

H Á Z I R E N D

Mathiász János Általános Iskola
2017



I. A házirend célja és feladata

1. Az EMMI 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló kormányrendelet előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni.
2. Az iskola házirendje állapítja meg a Mathiász János Általános Iskola tanulójának jogait és kötelességeit, és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
3. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézményegység törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

II. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania a Mathiász János Általános Iskola iskolába járó valamennyi tanulójának, a tanulók szüleinek, az intézményegységek pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, nevelési és tanítási időben, illetve azon kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján az iskola szervez.
3. A gyermekek az iskola által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

III. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulójának, szülőnek, valamint az intézményegységek alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irattárában
 - a tanári szoba faliújságján kifüggesztve
 - tantermek faliújságján
3. A házirend előírásairól minden osztályfőnök tájékoztatja a szülőket, tanulókat
 - tanévnyitó értekezleten

- 1. osztályos gyermekek szüleinek tartott szülői értekezleten
- osztályfőnöki órán
- szülői értekezleten

IV. A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és a biztonságát védő ismereteket, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az intézményegység valamelyik dolgozójának, ha saját magát, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, eseményt észlel, ha megsérült vagy rosszul érzi magát
- ismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában, veszély esetén tartsa be az erre vonatkozó előírásokat, utasításokat

2. A testnevelés foglalkozásokra, testnevelési órákra, a sportcsarnok használatára vonatkozó szabályok

- a tanuló a tornaszobában, tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, tevékenységét annak utasítása szerint hajtja végre
- a sportfoglalkozásokon és testnevelés órán sport felszerelés használata kötelező. Átöltözésre a sportcsarnok öltözőjét veheti igénybe, melynek rendeltetésszerű használata a berendezések megóvása minden tanulóra nézve kötelező.
- A sportcsarnokba utcai cipőben bemenni szigorúan tilos.
- a sportfoglalkozásokon, a tanuló nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

3. A tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, iskolai fogorvos és védőnő biztosítja. Az iskolában évente egyszer, az iskolai fogorvos évente kétszer tart szűrővizsgálatot.

4. Az iskolaorvos elvégzi a tanuló egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését iskolába érkezés, valamint pályaválasztás előtt.
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanuló higiéniai, tisztasági szűrő vizsgálatát minden évben a munkatervében meghatározott időszakban.
6. A vizsgálat előtt a tanulókat és szülőket az osztályfőnökök tájékoztatják
7. Az intézményegységek területén, s öt méteres körzetén belül dohányozni tilos!

V. Iskolánkban működő tanulói közösségek

Iskolában

- osztályközösségek
- diákkörök
 - o szakkörök
 - o sportkör
- diákönkormányzat

V. 1. Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, egy csoportban tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói a diákönkormányzat vezetőségébe 2 főt választhatnak.

V. 2. A diákkörök

1. Az iskolában sok éve hagyományosan működő szakköreink vannak, illetve az érdeklődésnek, igénynek megfelelően év elején a munkatervben új szakkör indításáról határozunk.
2. A szakköri kínálatról év elején az első szülői értekezleten illetve első osztályfőnöki órán adnak tájékoztatást az osztályfőnökök.
3. A szakkörök szeptember 1-jén indulnak amennyiben kellő számú jelentkező van. Jelentkezéseket az 1. szakköri foglalkozások megkezdéséig kell leadni.
4. A tanuló ha év elején beiratkozik valamely szakkörre, köteles év végéig járni.

V. 3. Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Tevékenységét az osztályban megválasztott diákvezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzatok tevékenységét az iskolák által megbízott nevelők segítik.
4. Az 5 tanítás nélküli munkanap egyike a Diák önkormányzati nap, mely keretében szabadidős tevékenységekre tesznek javaslatot. Lehetőség van kirándulásra, vagy egyéb programokon való részvételre.

VI. A gyermekek, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

Az iskola a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a gyermekkel, tanulóval, illetve a szülővel.

- A tanulókat az aktuális tudnivalókról az osztályfőnökök tájékoztatják, a szülőket írásban értesítik.
- Iskola aulájában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatos tájékoztatást adunk az iskolai rendezvényekről, verseny eredményekről, szünetek rendjéről, ebéd befizetés idejéről stb.
- A munkatervről, a nyáron történt eseményekről, felújításokról a szülőket az intézményegység vezető tájékoztatja év elején, a féléves munka értékeléséről pedig a félévkor megtartott összevont szülői értekezlet keretében. A tanév értékelése a tanévzárón hangzik el
- Tanévenként 3 alkalommal megtartott szülői értekezleteken, melyek pontos idejét a munkaterv tartalmazza
- Szaktanárok, fejlesztő pedagógus, gyermek és ifjúságvédelmi felelős fogadó óráin
- Tanulók tájékoztató füzetében, ellenőrzőjében
- A tanulmányi munka eredményéről negyed és háromnegyed évben figyelmeztetők, valamint a félévi és év végi értesítők kiadásával tájékoztatjuk a szülőket
- Évente egy alkalommal megtartott nyílt tanítási napon lehetőséget biztosítunk a szülőknek gyermekük órai munkájába való bepillantásra

- A szülők írásbeli kéressel fordulhatnak a napközis illetve tanuló szoba vezetőjéhez, az osztályfőnökhöz, illetve az intézmény vezetőjéhez
- A Szülői Közösség szeptemberben tart alakuló ülést, melyen részt vesznek az osztályonként választott tagok, az összekötő pedagógus és az iskola vezetője. További megbeszéléseket a tervezett programok szerint tartanak
- A 2016/2017. tanév II. félévét követően működő Mozanapló felületén is lehetőség van az osztályfőnököknek, szaktanároknak és a vezetőségnek szülői üzenetek feltöltésére. A Mozanapló azonnali üzenetet küld a szülők e-mail címére gyermekük érdemjegiről és hiányzásairól.

VII. Iskolánk működési rendje

Az iskola épülete valamint a sportcsarnok szorgalmi időben hétfőtől péntekig fél 7 és 21 óra között van nyitva. Ebben az időben portaszolgálat van az iskolában. Hétvégén a sportcsarnok egyeztetett időpontban sport események megtartására ad lehetőséget. A sportcsarnok bérbe adása Kecskeméti Tankerületi Központ –mint fenntartó és működtető- egyeztetésével történik.

Általános szabályok

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola tanulóinak kötelessége:

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése
- az iskola épületének, berendezésének megóvása, védelme
- a mosdók kulturált, rendeltetésszerű használata
- a tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartása

Egyéb betartandó szabályok

1. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók járműveiket csak a külön erre a célra kijelölt kerékpártárolóban tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal. Az iskola udvarán kerékpározni tilos.
2. A mobiltelefonok használata tanítási idő alatt szigorúan tilos. Aki ezt a szabályt megszegi, a nevelő elveheti a telefonját, és az iskola vezetőjétől a szülő kaphatja vissza.

3. A tanulóknak a tanítás nélküli munkanapok programján való részvétel kötelező. Ez alól felmentést szülői kérésre a vezető adhat, egyéb esetben a távolmaradást szülői vagy orvosi igazolással igazolni kell.

Az intézményegységekben tevékenykedő gyermekfelelősök

- osztályonként két-két hetes,
 - tanulói ügyelesek,
 - tantárgyi, lecke felelősök,
 - asztalfelelősök
1. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
A hetesek feladatai:
 - a szünetben a termet kiszellőztetik, a táblát letörölik,
 - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik, az osztályban szünetben kizárólag a 2 hetes tartózkodhat,
 - 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 igazgatóságot,
 - nap végén ellenőrzik, hogy a tanulók rendben hagyják el a termet, villanyt lekapcsolják
 2. A 8. évfolyamos tanulók ügyeleti munkájukkal segítik az ügyeletes pedagógus munkáját.
 - A folyosó ügyelesek kiküldik az osztályban benn maradó diákokat.
 - A reggeli ügyeleti időben nem engedik be $\frac{3}{4}$ 8 előtt az osztályokba, udvari gyülekező esetén az iskola folyosójára sem.
 - Feljegyzik azok neveit akik $\frac{3}{4}$ 8 után érkeznek az iskolába.
 3. Az egyes tanítási órákon különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását. Ezek egyéni kialakítását az alsós tanítók valamint a szaktanárok határozzák meg.

4. A napközisek étkezésének kulturált körülmények közötti lebonyolítását asztalfelelősök segítik. Feladatuk kiosztani az ételt, összeszedni a tányérokat, étkezés végén rendbe tenni az asztalt. Az alsó tagozatosok étkezése $\frac{1}{2}$ 12-kor kezdődik, a felső tagozatosok tanári felügyelettel az ajtóra kifüggesztett beosztás szerint mehetnek b. A felső tagozatosok ebédlő beosztása illeszkedik az egyes osztályok napi órarendjéhez.

VIII. A gyermekek mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést az iskola vezetője adhat rendkívüli esetben.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az intézményegységből. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló intézményegységbe jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül osztályfőnökénél igazolhatja mulasztását.
5. A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. A tanulói késések is igazolatlan órát eredményeznek. 3 alkalommal történt késés után 1 igazolatlan órát kap a tanuló.
7. Az iskolába történő érkezés $\frac{3}{4}$ 8-ig történik. Aki ez az időpont után érkezik, azok nevét a felső tagozatos ügyeletesek minden alkalommal feljegyzik. Havonta a magatartás értékelésnél aki abban a hónapban 5 vagy annál több alkalommal elkésett, a magatartás jegyénél egy értékkel rosszabbat kap.

IX. Étkezési díj

A térítési díjak fizetéséről jogszabály rendelkezik. Iskolánkban minden hónapban az előre kijelölt napon reggel $\frac{1}{2}$ 8-tól 17 óráig van lehetőség az étkezési díjak befizetésére a titkári irodában. A befizetések napjáról tájékozódhatnak a szülők az iskola hirdető tábláján. Minden

hónap végén pótbefizetési napot is kijelöl az intézmény. Aki kedvezményre jogosult, azt a megfelelő dokumentummal igazolnia kell. Azok megújításának figyelemmel kísérése a szülő érdeke.

X. Könyvtárhasználat általános szabályai az intézmény iskoláiban

Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a meghatározott látogatási időben. 2014/2015-tanévtől kezdődően új fiókkönyvtár létesült az iskolában, mely közkönyvtári szolgáltatást is végez. Tanulóinkra a könyvtárhasználatra vonatkozóan a könyvtár általános szabályai érvényesek.

A könyvtár nyitva tartása: Hétfőn és vasárnap szünnap.

Kedd,szerda,csütörtök, péntek 9-12-ig és 13-tól18 óráig . Szombaton 9-13óráig. A könyvtár rendjét a könyvtáros felügyeli. A könyvtárat nyitvatartási időben az iskolai nyitva tartástól függetlenül lehet látogatni. Az 1. 2. évfolyam tanulói tanítói kísérettel látogatják iskola időben a könyvtárat. A többi évfolyam tanulói tanítótól való kéredzkedés után önállóan látogatják a könyvtárat. A könyvtáros előre megbeszélt időpontokban foglalkozásokat is szervez tanulóink részére.

A fiókkönyvtár lehetőséget ad

- helyben használatra
- könyvek kikölcsönzésére
- foglalkozások megszervezésére és megtartására
- internet használatra
- tanulásra, másnapi órákra való felkészülésre

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje minden esetben egy tanévre szól. A szeptemberben átvett könyvek listáját a tanuló, 1. osztályban a szülő írja alá. A használt tankönyveket tanév végén az utolsó héten a könyvtárosnak vissza kell adni. Pótvizsgára felkészülő tanuló a pótvizsga napjáig magánál tarthatja azt a kölcsönzött könyvet, mely a felkészülésre szükséges.

XI. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvtámogatás megállapításának elvei

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatást a rendeletben meghatározott körre osztjuk szét:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
- három vagy több gyermeket nevelő családban él
- tartósan beteg
- sajátos nevelési igényű tanuló.

Ezeknek a tanulóknak a támogatási összeg évfolyamok közötti átcsoportosításával biztosítjuk a teljes ingyenességet.

A rendelet értelmében az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető.

- **felmenő rendszerben biztosítjuk az ingyenes tankönyv ellátást**
- ingyenesen biztosítjuk a tankönyvet gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozási ellátásban részesülő tanulókat**

A tankönyvi támogatás 25%-a tartós tankönyv ill. könyvtárfejlesztés címén kerül felhasználásra

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során hozzáférhetőek legyenek a támogatott tanulók számára (kölcsönzés egész tanévre).
2. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le.
4. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője kártérítési kötelezettséggel tartozik. Az elvesztett, megrongált tankönyvet kell pótolnia a könyvtárnak.

Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

- XVI. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- XVI. Az iskola igazgatója minden év január 15-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján. E felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget, az iskolai diákönkormányzatot.
- XVI. Az igazgató – a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel és terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
4. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán tájékoztatja a szülőket.

5. A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést elektronikus úton a Könyvtárellátó rendelési felületén.. A tankönyv rendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
6. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy a szülők megismerjék az osztályokban használt tankönyvek listáját. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.
7. Az iskola május 31-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek a tanulók. A közzététel a szaktanárok feladata.
8. A tankönyvosztás időpontját az intézményegységek a tankönyvcsomagok végleges árának feltüntetésével legkésőbb az utolsó tanítási napig meghatározzák, s a szokásos módon közzéteszik.

XII. Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál az okozott kár értéke. Az okozott kár mértékének megállapítása az egységvezetők feladata, szakember véleményezése alapján. A tanuló által okozott kárról az intézmény vezetője értesíti a szülőt.

XIII. Napirenden, tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményegységek a gyermekek számára, tanórán kívüli foglalkozásokat, rendezvényeket, egyéb programokat szerveznek az intézményen belül és az intézményen

kívül. Amennyiben a pedagógusok és a tanulók vesznek részt a tevékenységben, úgy a felügyeleti felelősség a pedagógusé. A tanuló csak és kizárólag a pedagógus engedélyével távozhat onnan. Amennyiben olyan rendezvény van, ahol a szülők is részt vesznek, abban az esetben a szülőé a felügyeleti felelősség a saját gyermekét illetően.

A tanuló köteles az intézmény jó hírnevének megfelelően, a házirend iskolai benntartózkodásra vonatkozó követelményeinek megfelelő magatartást tanúsítani, a felelős pedagógus utasításait, a helyi balesetvédelmi, biztonsági előírásokat betartani.

XIV. A gyermekek értékelése, jutalmazása, elmarasztalása

A tanulmányi munka, a magatartás, szorgalom értékelésének formáit és alapelveit, a vizsgáztatás rendjét, az évfolyam ismételts, magasabb évfolyamba jutás, az osztályozó és pótvizsgázás feltételeit és szabályait részletesen tartalmazza az intézmény helyi tanterve.

XV. Tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének, magántanulói státusz létesítésének szabályait részletesen tartalmazza az intézmény helyi tanterve.

XVI.

Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai

A székhely intézmény és a tagintézmények pedagógiai programjaikban meghatározhatnak iskolán kívül programokat is, melyek 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 / intézményvezető, helyettesek, tagintézmény-vezetők/,
- 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, s 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.