# HÁZIREND

2026. 05. 04.

## Tartalomjegyzék


1. A házirend hatálya ... 3
2. A tanuló távolmaradása ... 3
3. Mulasztás igazolása ... 3
4. Késés ... 4
5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogai ... 4
6. Tankönyvellátás ... 4
7. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái ... 4
8. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái ... 4
9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái ... 5
10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei ... 5
11. Szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz ... 6
12. A tanulmányok alatti vizsgák ... 6
13. Az iskolai foglalkozások közötti szünetek ... 6
14. A tanulói munkarend ... 7
15. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje ... 9
15.1. Általános szabályok ... 9
15.2. A tanórák ... 10
15.3. Az egyéb foglalkozások és alkalmak ... 11
15.4. Anapközi otthon és a tanulószoba ... 11
15.5. A diákkörök ... 11
15.6 Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai ... 12
16.A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések ... 13
17.Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje ... 13
17.1. A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában ... 13
17.2. Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje ... 14
17.3. Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek használata ... 15
17.4. A tanuló által az iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok ... 16
17.5. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet ... 16
18. Az iskolán kívüli magatartás ... 18
19. Sorsolás a felvételi eljárás során ... 18
1.SZÁMÚ MELLÉKLET ... 20
2. SZÁMÚ MELLÉKLET ... 22
3. SZÁMÚ MELLÉKLET ... 23
A Házirend elfogadása és jóváhagyása ... 24

A KECSKEMÉTI BELVÁROSI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA (továbbiakban: intézmény, vagy iskola) nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Tv.) 25. § (4) bekezdés alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) figyelembe vételével, az alábbi házirendet alkotja.

## 1. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül, valamint tanulóira, és a tanulók szüleire.

## 2. A tanuló távolmaradása

A tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a kötelező iskolai foglalkozásokról. Előzetes engedély hiányában a távolmaradás mulasztásnak minősül, melyet a 3. pontban foglaltak szerint kell igazolni.

A tanuló távolmaradásának engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha a tanuló vagy a szülő előre bejelenti, hogy a tanuló egy későbbi időpontban nem lesz jelen a foglalkozáson.

A távolmaradás engedélyezése iránti kérelmet, annak oka, időpontja és várható időtartama megjelölésével írásban kell kérni. A kérelmet az osztályfőnöknél kell benyújtani, aki dönt a kérelemről, vagy azt a döntésre jogosulthoz továbbítja.

A távolmaradás külön írásbeli kérelem hiányában azonnal is engedélyezhető, ha ezt rendkívüli körülmény indokolja.

A tanuló a kérelemre rávezetett, vagy külön okiraton megszövegezett engedély alapján maradhat távol az iskolától.

Ha a tanulónak felmentése van valamely foglalkozás látogatása alól, testnevelés esetén a testnevelés óra helyén, egyéb órák esetén a kijelölt helyen tartózkodhat.

## 3. Mulasztás igazolása

Ha a tanuló a kötelező iskolai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a távolmaradásra

- előzetesen engedélyt kapott,
- betegség miatt került sor, és ezt orvos igazolja,
- hatósági intézkedés miatt került sor, és azt a hatóság igazolja,
- egyéb alapos indok miatt került sor, és ezt hitelt érdemlően bizonyítja.

A szülői igazolások összesített időtartama félévenként 3 nap, az első félévben fel nem használt nem vihető át a 2. félévre.

A tanuló, illetve a szülő a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az iskolának a távolmaradás indokát és várható időtartamát. Az osztályfőnök, szükség esetén telefonon is tájékozódhat a távollét okáról.

A tanuló, illetve a szülő, a távolmaradás időtartama alatt is együttműködésre köteles az iskolával.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni, aki dönt annak elfogadásáról, vagy azt a döntésre jogosulthoz továbbítja.

A tanuló, lehetőleg a távolmaradását követő első tanítási napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles igazolni a mulasztását. Ennek elmaradása esetén a mulasztás igazolatlannak minősül.

## 4. Késés

Késésnek minősül, ha a tanuló a kötelező foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. A késést, a mulasztás igazolására vonatkozó szabályok szerint kell igazolni.

## 5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogai

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogait – az irodalmi és a képzőművészeti alkotások kivételével – az intézmény szerzi meg, ha az elkészítéséhez, létrehozásához szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

## 6. Tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvellátásra valamennyi tanuló jogosult. A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, pedagógus kézikönyveket kikölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek, munkacsoportok véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

## 7. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanuló a véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven – a diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diákközgyűlésen – is gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli vagy szóbeli.

Amennyiben a véleménynyilvánítás jogszabályon, vagy intézményi szabályzat rendelkezésén alapul, úgy azt írásban, vagy annak jegyzőkönyvbe vétele mellett szóban lehet megtenni.

A véleménynyilvánítás – függetlenül annak helyétől és idejétől – nem sértheti az érintett személy emberi méltóságát, illetve az intézmény jó hírnevét.

## 8. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának fórumai:
- intézményi szinten az igazgató és az intézményi diákönkormányzat közötti megbeszélés,
- az tagintézmények szintjén az tagintézmény-igazgató és az tagintézmény diákönkormányzata közötti megbeszélés, valamint a diákközgyűlés,
- osztályszinten az osztályfőnök által adott tájékoztatás,
- az tagintézmények és a tantermek hivatalos hirdetőtáblájára kifüggesztett közlemény,

- rendkívüli, vagy sürgős esetben az iskolarádión keresztül bemondott üzenet.

A tanulót megilleti a tájékozódás joga a személyét és a tanulmányait érintő kérdésekről. A tanuló ezen jogát egyénileg, a hivatalos ügyintézési, ügyeleti időben, helyen és módon, vagy tanítási napokon az érintett alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja.

A hivatalos ügyintézési időt, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rendet az tagintézményekben oly módon kell kifüggeszteni, hogy azt a tanuló akadálytalanul megtekinthesse.

A tanuló a tanári szobába csak kifejezett hívásra léphet be, egyébként az érintett tanárt a tanári szoba előtt megvárja, vagy egy beérkező másik tanárral kihívatja.

## 9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

Az iskolában – tanév közben – az alábbi jutalmak adhatók:
- szaktanári dicséret,
- napközis/tanulószobai nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- igazgató-helyettesi dicséret,
- tagintézmény-igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért részesíthetők

dicséretben. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az tagintézmények, a saját hagyományaik szerint önálló jutalmazási formákat is meghatározhatnak.

## 10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi

eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható.

A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, alkalmazásában figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló, vagy megalázó. Testi fenyítés, fizikai, lelki bántalmazás alkalmazása tilos.

A fegyelmező intézkedések formái azok fokozata szerint, az alkalmazásra jogosult személy megnevezésével:
- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis/tanulószobai nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgató-helyettesi figyelmeztetés,
- igazgató-helyettesi intés,
- tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés,
- tagintézmény-igazgatói intés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, ugyanakkor figyelembe kell venni a kötelességszegés módját és gyakoriságát is.

## 11. Szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz

A szülők, a tanuló beiratkozását, illetve átvételét követően kapott felhasználónév és jelszó használatával férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz. Betekintési joguk a gyermekük tanulmányi előrehaladását mutató adatokra áll fenn.

A szülő, jogosult az elektronikus napló levelező rendszerét is használni, a gyermekével kapcsolatos hivatalos információk közlésére. A szülő ekként tett nyilatkozata írásbeli nyilatkozatnak minősül.

## 12. A tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időszaka:
- osztályozó és beszámoltató vizsga esetén a félév utolsó hónapja,
- különbözeti vizsga esetén a félévet megelőző hónap második fele, illetve a félév első hónapjának első fele,
- javítóvizsga esetén az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszak.
- a tervezett vizsgaidőponttól való eltérést – a független vizsgabizottság előtti vizsgát kivéve – az tagintézmény-igazgató engedélyezheti.

A tanuló évközi átvétele esetén a különbözeti vizsga időpontját az igazgató/tagintézmény-igazgató jelöli ki, az átvételt követő harminc napon belüli időpontra.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai program tartalmazza.

## 13. Az iskolai foglalkozások közötti szünetek

A tanórák közötti szünet a tanulók pihenését, felfrissülését szolgálja. A tanulók a szünet teljes időtartamára jogosultak.

A tanulóknak a tanórák közötti szünetekben, az tagintézményekben erre kijelölt helyen (tanteremben, folyosón, udvaron) kell vagy lehet tartózkodni. Az iskola területe (épületfallal, vagy kerítéssel övezett része) a szünetekben sem hagyható el.

A szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A csengetési rendben meghatározott hosszabb időtartamú szünet (nagyszünet) elsősorban a tanulók étkezésére (tízórai, uzsonna) szolgáló időtartam, amikor a tanulók a tantermekben vagy ha van, az iskolai büfében étkezhetnek.

Az órarendet akként kell megtervezni, hogy a déli időszakban (12.00 – 15.00) a tanuló igénybe tudja venni az iskolai étkeztetést, illetve nyugodt körülmények között és időtartamban ebédelhessen. (főétkezésre biztosított időtartam)

A szünetekben – az tagintézményekben lévő helyi gyakorlat szerint – iskolarádió működhet a vezetőséggel egyeztetett időpontban, hangerővel és tartalommal.

## 14. A tanulói munkarend

Az intézmény, az adott tanévre vonatkozó éves munkarend szerint működik, melynek beosztásáról a tanév kezdetén értesülnek a tanulók.

A tanuló napi munkarendjét az órarend és az alábbi csengetési rend határozza meg.

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Magyar Ilona Általános Iskolája:
Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Béke Általános Iskolája:
Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Damjanich János Általános Iskolája:

| | **Óra kezdete** | **Óra vége** |
|---|---|---|
| | 8.00 | 8.45 |
| | 8.55 | 9.40 |
| | 9.55 | 10.40 |
| | 10.50 | 11.35 |
| | 11.45 | 12.30 |
| | 12.35 | 13.20 |

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Tóth László Általános Iskolája:

| | **Óra kezdete** | **Óra vége** |
|---|---|---|
| **Beszélgetőkör** | 8.00 | 8.15 |
| **1.** | 8.20 | 9.05 |
| **2.** | 9.20 | 10.05 |
| **3.** | 10.15 | 11.00 |
| **4.** | 11.10 | 11.55 |
| **5.** | 12.05 | 12.50 |
| **6.** | 13.00 | 13.45 |
| **7.** | 13.50 | 14.35 |
| **8.** | 14.35 | 15.20 |
| **9.** | 15.20 | 16.00 |

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola (székhely):

| | **Óra kezdete** | **Óra vége** |
|---|---|---|
| | 8.00 | 8.45 |
| | 9.00 | 9.45 |
| | 10.00 | 10.45 |
| | 10.55 | 11.40 |
| | 11.50 | 12..35 |
| | 12.45 | 13.30 |
| | 13.45 | 14.30 |
| | 14.30 | 15.15 |
| | 15.15 | 16.00 |

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Városföldi Általános Iskolája:

| | **Óra kezdete** | **Óra vége** |
|---|---|---|
| | 7.45 | 8.30 |
| | 8.45 | 9.30 |
| | 9.45 | 10.30 |
| | 10.40 | 11.25 |

| | | |
|---|---|---|
| | 11.35 | 12.20 |
| | 12.25 | 13.10 |

Iskolaotthonos rendszerben:
- a Béke Ált. Iskolában a délutáni 1. órát 14.30-tól 15.15-ig, a 2. órát 15.25-től 16.10-ig;

A napi tanítás idő a csengetési rendben meghatározott időpontokban kezdődik.

A tanuló a tanítás kezdete előtt legalább tizenöt perccel korábban köteles megérkezni az iskolába és helyét a tanteremben elfoglalni, illetve a szaktanterem előtt csendesen, fegyelmezetten várakozni.

A napi tanulói munkarend betartását az osztályközösségekben, az osztályfőnök által kijelölt hetesek segítik. A hetesek feladatait alsó tagozatban az osztályfőnök határozza meg, a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve. A felső tagozatban a hetesek feladatai:
- gondoskodnak a tanítás egyes tárgyi feltételeiről (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés, hulladék és szennyeződésmentes környezet),
- számon tartják a foglalkozástól távollévőket,
- jelzést adnak a tapasztalt, de általuk meg nem oldható problémákról, rendellenességekről, hiányosságokról, eseményekről, felügyelik a szekrények rendjét,
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
- a becsengetést követő 5 perc után jelentik a tanár hiányát,
- tájékoztatást adnak az osztályközösség eseményeiről az osztályfőnöknek és a foglalkozást tartó személynek,
- távozáskor leoltják a világítást, bezárják az ablakokat és – amennyiben a következő foglalkozásra más helyiségben kerül sor – bezárják az ajtót, a kulcsot pedig leadják az arra kijelölt személynek,
- az utolsó óra után gondoskodnak a helyiség tisztaságáról és rendjéről (hulladék összeszedése, székek rendbe rakása, tábla letörlése, ablakok zárása, világítás leoltása, ajtó bezárása vagy becsukása), továbbá az utolsó órát tartó tanárral ellenőrzik, hogy a padokon, a padokban, a szekrényekben és más helyeken iskolai felszerelés ne maradjon.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A 7-8. évfolyamos tanulók, külön beosztás szerint, 7.30 és 8.00 óra között, valamint az óraközi szünetekben az udvaron és a folyosón ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be. Feladatuk az ügyeletes nevelő munkájának segítése; az udvar, a folyosók és a mosdók rendjének, tisztaságának, valamint a tanulók magatartásának figyelemmel kísérése, szükség esetén az ügyeletes értesítése.

A tanítási órához szükséges egyes eszközök biztosítását, a tanulók önkéntes jelentkezése alapján tantárgyi felelősök segítik. Ilyen tantárgyi felelős lehet a szertáros, a térkép, multimédiás és egyéb oktatási eszköz előkészítésének felelőse.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában, a rendezvény megszervezéséért felelős, erre kijelölt tanulóközösség minden tagja köteles közreműködni.

## 15. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

### 15.1. Általános szabályok

Iskolai foglalkozás alatt a tanórát, valamint az iskola által szervezett vagy felügyelt egyéb (tanórán kívüli) foglalkozást kell érteni.

A tanuló köteles az iskolai foglalkozásokon tiszta tudattal, alkoholtól, vagy más kábítós hatású anyagtól, szertől mentes állapotban megjelenni és részt venni. Az iskolában tilos az alkoholtartalmú vagy más kábító hatású anyag, szer fogyasztása, fogyasztásra felkínálása, az iskolába történő bevitele.

Az iskolában tilos a dohányzás.

Az iskolában a tanulók alkalomszerűen sem folytathatnak vállalkozási jellegű tevékenységet.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése, szervezése, árusítása, és a fogadás.

Egyes iskolai foglalkozásokon – munka- és balesetvédelmi okokból, vagy a tevékenység jellegéből adódóan – munkaruha, védőruha, védőeszköz viselése kötelező, illetve a köröm festése, műköröm, ékszerek és testékszerek használata megtiltható.
A viseletre, illetve tiltott viseletre vonatkozó előírásokat a szaktanár, felügyelő személy előzőleg, valamint az adott foglalkozás kezdetekor hívja fel a figyelmet.

Az iskolai foglalkozásokon a tanuló köteles fegyelmezetten és kulturáltan viselkedni. A foglalkozás rendjét zavaró tanulóval szemben a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedés alkalmazható, ennek eredménytelensége esetén, vagy a rendzavarás jellegétől függően pedig a rendzavaró tanuló az tagintézmény-igazgatóhoz, illetve helyetteséhez kísérendő.

Az iskolában a tanulónak a jó ízlés és a közerkölcs szabályait betartva kell megjelenni. (pl.: nem jelenhet meg haspólóban, festett körömmel, sminkelve, piercingel, festett hajjal) Az öltözködés ne legyen ízlésromboló, testi épséget, egészséget veszélyeztető. A ruházat legyen tiszta, a megjelenés az iskolai munkához alkalmazkodó.

A tanuló a társaival való érintkezésben, viselkedésében kerülje a durvaságot (nyelvi és testi) és utasítsa el az agresszió, önbíráskodás bármely megnyilvánulását.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt tilos táplálkozni, kivéve a felügyelő személy által engedélyezett, vagy a foglalkozás jellegéből adódó eseteket.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt tilos bármely, akár a külső környezettel, akár a foglalkozás helyén lévők egymás közötti kommunikációját lehetővé tevő eszköz (pl. mobiltelefon, számítógép, adó-vevő készülék) használata. Ezek az eszközök csak kikapcsolt állapotban tarthatók az iskolai foglalkozás ideje alatt, kivéve a felügyelő személy által engedélyezett eseteket, valamint az iskolai kommunikációs eszközök oktatási célú használatát.

## 15.2. A tanórák

Szaktanteremben tartandó óra esetén, a tanulók a szaktanterem előtt, illetve a kijelölt helyen csendben és fegyelmezetten várakoznak a pedagógusra, oktatóra.

A tanuló kötelessége, hogy a tanóra eredményességét fegyelmezett aktivitással segítse. Másokat a tanuláshoz való jogukban nem akadályozhat, ezért nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel mások figyelmét a tanulásról elterelheti.

A tanuló csak rendkívül indokolt esetben, a pedagógus engedélyével hagyhatja el a tanórát. Ha a tanóra elhagyása végleges, úgy annak ténye, oka és pontos ideje a naplóban rögzítésre kerül.

A pedagógus csak rendkívül indokolt esetben hívható ki a tanóráról. Távolléte időtartamára a hetesek felügyelik az osztályközösséget.

A testnevelés órákon és más sportfoglalkozásokon, az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (sportcipőt és az tagintézményben előírt sportruházatot) kell viselni. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes ékszereket.

## 15.3. Az egyéb foglalkozások és alkalmak

Az egyéb foglalkozásokra a tanórai foglalkozások szabályait kell értelemszerűen alkalmazni.

Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken az tagintézményekben előírt ünnepi öltözetet, illetve egyenruhát kell viselni.

A tanulók által szervezett rendezvényt az tagintézmény-igazgató írásban engedélyezi. Engedélyezés esetén kijelöli a rendezvény befejezésének legkésőbbi időpontját, a felügyelettel megbízott személyt, és meghatározhatja a rendezvény megtartásának egyéb feltételeit.

## 15.4. A napközi otthon és a tanulószoba

A tanítási napok délutáni időszakában az 1-4. évfolyamon napköziotthon, az 5-8. évfolyamon tanulószoba működik.
A tanítási szünetek munkanapjain, valamint a nevelés nélküli tanítási napokon– a szülők előzetesen, írásban jelzett igényeszerint– összevont napközis csoport üzemel.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra való felvételt a szülő írásban kérelmezi.
A napközi otthonba az első évfolyamra történő beiratkozáskor, magasabb évfolyamon az előző tanév május hónapjában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonba való felvételét.
A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején 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.
Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a törvényben előírt, illetve a fenntartó által engedélyezett létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozások a tanórák befejezésétől 16.00 óráig tartanak. A tanulószobai foglalkozás 13.00 órától 16.00 óráig tart.

## 15.5. A diákkörök

Az iskola, a tanulók érdeklődése és igényei szerint – egyéb foglalkozásnak nem minősülő – diákköröket (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) is szervezhet.

Diákkör létrehozására a tanulók és az iskola más közösségei tehetnek javaslatot. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a nevelőtestület dönt, kijelölve annak felelősét. A diákkör szeptember elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók önkéntes alapon maguk is létrehozhatnak diákkört, feltéve, hogy rendelkeznek az érintett szülők írásbeli engedélyével, a diákkör megalakulását az tagintézmény-igazgatónek bejelentették, a működési feltételeket (helyszín, időpont, stb.) egyeztették, valamint a diákkör munkáját segítő nagykorú személyét az tagintézmény-igazgató jóváhagyta.

**15.6 Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai**

A székhely intézmény és a tagintézmények pedagógiai programjaikban meghatározhatnak iskolán kívül programokat is, amelyek leggyakoribb formái a következők:
– tanulmányi séta;
– tanulmányi kirándulás;
– versenyek;
– sport- és kulturális programok;
– ünnepi megemlékezések;
– üzemlátogatások, táborok;
– erdei iskola.
Az iskola, mint jogi személy, kizárólag olyan iskolán kívül szervezett programokért vállal jogi, anyagi és erkölcsi felelősséget, amelyek megfelelnek az iskola által szervezett program ismérveinek.
Az iskola által szervezett iskolán kívüli programnak minősül az a program, amely rögzítve van:
– a pedagógiai programban,
– az éves munkatervben.
A fenti két eseten kívül is szervezhető iskolán kívüli program, az alábbi feltételekkel:
– a program szervezése előtt engedély kérése szükséges a program megszervezéséhez az iskola vezetőségétől (igazgató, helyettesek, tagintézmény-igazgatók);
– az egyeztetés során a program szervezője tájékoztatást ad a felelős szervezők személyéről, a felnőtt kísérőkről, a program tervezett tevékenységeiről, helyszíneiről, a résztvevőkről, valamint a program megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetről;
– a szervező közvetlenül az indulás előtt a résztvevők pontos névsorát leadja a vezetőségnek;
– az iskolán kívül szervezett program akkor számít iskolainak, ha legalább egy, az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus végzettségű kísérő tartozik a csoporthoz.
Ha a pedagógus iskolaidőben kivisz osztályt, csoportot iskolán kívüli területre, előtte ezt köteles bejelenteni a vezetőségek.
Ha az iskolán kívüli program során pedagógus, vagy szülő saját gépkocsijával szállít tanulót, ehhez a szállított tanuló szüleinek engedélyét be kell szerezni.
Ha a program nem menetrend szerinti tömegközlekedési eszköz igénybevételével történik, a szervező köteles az utazás megkezdése előtt olyan igazolást beszerezni a szolgáltatótól, amelyben a szolgáltató nyilatkozik arról, hogy az utazás során alkalmazandó jármű megfelel a személyszállítás hatályos jogszabályi követelményeinek, valamint a gépjárművezetők szakképzettsége, és egészségügyi állapota alapján alkalmasak személyszállításra:
– külföldi utazás esetén a szervező különösen felelős azért, hogy az utazást oly módon szervezze meg, hogy a 23 és hajnali 3 óra közötti kötelező pihenőidőt betartsák, valamint az igénybevett jármű és a gépjárművezetők a külföldi személyszállítás jogszabályi követelményeinek megfeleljenek;
– ha a program elszállásolást is magába foglal (táborozás, többnapos kirándulás), a szervező köteles igazolni, hogy az igénybevett szállás, étkezés az adott szolgáltatás jogszabályainak, előírásainak megfelel. (pld. rendelkezik a működéshez szükséges érvényes ÁNTSZ engedéllyel, gyermektáboroztatási engedéllyel, stb.).
Amennyiben a fenti kritériumoknak nem felel meg a szervezett program, akkor az nem tekinthető iskola által szervezett iskolán kívüli programnak. Ebben az esetben az a szervező, aki az iskola közösségén belül iskolán kívüli programot szervez, köteles tájékoztatni a jelentkezőket arról, hogy a program magánszervezésű, és az összes jogi, anyagi, erkölcsi felelősség a szervezőt, mint magánszemélyt terheli. Ha a szervező elmulasztja teljesíteni az iskola által szervezett iskolán kívüli

program feltételeit, szintén magánszemélyként felelős az általa szervezett programért.

Iskolán kívüli több napos programon nem vehet részt az a tanuló, akinek
magatartása legalább két hónapon át közepes vagy annál rosszabb és magatartása miatt legalább két osztályfőnöki vagy igazgatói figyelmeztetéssel rendelkezik. (2026. 05. 04-ei mód.)

## 16.A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az tagintézményekben minden év április 15-éig elkészítik és közzéteszik a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak, illetve a felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyezteti elképzeléseit az tagintézmény-igazgatóvel, vagy az általa kijelölt pedagógussal. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adható le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntés.

A tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja, vagy tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló és a szülő közösen gyakorolhatja.

A tanuló az tagintézmény-igazgató engedélyével, a tanév kezdetéig, írásban módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

## 17.Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

### 17.1. A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában

A tanuló köteles a saját környezetét – értve ezalatt az általa rendszeresen használt tanulói helyet; a tanulásra vagy azzal összefüggő munkavégzésre szolgáló helyiségeket, tereket; az iskola közösségi helyiségeit és tereit, valamint az iskolaépületet közvetlen övező területet – tisztán és rendben tartani, és erre társait figyelmeztetni. Ennek keretében köteles a keletkezett, vagy észlelt szilárd hulladékot a hulladéktároló edényben elhelyezni, a szennyeződést feltakarítni, vagy a feltakarítás érdekében a felügyelő személynek haladéktalanul jelzést adni. Amennyiben a hulladék, vagy a szennyeződés jellege a személyes cselekvést nem teszi lehetővé, úgy a felügyelő személynek kell jelzést adni.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai létesítmények és eszközök épségét, állagát megőrizze, azokat rendeltetésszerűen, az előírásoknak megfelelően használja, illetve lehetőségeihez mérten óvja őket a károsodástól.

A tanuló kötelessége, hogy ügyeljen saját és társai iskolai felszerelésének védelmére, rendeltetésszerű használatára, károsodástól való megóvására.

A tanuló köteles jelenteni az osztályfőnökének, vagy rendkívüli esetben az iskola bármely más alkalmazottjának, ha az iskolai vagyonban vagy a saját, illetve társai vagyonában károsodást észlel.

A tanuló, az iskola területén talált gazdátlan tárgyakat az iskola portáján, vagy az erre kijelölt helyen köteles leadni.

A tanuló köteles az energiafelhasználással (világítás, vízvételezés, stb.) takarékoskodni, azokat csak a szükséges mértékben igénybe venni.

## 17.2. Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje

A hagyományos tantermekben csak az osztályközösség tagjai, vagy a tanórára oda beosztott tanulók tartózkodhatnak. A tanterem kulcsát – amennyiben a tanítás kezdete előtt zárva van – a portáról, vagy az erre kijelölt helyről lehet elkérni. A tantermet csak tiszta, rendezett, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban lehet elhagyni, mely állapotot a hetesek kötelesek ellenőrizni. A tantermek kulcsát a portára, vagy az erre kijelölt helyre kell leadni.

A tanterem felszerelési tárgyai (padok, asztalok, székek, tanári asztal, stb.) a tanulást, tanítást szolgálják, elrendezésük megváltoztatása csak az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

A tanteremben lévő dekoráció az oktatással, vagy az iskolai élettel lehet összefüggő, illetve az esztétikus és harmonikus környezet kialakítását segítheti. A dekoráció felügyeletét az osztályfőnök látja el. Az ünnepi, vagy egyéb alkalomra szóló rendhagyó dekorációt, a kijelölt felelős személyek, vagy közösség helyezik el és gondoskodnak az eredeti állapot visszaállításáról.
A tanulók az iskola szaktantermeit, gyakorlati munkahelyeitcsak nevelői felügyelettel használhatják. A szaktantermekre és a gyakorlati munkahelyekre vonatkozó sajátos használati rendet vagy a bejárati ajtón kell elhelyezni, vagy a tanulóknak a tanév kezdetekor írásban kézhez kell adni.

A tanulók az iskola számítógéptermeit csak nevelői felügyelettel használhatják. A számítógép termek használatára vonatkozó sajátos használati rend:
- A gépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más személy nem tartózkodhat, illetve a belépést és benntartózkodást a szaktanár engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg.
- A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni.
- A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos!
- A gépterembe idegen adathordozó eszközöket bevinni tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kellés bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni tilos.
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni tilos.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A tanuló az iskola sport- és szabadidő-létesítményeit csak nevelői felügyelettel használhatják, a

sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok szerint.
A létesítménybe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos.
Az öltözőkbe értéktárgyak nem vihetők be, az ajtók és az ablakok zárva tartásáról a felügyelő személy által kijelölt tanuló gondoskodik.

A könyvtárhelyiségben csak a kölcsönzésért felelős személy jelenlétében lehet tartózkodni.
A könyvtár a tudásban és az ismeretszerzésben való elmélyülés helye, ezért a csend és fegyelem betartására különösen is ügyelni kell.
A helyben használatra levett dokumentumokat a helyükre kell visszatenni, vagy a könyvtárosnak átadni, a kölcsönözni kívánt dokumentumokat a könyvtárosnak kell bemutatni.
A könyvtárba ételt, ital bevinni, illetve ott táplálkozni tilos.
A könyvtárhasználat rendjét az SzMSz tartalmazza.

Az iskolai büfé a tanulók kisebb jellegű étkezését szolgáló hely, vagy helyiség, melyet a tanulók az egyeztetett nyitvatartás, és választék szerint, az ott kifüggesztett sajátos használati rend szerint vehetnek igénybe.

Az iskolai étkezde – ideértve az iskolaépületen kívüli, más intézményben biztosított étkezőhelyet is – a tanulók főétkezését szolgáló helyiség. Az étkezde, az ott kifüggesztett sajátos használati rend szerint vehető igénybe.

Az iskola egyéb közösségi helyiségei (pl. klubszoba) az igénybevétel céljának, időtartamának és feltételeinek egyeztetésével, a helyiség és az abban folyó tevékenység felelősének megnevezésével, az tagintézmény-igazgató engedélye szerint vehetők igénybe. Az egyéb közösségi helyiségek sajátos használati rendjét a bejárati ajtón ki kell függeszteni, vagy írásban kell átadni a használatért felelős személynek.

Az iskola szociális helyiségeit (WC, mosdó, öltöző, stb.) csak rendeltetésszerűen, az egészségügyi és higiénés szabályok betartásával lehet használni. A tanulók csak a számukra fenntartott – kiírással jelzett – szociális helyiségeket vehetik igénybe.

A folyosókon, lépcsőházakban, aulában, az iskolaépület más közösségi terein, az iskolaépületen kívüli tereken és udvaron úgy kell közlekedni, illetve ott olyan tevékenységet lehet folytatni, hogy azzal a tanuló ne veszélyeztesse se maga, se mások testi épségét, illetve az iskola, vagy a tanulók vagyonát.
Dobálni, vagy az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos.
Udvari játékokat csak felügyelet mellett lehet folytatni.
Az iskola területén a tanuló nem közlekedhet járművel (kerékpárral, stb.).
A közösségi tereken is kerülni kell a lármázást, tanítási időben a hangos beszédet. A közösségi terek felügyeletével megbízott nevelő utasításait be kell tartani.

### 17.3. Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek használata

A tanuló köteles az iskola berendezési tárgyait, eszközeit (eszközök) rendeltetésszerűen, az előzetesen ismertetett munka- és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően, a felügyelő személyirányítása és utasítása szerint használni, valamint ezeknek – az eszköz, valamint a használat jellegétől függően – az alkalmankénti, vagy időközönkénti rendben és tisztán tartásában, valamint karbantartásában a felügyelő személy irányítása és utasítása szerint közreműködni.

A tantervi követelmények teljesítéséhez szükséges eszközök csak felügyelet mellett használhatók, ideértve a készenléti állapotba történő helyezést is.

Az eszközöket az iskolai foglalkozásokon kívül, csak az tagintézmény-igazgató engedélyével lehet

használni.

Az eszközhasználatra is vonatkozó intézményi védő- és óvó előírásokat az SzMSz tartalmazza.

## 17.4. A tanuló által az iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok

Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló által bevitt dolgok megőrzéséért – kivéve a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben felsoroltakat. A bevitt dolgok megőrzése, az elvesztésből, eltulajdonításból, megrongálódásból eredő kockázatok viselése a tanulót terheli, az azokból eredő kár – az iskola szándékos károkozását kivéve – az iskolára nem hárítható át.

A tanuló csak a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszerelést (dolgot) viheti be az iskolába. A tanuláshoz nem szükséges dolog bevitele csak tanári engedéllyel lehetséges. Tilos a testi épséget, vagyonbiztonságot veszélyeztető eszköz, vagy ilyennek látszó tárgy bevitele az iskolába.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) vagy nagyobb összegű készpénzta tanuló csak a szülő engedélyévelvihetbe az iskolába. A tanuló az iskolába érkezéskor eldöntheti, hogy értéktárgyait, illetve a készpénzt megőrzésre leadja-e az erre kijelölt helyen és személynek, illetve az iskola kérésére behozott készpénzt köteles a kijelölt helyen, vagy személynek minél hamarabb befizetni.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt, a tanuló által bevitt mobiltelefon és más kommunikációs eszköz csak kikapcsolt állapotban tartható.

Az iskolai foglalkozásokon kép- vagy hangfelvétel készítése csak tanári engedéllyel, a személyiségi jogok betartásával lehetséges.

Az iskola erre kijelölt berendezési tárgyai (padok, szekrények), a tanuló által bevitt dolgok ideiglenes, az adott tanítási napra történő tárolását szolgálják. A tanuló köteles a tároló eszközök és helyek rendben tartásáról, a tanítási idő befejeztével kiürítéséről gondoskodni.

A tanulók csak saját felelősségükre járhatnak járművel (kerékpár) az iskolába, melyeket az arra kijelölt helyen tárolhatnak.

Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló által bevitt dolgok megőrzéséért. A bevitt dolgok megőrzése, az elvesztésből, eltulajdonításból, megrongálódásból eredő kockázatok viselése a tanulót terheli, az azokból eredő kár – az iskola szándékos károkozását kivéve – az iskolára nem hárítható át.

## 17.5. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben
foglaltak szerint büntetendő, vagy
c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
2. Használatában korlátozott tárgyak köre
2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül
a) a tanítási nap folyamán
aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,
ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,
ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,
b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.
3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai
3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.
(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.
(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.
(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,
a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek
kell visszaadni.
(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.
4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése
4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy
a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
b) értesíti
ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
bb) az általános rendőri szervet és
bc) a tanuló szülőjét.
(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén
a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
(3) Ha a tanuló
a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül
birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése
5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti
a) a birtoklás és a használat célját,
b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
c) a birtokolható tárgyat.
6. Záró rendelkezések
6. § Ez a rendelet 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.
*Orbán Viktor* s. k.,
miniszterelnök

Szakértői véleménnyel rendelkezők esetén az igazgató engedélyével használatban korlátozott tárgyat használhat a tanuló.

## 18. Az iskolán kívüli magatartás

A tanuló köteles az iskolán kívül tartott foglalkozás helye szerinti rendszabályokat betartani; az ott tartózkodó személyekkel szemben tisztelettudó, kulturált, udvarias, humánus magatartást tanúsítani.

A tanuló köteles, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken fegyelmezett, mértéktartó és udvarias magatartást tanúsítani; a rendezvény ideje alatt a felügyeletét ellátó, vagy a vezetésével megbízott személy utasításait betartani.

## 19. Sorsolás a felvételi eljárás során

A R. 24. § (6) bekezdése szerinti sorsolást, az tagintézmény nevelőtestülete által az adott felvételi időszakra megválasztott Sorsolási Bizottság (bizottság) bonyolítja le.
A bizottság háromtagú testület. Elnökét maga választja tagjai közül.

Nem lehet a Sorsolási Bizottság tagja
- az első évfolyam leendő osztályfőnöke és napközis tanítója,
- aki gyermeke révén érintett a sorsolásban.

Az igazgató írásban közli a bizottsággal, a jogszabály szerinti beíratási sorrend kimerítését követően fennmaradt férőhelyek számát, valamint az el nem bírált felvételi kérelmet benyújtottak nevét.

A bizottság

- kitűzi a sorsolás helyét és időpontját, meghívót küld a sorsolással érintett gyermekek szüleinek, az igazgatónak, az tagintézmény-igazgatónak és helyettesének, az tagintézmény szülői szervezetének, a fenntartónak,
- gondoskodik a sorsolás lebonyolításához szükséges technikai feltételekről.

A sorsolásról helyszíni jegyzőkönyv készül, melyet az iskolatitkár, vagy a sorsolási bizottság valamely tagja vezet. A sorsoláson megjelentekről jelenléti ívet kell felvenni.

A sorsolás kezdetekor a sorsolással érintett gyermekek nevét tartalmazó papírcédulát, a rajta lévő nevet hangosan felolvasva, összehajtva, egyenként kell belehelyezni a sorsolási ládába.
Az első cédula belehelyezése előtt, a sorsolási láda üres állapotát a jelenlévő meghívottaknak be kell mutatni.
Az összes cédula belehelyezése után, a jelenlévő meghívottak közül felkért személy(ek) annyi cédulát húz(nak) ki a sorsolási ládából, ahány férőhely kisorsolható.
A kihúzott cédulákat a bizottság elnöke hangosan felolvassa, és nevüket nyomban jegyzőkönyvezteti.

A sorsolási jegyzőkönyv tartalmazza:
- a sorsolás helyét és kezdőidőpontját,
- a bizottság tagjait,
- a sorsolási ládába helyezett gyermekneveket,
- a kihúzott gyermekneveket,
- a bizottság valamennyi tagjának aláírását.

A sorsolásról készült jegyzőkönyv alapján az igazgató határozatban állapítja meg az tagintézménybe sorsolás útján felvett gyermekek nevét.

**1.SZÁMÚ MELLÉKLET**

# Használatában korlátozott eszközök kezelésének eljárásrendje a Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskolában és tagintézményeiben

**Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola**

A tanítási nap folyamán **használatában korlátozott tárgynak** minősül minden telekommunikációs eszköz – különösen a **mobiltelefon** –, a kép- vagy hangrögzítésre, valamint az internetelérésre alkalmas okoseszköz (**okosóra, tablet** stb.).

Az oktatás zavartalansága, a közösségi nevelés, valamint a megfelelő szociális fejlődés biztosítása érdekében tanulóink lehetőség szerint ne hozzanak ilyen eszközt az intézménybe.

**Bármilyen okoseszközt mindenki a saját felelősségére hozhat az iskolába. Az eszközért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.**

Amennyiben ez elkerülhetetlen, akkor az adott eszköz(öke)t kötelesek az első tanítási órát megelőzően kikapcsolt állapotban, saját, névre szóló tasakban elhelyezni az arra rendszeresített dobozban/tárolóban. A dobozt/tárolót az első tanórát követően az órát tartó pedagógus helyezi el a tárolásra kijelölt, zárható helyiségben.

Az eszköz(öke)t **a tanítási nap végén**, az utolsó tanítási órát, foglalkozást (napközi/tanulószoba/délutáni testnevelés óra/szakkör) tartó pedagógustól/pedagógiai asszisztenstől veheti át tulajdonosa.

Ha a tanuló szülői kérelemre vagy betegség miatt a tanítás vége előtt távozik az intézményből, a leadott eszközt osztályfőnökétől, – távollétében – a pedagógiai asszisztenstől veheti át.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott eszközt tart magánál az intézményen belül, akkor a pedagógus jogosult ezt ellenőrizni: először megkéri a tanulót, hogy adja át az eszközt. Amennyiben a diák ennek nem tesz eleget, a tanuló bizonyítja, hogy nincs nála használatában korlátozott eszköz.

Ha bebizonyosodik, hogy a tanuló jogosulatlanul magánál tartotta a használatában korlátozott eszközt, a pedagógus elveszi azt, névvel ellátott zárt borítékban, a titkárságon zárt szekrényben elhelyezi, és

- a tanuló írásbeli figyelmeztetést kap; az eszközt a tanuló törvényes képviselője veheti át,
- további alkalmak során az intézmény alapdokumentumaiban rögzített fegyelmi intézkedések várhatók.

**Intézményen kívüli programok** során a használatában korlátozott eszközök a szervező/kísérő pedagógus engedélyével használhatók. Ha a használatra nem kaptak engedélyt, az eszközöket a tanulók kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál.

A **diabétesszel és/vagy egyéb betegséggel élő tanulók esetében** - egészségügyi javaslat alapján - az igazgató határozatban engedélyezi az eszköz napközbeni használatát azzal a kitétellel, hogy a tanuló csak egészségi állapotának monitorozása érdekében, vagy szükség esetén segítség kérésére használhatja azt.

A **különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében** - a szakértői bizottság által kibocsátott szakvélemény alapján - az igazgató határozatban engedélyezi az eszköz napközbeni használatát azzal a kitétellel, hogy a tanuló csak tanítási órákon tanulási céllal használhatja az eszközt.

Az oktatáshoz kapcsolódóan **a szaktanár adhat engedélyt a korlátozott eszköz használatára**. Az eszköz használatát a pedagógus a Kréta naplóban dokumentálja.

**Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Béke Általános Iskolája**

Osztályonként rendelkezésre áll egy doboz (felcímkézve az osztály megnevezésével), amibe tanítás elején, az első órán, a tanulók (buborékos) borítékban, amire a nevük rá van írva, behelyezik a használatában korlátozott eszközöket. A dobozokat a tanári irodába viszi le első óra után az első órát tanító tanár. Alsó tagozaton a terem egyik zárható fiókjába helyezi el az osztálytanító. A tanítási nap végeztével az utolsó órán, foglalkozáson, vagy szakkör esetén a tanári irodában/alsós teremben lehet átvenni az eszközöket a borítékon szereplő nevek ellenőrzésével.
Az iskolába lépéskor a tanuló kikapcsolja a telefonját, kilépéskor visszakapcsolhatja.
A Házirend megsértéséért a soron következő fegyelmezési fokozatot kapja a tanuló, telefonját elvesszük, a szülőnek adjuk vissza.

**Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Damjanich János Általános Iskolája**
Az alsó és a felső tagozaton egy-egy zárható dobozban kerülnek az eszközök névre szóló buborékos borítékban elhelyezésre, melyeket a tanáriban az értékmegőrző szekrényben/ zárható fiókban tárolunk. A digitális eszközöket az első óra előtt begyűjtjük (osztályfőnök, ügyeletes) és az utolsó foglalkozást követően kapják vissza, az adott pedagógustól.

**Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Városföldi Általános Iskolája**

Arra kérjük a szülőket, hogy a tanulók tiltott eszközöket (mobil telefont) lehetőség szerint ne is hozzanak az iskolába. Ha mégis hoznak, akkor osztályonként rendelkezésre áll egy (egyelőre nem zárható) doboz, amelyet a tanári szobában helyezünk el az első óra után. Ebbe a dobozba, listát vezetve, a tanulók névvel ellátott (buborékos) borítékban elhelyezik az eszközt. A tanítási nap végeztével az utolsó órát/foglalkozást vezető nevelő adja ki a használatban korlátozott eszközöket a tanulóknak.

**Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Magyar Ilona Általános Iskolája**

A telefonokat az első órában adják le diákjaink. A használatában korlátozott tárgyak a tanuló nevével ellátott, felcimkézett buborékos borítékban dobozokba kerülnek. A dobozokat az osztályban található, zárható szekrényben helyezzük el.

Az utolsó iskolai foglalkozás után, a foglalkozást tartó pedagógus adja át a telefonokat a tulajdonosuknak.

**Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Tóth László Általános Iskolája**

A tanuló köteles minden tanítási napon a beszélgetőkört tartó pedagógusnak átadni kikapcsolt állapotban. Ezen eszközöket a titkárságon tároljuk a páncélszekrényben. A tanítási nap végén az utolsó órát tartó pedagógus adja vissza azokat. Amennyiben a tanuló nem adja le ezen eszközeit és az napközben kiderül, első alkalommal a szülőnek adjuk vissza, második alkalommal a tanév végén kapja vissza.

**2. SZÁMÚ MELLÉKLET**

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola és tagintézményei épületének felszerelése, állagmegóvása érdekében:

Az iskola felújítására, állagmegóvására tekintettel, illetve, hogy a jelenlegi és a jövőbeli tanulók hosszú időn keresztül tudják használni az iskola épületét, felszerelési berendezési tárgyait, az alábbi mindenkire nézve kötelező érvényű szabályok vonatkoznak.

- Az iskolában tanuló valamennyi diák köteles az iskola falainak állagát megóvni, tartózkodni az épület részeinek rongálásától.

- Tartózkodni minden olyan magatartástól mellyel ő vagy társa veszélyezteti az iskola szépségét, állapotát (pl. falon lévő lábnyom, falfirka stb.)
- Az iskolában tanuló valamennyi diák köteles az iskola eszközeit rendeltetésszerűen használni.
- Károkozás esetén a kár okozója vagy annak törvényes képviselője köteles a kárt megtéríteni.
- A kár okozója vagy annak törvényes képviselője mindazon károkért és hátrányokért helytállni köteles mely az iskola esztétikai állapotát veszélyezteti, az udvar rendeltetésszerű használatából eltérően keletkezik.

**3. SZÁMÚ MELLÉKLET**

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola 2018 óta Akkreditált Kiváló Tehetségpont a matematika, az idegen nyelv és a sport területén. Minden tanuló részt vesz az intézmény tehetséggondozó programjában, melynek részei a tehetségek felkutatásához, beazonosításához kapcsolódó országos mérések is (pl. MATALENT). A tehetséggondozó programot az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza. (690-697. old.)
http://belova.hu/dokumentumok/2020_21/Pedagogiai_Program_1_resz.pdf).

**A Házirend elfogadása és jóváhagyása**

Készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával:

Kecskemét, 2026. 05. 04.

ph,.

Tóth Lászlóné
igazgató

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Házirend változásait megismertük, melyet elfogadhatónak találtunk.

Kecskemét, 2026. 05. 04.

DÖK segítő pedagógus

diákvezető

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Szülői Szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Házirend változásait megismertük, melyet elfogadhatónak találtunk.

Kecskemét, 2026. 05. 04.

Kurenkov-Dunai Melinda
Szülői Szervezet elnöke

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola nevelőtestülete a Házirendet 2026. május 4-ei szakalkalmazotti értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kecskemét, 2026. május 4.

.....

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola
nevelőtestülete képviseletében