5. Az osztályfőnök saját elbírálása alapján kezdeményezheti az összegyűlt magatartási problémák megbeszélésére az iskolai kerekasztal megrendezését, ahol a tanuló, a szülő (gondviselő) és az osztályban tanító, a tanulóval kapcsolatban lévő pedagógusok vesznek részt.

- 18.6.** A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
- 18.7.** A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- 18.8.** 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 figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

19 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

Ha 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, a következő következményt vonja magával:

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 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 intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet a tanuló tagozatának megfelelő igazgatóhelyettes 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.

20 Tiltott, használatban korlátozott tárgyak, valamint egyéb, az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok kezelése

20.1. Tiltott tárgyak köre és kezelése:

Tiltott tárgynak minősül: a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása törvényben foglaltak szerint büntetendő, ill. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Tiltott tárgy: olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli), ólmos bot, boxer, gázspray, elektromos sokkoló, álkulcs, lőfegyverutánsat.

A tanuló az intézménybe tiltott tárgyat nem hozhat magával. A tanuló, aki tiltott tárgyat hozott magával, a nála lévő tiltott tárgyat az iskola igazgatójának köteles leadni.

Az iskola igazgatója az előírásoknak megfelelően értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet, és a tanuló szülőjét.

A tiltott tárgyat az igazgató - ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki - a tanuló szülőjének, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek adja vissza.

20.2. Használatban korlátozott tárgyak köre és kezelése:

Használatban korlátozott tárgynak minősülnek: a telekommunikációs eszközök - különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okoseszközök.

A tanuló az intézménybe való belépésekor névvel és osztállyal ellátott tokba helyezve köteles leadni a portán - kikapcsolt állapotban - a használatban korlátozott tárgyat. A tárgyat a portás vagy pedagógiai asszisztens veszi át.

Az átvett tárgyat a nap folyamán a portán lévő zárt szekrényben tárolják.

A tanuló a tanítási napja végén, utolsó foglalkozása után, az iskolából való távozásakor a portán az átvett tárgyat a portástól vagy pedagógiai asszisztens-től visszakapja.

20.3. Használatban korlátozott tárgyak birtoklása tanítási napon

A tanuló csak a Krétában rögzített előzetes igazgatói engedéllyel használhat tanítási időben saját tulajdonú, használatban korlátozott tárgyat:

a) egészségügyi célból

b) pedagógiai célból:

- elsősorban az intézmény eszközeit használhatja a tanuló a pedagógus engedélyével

- az RRF projektben tanulási célból személyes használatra kapott notebookot a pedagógus előzetes engedélyével

Amennyiben az iskola területére a diák engedély nélkül használatban korlátozott tárgyat hoz be, és ez a tanítási nap során kiderül, a tanuló azt köteles leadni a nevelőnek, aki azt köteles átadni az igazgatónak. A leadott használatban korlátozott tárgyat az igazgató csak a szülőnek/gondviselőnek adhatja át, legkorábban a tanítási nap végén.

Amennyiben második alkalommal is előfordul ugyanazon tanuló esetében, hogy engedély nélkül hoz az iskolába használatban korlátozott tárgyat, az eljárás az előzőekben írtakkal megegyező, azzal a különbséggel, hogy már osztályfőnöki figyelmeztetést kap a diák a házirend megsértéséért. Minden további alkalommal a pedagógiai programban foglalt következő fegyelmező fokozat adható a tanulónk.

20.4. Egyéb, az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok kezelése:

A tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl egyéb (a 20.1. és a 20.2. pontokban tárgyaltaikon kívüli) dolgok behozatala az iskolába előzetes tanári engedélyhez kötött.

Az engedély nélkül iskolába hozott tárgyakat a tanuló köteles az osztályfőnökének leadni, aki a tárgyat megőrzi és a szülőt tájékoztatja. Első alkalommal az engedély nélkül az iskolába hozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a tárgyakat az osztályfőnök csak a szülőnek adja át.

20.5. A tanulónál lévő értékekért (pl. aranyékszer, pénz) az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

21 A pedagógusok mobiltelefon ill. egyéb digitális, infokommunikációs eszközhasználatára vonatkozó szabályok

21.1 A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

21.2 Az 1. bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, vagy

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében szükséges.

22 Egyéb rendelkezések

Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet:

- fehér blúz, illetve ing,
- sötét szoknya, illetve nadrág,
- iskolai jelvény.

22.1 Az iskola területén talált tárgyakat a portára vagy a nevelői szobába le kell adni.

22.2 Kerékpárt, rollert, gördeszkát az iskola területén nem lehet használni, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. Az itt elhelyezett tárgyak őrzéséről az iskola nem tud gondoskodni.

22.3. Tilos behozni az iskola területére és szervezett iskolai rendezvényekre 18 éven aluliak számára nem értékesíthető terméket, dohánytermékeket, dohányterméket kiegészítő terméket (öngyújtó, cigarettapapír, dohánylevél-töltő) elektromos cigarettát, tudatmódosító szereket, alkoholt, továbbá koffeint tartalmazó italokat, energiasztalt,. Tilos ezek használata, fogyasztása. Amennyiben az iskola területére a diák a fenti termékekből bármelyiket behozza az iskolába, a 20.3. pontban foglaltak szerint szükséges eljárni.

22.4 Az iskolába első évfolyamra beiratkozott tanulók tanulói jogviszonyukból eredő jogait csak a tanév első napjától gyakorolhatják.

23 A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A szülői szervezetnek (SZMK) a Közn.tv. 73. § (1) alapján biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

23.1 *A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.*

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

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

24.1 *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.*

24.2 *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.*

24.3 *A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló*

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

24.4 *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.*

24.5 *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 iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- 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 keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

24.6 *A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.*

25 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) ha egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási /foglalkozási/ órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

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

Egy osztályozó vizsga – a b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

25.1 *Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni, három hónappal a vizsgát megelőzően.*

25.2 *A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.*

25.3 *Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha*

a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

c) A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A tanulmányok alatti vizsgákat a Műkr. előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programja határozza meg.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
5. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
7. A házirendet a fenntartó ellenőrzi.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Az informatika terem és a nyelvi labor használatának rendje

- A termet állandóan zárva tartjuk. Az itt órát tartó tanár nyitja és zárja a termet, majd visszahelyezi a kulcsot a kijelölt helyre.
- A tanulók felszerelésüket kikészítve a terem előtt sorakoznak.
- A terembe lépéskor táskáikat a kijelölt helyen helyezik el.
- Mindenki a számára kijelölt helyet foglalja el a teremben, amelyet csak engedéllyel hagyhat el.
- A tanulók ülésrendjéről az órát tartó nevelő ülésrendet készít, amelyet szükség esetén aktualizál.
- Minden tanuló ellenőrzi munkaterületét, az esetleges problémát jelzi tanárának.
- A számítógép bekapcsolása csak a szaktanár engedélyével történhet.
- A gépekhez ennivalót, innivalót vinni nem szabad.
- Idegen pendrive-t, egyéb adathordozót a teremben használni nem szabad.
- Munka közben észlelt bármilyen rendellenességet azonnal jelezni kell a tanárnak.
- Az interneten csak oktatási célú web-lapok látogathatók.
- Az órát tartó nevelő az oktatás befejezése után gondoskodik a programokból való szabályos kilépésről, és a számítógépek kikapcsolásáról.
- Az óra végén a tanulók rendben hagyják el helyüket.
- Az ablakokat és a tantermet be kell zárni.
- Az elhelyezett eszközök, padok állapotaért a tanulók személyesen felelnek.
- Rongálás esetén a tanulóknak kártérítési kötelezettségük van.

2. számú melléklet

Tornaterem, tornaszoba, konditerem és az öltözők rendje

A szertárhasználat rendje

Sportudvar használata

- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, póló, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- A tornaterembe, a tornaszobába és a konditerembe csak nevelői engedéllyel mehetnek be a tanulók.
- Az év eleji baleset-, és tűzvédelmi előírásokat, amit a testnevelők és testnevelés órát tartó tanítók, ill. sportfoglalkozást vezető nevelők ismertetnek, minden tanulónak be kell tartania.
- Ha a testnevelés óra az első órában van, a tanuló váltócipőben köteles belépni az öltözőbe.
- Kicsengetés utána a felső tagozatos tanulók azonnal az öltözőkbe mennek, amennyiben az előző osztály elhagyta az öltözőt.
- Az alsó tagozatosok nevelői kísérettel mennek az osztályteremből az öltözőkhöz, illetve vissza.
- Az öltözőknél a tanévre vonatkozó beosztás szerint a nevelők ügyeletet tartanak.
- Becsengetés után először a kistornaterembe beosztott osztály hagyja el az öltözőt.
- A tanulóknak a sporteszközöket csak engedéllyel és csak rendeltetésszerűen szabad használniuk.
- Más rendezvények alkalmával is a tornatermekben váltócipő vagy tornacipő használata kötelező.
- Ételt, italt a tornaterembe, a tornaszobába, a konditerembe és az öltözőkbe nem szabad bevinni.
- Testnevelés órák végén a szereket az órát tartó utasításának megfelelően kell elpakolni. A termet tisztán, rendben kell hagyni.
- A szertárba csak az órát tartó nevelők és a kijelölt felelősök mehetnek be. A szereket az órát tartó nevelők készítik ki. Óra végén a kijelölt felelősök az órát tartó nevelő irányításával helyére teszik a szereket.
- A szertárokat a tanítási órák végeztével zárva kell tartani.
- A napközisek csak a kijelölt délutáni sportfoglalkozáson használhatják a tornaszoba szertárában lévő szereket.
- Az elektromos berendezéseket csak az órát tartók kezelhetik. A szünetekben, a

tornatermekben a villanyt nem kell lekapcsolni.

- Ha a tornaszobában lévő osztályból valakinek el kell hagynia a helyiséget, a nevelők a baleset elkerülése végett, egymást figyelmeztetve megteszik a szükségesnek vélt intézkedéseket (pl. óra megállítása).
- A tornatermi órákat a kicsengetés előtt 3 perccel kell befejezni (kivonulás, tisztálkodás, öltözői csere biztosítása).
- Az öltözőkben mindig csak az az osztály illetve osztályok tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk következik.
- Amíg az előző osztály nem hagyta el az öltözőt, addig a következő nem mehet be. Az öltözőket az órát tartó nevelő ellenőrzi, és a rongálásokat jelzi az iskolavezetésnek.
- Az ütközős órák esetében minden osztály a kijelölt helyen öltözködik. A szellőztetés jobb megoldása miatt a felső tagozatosok öltöznek az új öltözőkben.
- Az értéktárgyakat /karóra, gyűrű és egyéb ékszerek, telefon / a felsős diákok kötelesek a táskájukban elhelyezni vagy a testnevelő tanárnak leadni.
- A sportfoglalkozásokon a hosszú hajú tanulók kötelesek hajukat összefogni.
- Becsengetés után a tanulók az órát tartó engedélyével jöhetnek ki az öltözőből és mehetnek a kijelölt helyre / tornaterem, tornaszoba, konditerem, sportudvar /.
- Az öltözőket mindig kulcsra kell zárni.
- A sportudvarra történő be- és kivonulás a testnevelő tanári melletti ajtón keresztül történik. Az ajtót zárni kell.
- A sportudvaron és a tornateremben a kapufán hintázni, függeszkedni, a korláton ülni és forogni, a rácsra felmászni balesetveszélyes, ezért nem szabad.
- Testnevelés órák alatt a sportudvaron napközis csoportok nem tartózkodhatnak.
- Az alsó tagozatos tanulókat szakköre és a foglalkozás után az osztályterembe a szakkört vezető nevelő kíséri.
- A benti kondigépeket csak a felsős osztályok használhatják.

3. számú melléklet

Az iskolai tankonyha használatának rendje

- A konyhát alkalmanként egy-egy tanórán, vagy délutáni szabadidős foglalkozásokon használják a tanulók.
- A terem állandóan zárva tartjuk. Az itt órát tartó tanár nyitja és zárja a termet, majd visszahelyezi a kulcsot a kijelölt helyre.
- A tanulók a terem előtt sorakoznak, táskájukat a tanár által kijelölt helyre teszik.
- A helyiségben a tanulók csak tanári, vagy felnőtt kíséretében tartózkodhatnak.
- Az elektromos eszközöket működtető főkapcsolót csak felnőtt kapcsolhatja be.
- A terem használata előtt a tanulóknak balesetvédelmi oktatásban részesülnek, különös tekintettel az elektromos berendezések kezelésére, és a szűrő vágó eszközök biztonságos használatára.
- A konyhában egyszerre 15 főnél több tanuló nem tartózkodhat.
- Fokozottan kell figyelni és betartani a higiéniai szabályokra, az eszközök tisztántartására, használat **előtt** és **után** is!
- Kötény és kendő, vagy hajgumi használata ajánlott.
- Az eszközöket rendeltetésszerűen kötelesek a tanulók használni, kár esetén az iskolai házirend rendelkezései irányadóak.

4.sz. melléklet

A rajz és a technika terem használatának rendje

- A termet állandóan zárva tartjuk. Az itt órát tartó tanár nyitja és zárja a termet.
- A tanulók a terem előtt sorakoznak.
- A teremben a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- A terem világítását a felügyeletet ellátó nevelő szabályozza.
- A termen keresztül haladó elektromos vezetékeket, valamint a dugaszoló aljzatokat csak a tanár kezelheti.
- A teremben lévő számítógépeket csak a nevelő engedélyével kapcsolhatják be.
- A gépeknél enni és inni nem szabad.
- Idegen lemezt, pendrive-t, egyéb adathordozót a teremben használni nem szabad.
- Az interneten csak oktatási célú web-lapok látogathatók.
- Az eszközök folyamatos ellenőrzése és karbantartása, a megfelelő programok telepítése a rendszergazda feladata.
- Az órát tartó nevelő az oktatás befejezése után gondoskodik a programokból való szabályos kilépésről, és a számítógépek kikapcsolásáról
- A teremben csak felügyelettel tízóraiizhatnak, jelző csengetéskor kimennek a tanteremből és sorakoznak.
- A tanulók ülésrendjéről az órát tartó nevelő ülésrendet készít, amelyet szükség esetén aktualizál.
- Szellőztetés az ablak teljes kinyitásával, csak tanári felügyelet mellett történhet.
- Az elhelyezett eszközök, padok állapotáért a tanulók személyesen felelnek.
- Az óra végén a tanulók rendben hagyják el helyüket.
- Rongálás esetén a tanulóknak kártérítési kötelezettségük van.
- A tanulók a felszereléseiket (technika és rajz egy doboz és mappa) – minden tanév elején a szaktanárok megegyezése alapján a rajz vagy technika terem kijelölt szekrényeiben tárolják.
- A beépített szekrényekbe a tanuló csak a nevelő utasítására nyúlhat.
- A felszerelést a nevelő által választott felelősök a szünetben kipakolják, vagy áthozzák a másik teremről.
- A tanulói laptopok használata az erre vonatkozó szabályozás szerint történik.

5. számú melléklet

Az iskolai könyvtár használatának rendje

1.1. Tanítási órák

- A terem a délelőtti folyamán könyvtári órák megtartására használjuk.
- Az órát tartó pedagógus nyitja és zárja a termet, ahova a gyerekek csak tanári felügyelettel mehetnek be.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépek a könyvtáros engedélyével vehetők igénybe.
- Az órát tartó nevelő felelős azért, hogy a könyvtári állomány védelme biztosított legyen.
- A terembe enni és innivalót bevinni nem szabad.

1.2. Könyvtári nyitva tartás

- A könyvtár dokumentumainak használatát külön könyvtári-rend szabályozza.
- A könyvtártermekbe bemenni csak a könyvtáros jelenlétében lehet.
- Könyveket és egyéb dokumentumokat csak a könyvtáros engedélyével lehet elvinni a könyvtári kölcsönzési rend betartásával.
- Enni- és innivalót behozni, hangoskodni és másokat az olvasásban zavarni nem lehet.
- A könyvtárban elhelyezett műszaki berendezések a könyvtáros irányítása mellett használhatók.
- A számítógépek karbantartása, az adatok törlése csak a könyvtáros engedélyével lehetséges.

1.3. Egyéb rendezvények

- Az iskolavezetés engedélyével könyvtárban egyéb rendezvények megtartására is sor kerülhet. (Vendégek fogadása, szülői klub, megbeszélések).
- A rendezvények ideje alatt az állományvédelemért és a teremrend betartásáért a rendezvényt szervező helyi pedagógus a felelős.
- Egyéb rendezvények idején a könyvtári dokumentumok használata csak a könyvtáros jelenlétében engedélyezett.
- A könyvtáros tudta és engedélye nélkül a könyvtárból dokumentumokat kivinni nem lehet.

6. számú melléklet

Az ebédlő használati rendje

- Ebédeléskor a tanulók a falon elhelyezett fogasokra akasztják a kabátot, a tároló rekeszekbe teszik az iskolatáskát.
- Az ebédre várók az ebédlő melletti folyosón úgy sorakoznak, hogy az ebédeléssel végzők hozzáférjenek a táskájukhoz.
- A napközis csoportok a napközis munkaközösség-vezető által összeállított ebédelési sorrend alapján ebédelnek, és – amennyiben az ebédelés folyamatosságát nem zavarja – csoportonként ülnek le.
- Az ebédlőben a tanulók étkezését ügyeletes felnőttek irányítják.
- Az ebédelést befejező napközis tanulók a csoportvezető által kijelölt helyen várakoznak a többiekre.
- A napközis tanulók süteményt és gyümölcsöt csak a napközis nevelő engedélyével vihetnek ki.

7.. számú melléklet

A fejlesztő terem használatának rendje

- A fejlesztő termet állandóan zárva tartjuk. Az itt órát tartó tanár nyitja és zárja a termet, majd magánál tarja a kulcsot.
- A tanulók felszerelésüket a kijelölt helyről elveszik, ill. szükség esetén a nevelő a helyükre készíti.
- A terembe lépéskor táskáikat a kijelölt helyen helyezik el, amennyiben magukkal hozzák.
- A tanulók ülésrendjét szükség esetén a nevelő aktualizálja.
- Minden tanuló ellenőrzi a saját munkaterületét, az esetleges problémákat jelzi tanárának.
- A számítógép bekapcsolása fejlesztő eszközök használata csak a szaktanár engedélyével történhet.
- A gépekhez fejlesztő eszközökhöz ennivalót, innivalót vinni nem szabad.
- Idegen eszközt csak a nevelő engedélyével szabad használni. lemezt, pen drive-t, egyéb adathordozót a teremben használni nem szabad.
- Munka közben észlelt bármilyen rendellenességet azonnal jelezni kell a tanárnak.
- Az interneten csak oktatási célú web-lapok látogathatók.
- Az órát tartó nevelő az oktatás befejezése után gondoskodik a fejlesztő eszközök visszahelyezéséről a programokból való szabályos kilépéséről, és a számítógépek kikapcsolásáról.
- Az óra végén a tanulók rendben hagyják el helyüket.
- Az ablakokat és a tantermet be kell zárni.
- Az elhelyezett eszközök, fejlesztőeszközök, padok bútorzat állapotáért a tanulók személyesen felelnek.
- Rongálás esetén a tanulóknak kártérítési kötelezettségük van.

8. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A könyvtárhasználók **joga**, hogy ingyenesen igénybe vegyék a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználók **kötelessége** a könyvtári dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű, kíméletes használata, megőrzése.

Felhasználók köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, NOKS-os és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás

A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói a nyitva tartási időben használhatják. Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára ingyenesen lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos

- könyvtárlátogatását,
- helyben használatát,
- kölcsönzését.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni, valamint ezen állományrész dokumentumait a szaktanárok az órára kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia igény esetén:

- a dokumentumok közötti eligazodásban,
- a dokumentumok tartalmában való eligazodásban,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Könyvtárhasználati órák tartásával segíti a tanulók önálló információkeresési és feldolgozási technikájának elsajátítását.
- Könyvtárhasználatra épülő tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat készít elő, bonyolítja le.
- Igény szerint letéti állományt helyez el az iskola épületében.
- Az ingyenes tankönyvellátásban közreműködik.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a tanulók helyben használhatják a

- kézikönyvtári könyveket,
- a tanulószoba és a napközi számára elkülönített állományt,
- a nem nyomtatott dokumentumokat.

Kölcsönzés

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet a könyvtár helyiségéből kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- A tanárok a szabadpolci állományon kívül számítógépes dokumentumokat, hangzó anyagokat is kölcsönözhetnek.
- A tanulók pedagógiai szakkönyveket és hangzó anyagokat nem kölcsönözhetnek.
- Az iskolai könyvtár könyveiből alsó tagozatosok 1 db, felső tagozatosok 2 db könyvet kölcsönözhetnek. Kivételt képeznek a versenyre készülő, vagy pályamunkát író diákok.
- A kölcsönzési határidő tanulók számára 4 hét, ami igény szerint meghosszabbítható, de a tanév végéig mindenkinek le kell számolnia a nála lévő könyvekkel.
- A tartós tankönyveket a tanulók a tanév végéig, vagy iskolai jogviszonyuk megszűnéséig kölcsönözhetik.
- Nevelők esetében a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése nem határidőhöz kötött. Leltározás előtt azonban a könyvtáros kérheti időleges megtekintését és számbavételét.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	12:00 - 16:00
kedd	12:00 - 16:00
szerda	12:00 - 16:00
csütörtök	12:00 – 16:00
péntek	12:00 – 16:00

A kölcsönző anyagi felelőssége

A kölcsönző felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók jogviszonyát, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Elveszett, rongált dokumentum

Az elveszett, rongált dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- a könyvtárba kabátot, táskát behozni tilos
- a könyvtárban étkezni nem szabad
- a könyvtár rendjét, tisztaságát mindenki köteles megtartani
- telefonálni, egymás munkáját beszélgetéssel megzavarni nem megengedett

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket, tanári felügyelettel a tanítványok kizárólag iskolai feladatok, kutatómunka céljára használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak bejelentéséért. Ha a használó nem jelentette a hibát, azt az ő tevékenységének következményének kell tekinteni, és kártérítési kötelezettség terheli.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyvek esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 2 év
- az egy évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén szeptember 1-től, június 15-ig
- tankönyveket egész évre lehet kölcsönözni kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit.

A házirend legitimációs záradéka

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény házirendjével kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyös, 2024.

.....
a diákönkormányzat diák-vezetője/képviselője

Az iskola szülői munkaközösségének véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola **Szülői munkaközössége** az intézmény házirendjével kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyös, 2024.

.....
az iskolaszék elnöke/képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

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

Gyöngyös, 2024. augusztus 21. .


.....
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, 2024.

.....
a fenntartó képviselője

A házirend 2024. szeptember 01. nappal hatályos.

Gyöngyös, 2024.08.21.

.....
(név)
igazgató

