

2020

Házirend

Detki Petőfi Sándor Általános Iskola

ÉRVÉNYES: 2020. SZEPTEMBER 01. NAPJÁTÓL VISSZAVONÁSIG

Tartalom

Deklarációk	4
A házirend törvényi háttere	4
Alapelvek	4
A házirend célja és feladatai.....	5
A házirend hatálya.....	6
A házirend nyilvánossága.....	7
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	8
A tanuló közösségei	11
Az osztályközösség	11
A diákkörök.....	11
Az iskolai diákönkormányzat.....	12
Az iskolai diákközségülés	12
A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	13
Az iskola működési rendje	15
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	17
A hetesek feladatai:	17
Iskolai öltözködés.....	18
A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések	19
Tanórán kívüli foglalkozások.....	21
A tanulószobára vonatkozó szabályok	23
A magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei	24
Magatartás minősítésének megítélési szempontjai:.....	24
Szorgalom minősítésének megítélési szempontjai:	25
A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai	25
Szakkörök.....	25
Etika és hit- és erkölcstan.....	26
Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái.....	26
A tanulók értékelése félév végi és tanév végi osztályzatokkal:.....	28
Dicséret, jutalmazás, kitüntetés rendszere.....	30
A jutalmazás formái	30
Az iskolai jutalmazás formái:	31
Tanév végén könyvjutalomban részesülhet a tanuló:	32
A büntetés formái	32

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	33
Pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása	33
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	34
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
Tanulói jogviszony, átjárhatóság.....	35
Az általános iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei	35
Kilépés, tanulói jogviszony megszűnése.....	37
Továbbhaladás, magasabb évfolyamra lépés feltételei	38
Tankönyvellátás	40
A tankönyvellátás célja és feladata	40
Az iskolai tankönyvellátás	40
Az iskolai tankönyvrendelés rendje	41
A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok.....	41
A kölcsönzés rendje	41
Kártérítés	42
A diákok jogai és kötelességei	43
A szülő joga és kötelessége	45
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	47
Az iskola nyitva tartása	48
Az ajtók zárása	48
Záró rendelkezések.....	49
Melléklet.....	50
1. sz. melléklet.....	50
A Detki Petőfi Sándor Általános Iskola házirendjének felülvizsgálat utáni elfogadása és jóváhagyása.....	51

Deklarációk

A házirend törvényi háttere

A 2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Alapelvek

A házirend az iskolai közösség munkájának, magatartásának, együttélésének azon alapszabályait tartalmazza, melyek megalkotásában az iskola teljes közössége részt vett. Szilárd alapja a kölcsönös tiszteletadás: tanuló – tanuló, tanuló – pedagógus, tanuló – iskolai dolgozó, tanuló – szülő, szülő – pedagógus, szülő – iskolai dolgozó, pedagógus – iskolai dolgozó kapcsolatban.

Az iskola politikamentes intézmény. Ezért az iskola területén és rendezvényein tilos bármely párt és politikai szervezet jelképeit, jelvényeit viselni, használni és terjeszteni.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, és mindaddig tart, ameddig a tanuló az általános iskolai tanulmányait be nem fejezi, illetve tankötelezettsége véget nem ér vagy szülője, gondviselője más oktatási intézménybe be nem íratja.

Az iskolának tiszteletben kell tartania a tanuló személyiségi jogait. A tanuló e jogának gyakorlása során nem korlátozhat másokat abban, hogy e joguk érvényesüljön. Nem alkalmazhat az iskola olyan intézkedéseket, amelyek nem egyeztethetőek össze a pedagógiai módszerekkel.

Személyes adatot feldolgozni és felhasználni csak pontosan meghatározott és jogszerű célra szabad.

A házirend célja és feladatai

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
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.
3. Az iskola házirendje állapítja meg a törvényben és a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásnak és tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
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.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola intézményvezetőjénél;
 - az iskola intézményvezető helyettesénél; az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai SZMK vezetőjénél.
3. A házirendet – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőkkel ismertetni kell.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

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;

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.

betartsa az iskola működésére vonatkozó mindenkori közegészségügyi szabályokat

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;

a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;

a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. Ezekért a tárgyakért a tanuló vállal felelősséget.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
szemészet: évente egy alkalommal,
a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség esetén, de legalább évente két alkalommal.

6. A tanulóknak az iskola egész területén (tantermekben, folyósokon, udvaron) úgy kell közlekedniük, viselkedniük, hogy azzal sem mások, sem maguk testi épségét ne veszélyeztessék.

7. Tanítási óra alatt tanuló nem tartózkodhat a tantermen kívül, csak szigorúan indokolt esetben.

8. Fegyelmezetlen magatartásával a tanuló senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, nem akadályozhat a tanulásban, amennyiben a fentieket megszegi, a fegyelmező intézkedések fokozatai érvényesek rá.

9. Az iskolába tilos minden olyan tárgy behozatala, használata, mely balesetveszélyes, fegyvernek tűnő, egészséget károsító vagy tanulók megszegényítésére, megalázására szolgál, illetve olyan tárgyat sem, mely nem támogatja, nem segíti az oktatást, nevelést.

10. Az iskolában kereskedelmi tevékenységet tanulók egymás között nem folytathatnak (nem cserélhetnek, nem adhatnak el és társaiktól nem vehetnek semmit, kivéve az iskolai rendezvényeken).

Az iskola épületében dohányozni TILOS. Az iskola területén kívül, csak az intézményvezető által kijelölt helyen lehet dohányozni.

A tanulóknak TILOS a dohányzás, továbbá a fejlődésben lévő szervezetre károsan ható ital és étel behozatala, fogyasztása is (például a cola jellegű italok, energiatalkok, kávé, chipszek) az iskola területén!

A tanuló közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
egy fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, sportkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola intézményvezetője által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie.

5. A diákkör megalakulását az iskola intézményvezetőjének 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 intézményvezetőjének egyetértését.
6. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
7. A diákkörök működését a nevelőtestület segíti.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

Az iskolai diákközségi ülés

1. Tanévenként legalább két alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni.

2. A diákközségi ülés összehívásáért minden tanév októberében és februárjában a DÖK vezető pedagógus a felelős. Ellenőrzését az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes végzi.
3. Az iskolai diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól,

A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola intézményvezetője az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább egyszer, illetve szükség esetén a diákközségi ülésen tanévenként legalább két alkalommal, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és elektronikusan, a KRÉTA felületen keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel.

4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden év elején, hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök:
- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
- a családlátogatásokon, a szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, a nyílt tanítási napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban:
- elektronikusan, a KRÉTA felületen keresztül, valamint az első-második évfolyamon a félévi, az első évfolyamon a tanév végi értékelő lapokon.
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhat óráig vannak nyitva
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ és 7⁴⁵ között kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:
 1. óra: 8.00-8.45
 2. óra: 9.00-9.45
 3. óra: 10.00-10.45
 4. óra: 10.55-11.40
 5. óra: 11.50-12.35
 6. óra: 12.40-13.25.
 7. óra: 13.50-14.35
 8. óra: 14.40-15.25
 9. óra: 15.25-16.00
5. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7³⁰ és 7⁴⁵ között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk.

Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban, a tantermekben, illetve - a mindenkori egészségügyi szabályokhoz igazodva -, a folyosón maradhatnak.
6. Az első és a második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók az étteremben és a tantermükben étkezhetnek betartva az erre vonatkozó szabályokat.

7. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy telefonos kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes (távollétük esetén az osztályfőnöke) engedheti el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes adhat engedélyt.
9. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 13.00. óra között.
10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó, illetve az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat.
12. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak, betartva az előírt járványügyi jogszabályokat.

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. 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.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként egy hetes,
 - folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
 - tantárgyi felelősök.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;

- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelenti a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesíti az intézményvezetőséget,
- az óra végén a táblát letörli, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

5. A felső évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – az óráközi

szünetekben az udvaron, valamint folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

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: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Iskolai öltözködés

Az iskola egységét, az iskoláról alkotott véleményt megjelenésével minden tanuló befolyásolja.

Belső egységünket a következő külső megjelenési formákkal hangsúlyozzuk, melyet iskolába lépéskor a szülő és tanuló magára nézve kötelezőnek ismer el:

Iskolai ünnepélyeken ünneplő ruhát hordunk: fekete, sötétkék nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz, illetve fehér póló, sötét cipő vagy szandál (nem farmer és nem sportcipő).

- A hétköznapiak során nem elfogadható a szélsőséges divatot képviselő, másokat irritáló, egészségtelen, balesetveszélyes öltözködés, hajviselet (haj, arc, köröm, szemfestés, fiúknál fülbevaló, valamint oly mértékű hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérmű).

A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

1. A tanuló indokolt távolmaradásához a szülőnek előzetesen engedélyt kell kérnie az intézményvezetőtől.
2. Előzetes engedélykérés nélkül a tanuló csak betegség és rendkívüli körülmények miatt maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. A hiányzás okát a szülő lehetőleg még a mulasztás első napján jelentse be az osztályfőnöknek, vagy az iskolatitkárnak. Bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnök haladéktalanul intézkedik a mulasztás okának felderítésére. Hiányzását a tanuló az iskolába jövetelétől számított első osztályfőnöki óráig írásban köteles igazolni. Három napon túli engedély nélküli távolmaradást csak orvos igazolhat.
3. A 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet értelmében a szülő/gondviselő is meghatározott módon igazolhatja gyermeke betegség miatti mulasztását, melynek hivatalos nyilatkozata a házirend mellékletében megtalálható.(1. sz. melléklet)
4. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolta, vagy igazolása nem fogadható el, mulasztása igazolatlanul minősül.
Az első igazolatlan óra után: az osztályfőnök felszólítást küld a szülőnek.

A gyermekvédelmi felelős feljelentést küld a gyámhivatalnak, jelzést a gyermekjóléti szolgálatnak:

- 10 óra igazolatlan hiányzás után:
- 30 igazolatlan óra után
- 50 igazolatlan óra után

Ha a tanuló a tanórára későn érkezik, igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő meghaladja a tanítási óra idejét, igazolt, vagy igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni.

Ha a tanuló az iskolai foglalkozásokról távol marad, a mulasztását igazolnia kell egy héten belül (öt munkanap) az osztályfőnöknél.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Tanulószoba, napköziotthon:** A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban kötelezően működnek.
Felmentést csak az igazgató adhat a 16,00 óráig való kötelező bent tartózkodás alól. A kérvényt írásban kell benyújtani az intézményvezetőnek.
- **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.
- **Iskolai sportkör:** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – az előző tanév végén az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **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.
- **Külföldi látogatások:** Az iskolai nevelési-oktatási évenkénti felkészítés mellett az iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulók számára lehetőséget kell teremteni a külföldi tanulmányi és sportversenyeken való részvételre is.

- **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.
- **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, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:** A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13⁵⁰ és 16⁰⁰ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő és SNI foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az előző tanév végén kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató, fejlesztő és SNI foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, valamint Pedagógiai Szakszolgálat. A tanulók részvétele a felzárkóztató, fejlesztő és SNI

foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A tanulószobai foglalkozásra a törvényi előírásai szerint mindenki számára biztosított, erről való felmentést első napján jelezni írásban.
2. A tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre minden tanév végén kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobai elhelyezését.
3. Az iskolai tanulószobára minden halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
5. A tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák befejeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰. óráig tartanak.
6. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes engedélyt adhat.

A magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei

A magatartás, szorgalom értékelését a tanítók, illetve a szaktanárok véleményének kikérése után az osztályfőnökök havonta végzik. A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg munkaértekezleten. Vitás esetekben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Magatartás minősítésének megítélési szempontjai:

- a házirend és más iskolai előírások, valamint általános viselkedési normák betartása,
- magatartás a tanórákon,
- tanulmányi programokon, iskolai szervezésű egyéb versenyeken,
- a tanulmányi munkához való viszony,
- részvétel a közösségi, sport- és kulturális munkában,
- kapott iskolai dicsérek és elmarasztalások.

Pozitívumként értékelendő:

- betartja a házirend előírásait, társait is erre ösztönzi,
- a közösségre háruló feladatokból tudatosan részt vállal,
- segítőkész,
- viselkedése példamutató,
- tanulmányi kötelezettségeit képességének megfelelően látja el.

Negatívumként értékelendő:

- súlyosan megsérti az iskolai szabályokat,
- rossz hatással van társaira, akadályozza az osztályt a tanulmányi és nevelési feladatok végrehajtásában,
- durva, tiszteletlen társaival vagy a felnőttekkel szemben.

Szorgalom minősítésének megítélési szempontjai:

- milyen viszonyban van a tanuló képességével, adottságával a teljesítménye,
- önállóság, rendszeresség a tanulmányi munkában,
- az egyes tantárgyak tanulásához való viszonya,
- a tanórákra való felkészülés, az órákon való aktivitása.

Pozitívumként értékelendő:

- tanulmányi kötelezettségének folyamatosan eleget tesz,
- minden tantárgyak igyekszik a képességének megfelelően tanulni,
- munkájával szemben igényes,
- tanítási órákon figyel,
- a kötelező feladatok elvégzésén túl önként is vállal kutató, gyűjtő munkát,
- társainak segít a tanulásban.

Negatívumként értékelendő:

- érdektelenség, közöny jellemzi tanulmányi munkáját,
- kötelességeit nem teljesíti,
- az órai munkába nem kapcsolódik be,
- igazolatlanul hiányzik
- figyelmetlen, rendszertelen, megbízhatatlan

A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai

Szakkörök

Az iskolai szakkörök indítását a NKT. 6. mellékletében meghatározott szabad időkeret terhére tervezzük:

- zenei előkészítő
- német
- földrajzi érdekességek
- egészségnevelés
- kézműves szakkör alsó tagozaton
- angol tehetséggondozás

- matematikai tehetséggondozás, felzárkóztatás
- magyar tehetséggondozás, felzárkóztatás
- kompetenciafejlesztés (5. -8.)

Az előző tanév végén előzetes igényfelmérést tartunk, melyben tájékozódunk, hogy milyen foglalkozásra tartanak igényt iskolánk tanulói. Az előzetes felmérés alapján a szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízta meg.

Etika és hit- és erkölcstan

A hit- és erkölcstan megszervezését a hitoktatók és az intézményvezető-helyettesek közösen végzik. Minden előző év májusában az ezzel kapcsolatos tudnivalókról a szülők levélben tájékoztatást kapnak. A hit- és erkölcstanoktatásban való részvétel szülői elhatározáson alapszik. Ha a tanuló a tanulmányai során megváltoztatja döntését, és a hit- és erkölcstan helyett az iskola által tartott etika órán szeretne részt venni, akkor azt előző tanév május hónapjában teheti meg.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

A tanulók teljesítményének értékelésében megjelennek a szummatív értékelés mellett a diagnosztikus és formatív értékelés elemei is.

Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanuló szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik, értékelik. Az ellenőrzés, értékelés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

A következő jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv (a 4. – 8. évfolyamon), matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz ellenőrzésénél:

a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik,

az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak.

A tanuló szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében egy-egy tantárgy esetében egy témakörön belül minden tanulónak legalább egyszer kell felelnie szóban:

az ének-zene, a vizuális kultúra, az informatika, a technika tantárgyból félévente, valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva,

a többi tantárgy esetében pedig egy-egy témakörön belül,

a testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.

A nevelő célja a tanulók teljesítményének értékelésekor a tanulók meglévő képességeinek, előzetes tudásának feltárása. Az értékelésben kiemelkedő szempont a tanuló önmagához viszonyított fejlődésének kimutatása.

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez. Emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

A tanuló tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

Az első évfolyamon minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk.

A hagyományos érdemjegyre való áttérés szabályai a következők:

- az első második évfolyamon félévkor és az első évfolyam év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
- JÓL TELJESÍTETT
- MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
- FELZÁRKÓZTATÁSRA SZORUL.

- A második – nyolcadik évfolyam a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.
- A második évfolyam év végén, valamint a harmadik – nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.

A második évfolyam év végén, valamint a harmadik – nyolcadik évfolyamon a félévi és az év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

A tanulók tudásának értékelésénél és minősítésénél az egyes tantárgyak érdemjegyi és osztályzatai a következők:

jeles (5),
 jó (4),
 közepes (3),
 elégséges (4),
 elégtelen (1).

A tanulók értékelése félév végi és tanév végi osztályzatokkal:

JELES a minősítése akkor, ha:

- a tanuló a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz,
- ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindezt alkalmazni is képes,
- pontosan, szabatosan fogalmaz, ki tudja fejezni a lényegét,
- tud önállóan és összefüggően beszélni,
- a tanév közben kapott érdemjegyeinek átlaga is ezt tükrözi.

JÓ a minősítés akkor, ha:

- a tantervi követelményeket megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget,
- a tanév közbeni teljesítményére kapott osztályzatok átlaga nem éri el a 4,5-öt.

KÖZEPES az a tanuló, aki:

- a tantervi követelményeknek pontatlanul, hibákkal tesz eleget,
- ismeretei hiányosak,
- önálló munkára, önálló szóbeli kifejtésre csak nevelői segítséggel képes.

ELÉGSEGES, ha a tanuló:

- a tantervi követelményeknek súlyos hiányosságokkal tesz eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártasságokkal rendelkezik,
- válaszaiban dominál az egyszavasság,
- fogalmakat nem ért,
- nem dolgozik önállóan.

ELÉGTELEN, ha:

- a tantervi követelményeknek a nevelő segítségével sem tud eleget tenni,
- a minimumot nem tudja.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább egy érdemjegyet kell szereznie. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe, minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni. A heti egy órás tantárgyaknál félévente legalább 3 érdemjegyre van szükség.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti az elektronikus ellenőrzőn keresztül. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi a tanulók jegyeit és a jegyek beírásának hiányára felhívja az adott pedagógus kolléga figyelmét annak mihamarabb pótlására.

A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról egy héttel korábban értesüljön. Egy nap maximum két témazáró dolgozat íratható. A pedagógusok egymással megbeszélik az időpontokat, jelölik a naplóban található feljegyzések rovatban (tollal). A kijavított dolgozatok kiosztása egy, rendkívüli esetekben két héten belül történik.

Dolgozatnak nem minősül az írásbeli felelet.

A témazárók száma az alsó tagozaton még heti viszonylatban se legyen több háromnál.

A felszerelés hiánya nem mentesíti a tanulót a számonkérés alól.

A hétvége utáni napon íratandó dolgozatra a pedagógusok felhívják a figyelmet. A diákoknak a hétvége nem jelent mentesítést a dolgozatírás elmulasztásáról. Plusz feladatokat hétvégén is készíthetnek a tanulók, melynek az eredményei jelentkeznek tantárgyi és szorgalmi jegyek adásánál is.

A tanuló bármelyik órán előzetes bejelentés nélkül szóban és írásban feleltethető, kivételt képez, ha előző órán igazoltan hiányzott.

Mulasztását a következő órára pótolnia kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.

Dicséret, jutalmazás, kitüntetés rendszere

A jutalmazás formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön
- előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- a tőle elvártnál jobb teljesítményt nyújt

az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolai jutalmazás formái:

1. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.

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

3. Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

4. Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

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

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

7. Egyéb tevékenység: Az ünnepélyeken, projektnapokon, különböző projekteken jól szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretet kapnak.
8. Szabadidős tevékenység: A szakköri tevékenységben, a sportmunkában, a különféle tanulmányi- és sportversenyeken kiemelkedően szereplő gyerekek, akik a házi verseny után a területi, városi, megyei és országos versenyeken képviselik iskolánkat, igazgatói dicséretben részesülnek.

Tanév végén könyvjutalomban részesülhet a tanuló:

- kitűnő tanulmányi eredményéért
- példamutató közösségi munkájáért

A büntetés formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a pedagógusnak.
2. Nagyobb értékű tárgyat, valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak. Ezekért az iskola felelősséget nem vállal elvesztése, valamint ellopása esetén az iskola azt nem keresi.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló vagy szülője a tanítási nap végén visszkapja.

Pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása

Az iskolába a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógusok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra.

A pedagógus mobiltelefonját tanórán nem használhatja magánügyben (telefonálásra, szöveges üzenet írására, olvasására). Amennyiben szükséges, a szakórához kapcsolódva (időmérés, számológép, szakmai információ megszerzése, KRÉTA napló használata stb.) alkalmazhatja.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelésről szóló törvény 73. § biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. Az iskola helyiségeiben délelőtt és délután tanítás, valamint tanórán kívüli foglalkozás folyik.
2. A tanulók reggel 7⁴⁵-től vehetik igénybe a tantermeket és egyéb helyiségeket.
3. A tanórák leteltével a tanulók kötelesek rendben elhagyni osztálytermüket.
4. Az iskolában működő szakkörök számára ki kell jelölni a foglalkozási termeket, melyek használatáért a szakkörvezető tanár tartozik felelősséggel.
5. A tornaterem használatáért és rendjéért a testnevelő tanár a felelős. Tanórán kívül csak felügyelet mellett használható.
6. A szertárak megfelelő elhelyezéséről az intézményvezető, azok belső rendjéről és tisztaságáról a szaktanár gondoskodik. A szertárhelyiségek zárva vannak, a tanulók a raktárban csak tanárok jelenlétében tartózkodhatnak.
7. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek átengedésére egyéb célra nincs mód.

Tanulói jogviszony, átjárhatóság

Az általános iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei

A tanulók felvételéről tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni. (NKT. 45. §). Iskolánk a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz. Iskolánk beiskolázási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

A szülők a gyermekük iskolánkba való beíratása előtt megismerhetik a Pedagógiai programot, a beíratással kifejezésre juttatják, hogy elfogadják az abban foglaltakat.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltse.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a szülő személyi igazolványát
- lakcímkártyát
- a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt,
- a nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta).
- szakértői bizottság véleményét.

A jelentkezést az intézményvezető hatásköre elfogadni, vagy elutasítani.

- Az intézményvezető, döntéséről írásban értesíti a szülőt.
- Túljelentkezés esetén a felvétel sorsolás alapján történik.

A 2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát,
- a szülő személyi igazolványát,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

- A második – nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.
- Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az elért követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti.
- Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.
- Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó 2-8. osztályos tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának a figyelembe vételével az intézményvezető dönt.
- Ha a körzeten kívül tanuló az első -negyedik évfolyamra jelentkezik, vagy ha az ötödik – nyolcadik évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minősítésű, az intézményvezető a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az intézményvezető helyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökének véleményét. (Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul.
- Ilyen esetben az iskola intézményvezetője az intézményvezető helyettesek és az osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.)

Kilépés, tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony,

ha a tanulót másik iskola átvette. Az iskola akkor tekinti a jogviszonyt megszüntnek, ha a fogadó iskolától megkapta az értesítést a beiratkozásról. Ezután törli a tanulót a tanuló nyilvántartásból és ezt átvezeti a törzslapra.

a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,

a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásul vételének napján,

a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás, illetve ott a tanuló nem kívánja folytatni a tanulmányait,

megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján, amennyiben a tanulót másik intézmény átveszi.

Az iskolai tanulmányok eredményes befejezésekor a tanuló bizonyítványába és a törzskönyvbe a következő bejegyzés kerül a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet értelmében:

A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, **vagy**

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.

Ha a tanuló nem tudta tanköteles kora végéig eredményesen befejezni általános iskolai tanulmányait a következő bejegyzés kerül a bizonyítványba és a törzslapra a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet értelmében:

A tankötelezettség megszűnt.

Továbbhaladás, magasabb évfolyamra lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha minden tantárgyból teljesítette a továbbhaladáshoz szükséges feltételeket, melyeket tantárgyanként a helyi tantervben határoztunk meg.

A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el.

Első évfolyamon: ha a tanuló tanulmányi eredménye felzárkóztatásra szorul, az évet előkészítőnek minősítjük.

Amennyiben többször járja az első évfolyamot és a fő tantárgyak esetében 3 felzárkóztatásra szorul teljesítés áll évet ismételhet.

A 2-8. évfolyamon minden tantárgyból az „elégséges” év végi osztályzatot kell megszerezni a tanulónak a továbbhaladáshoz.

Ha a tanuló a 2-8. évfolyamon, a tanév végén három vagy több tantárgyból szerez „elégtelen” osztályzatot, az évfolyamot megismételheti.

Ha a tanköteles tanuló második, vagy további alkalommal ismétli meg ugyanazt az évfolyamot, lehetővé tesszük, hogy az adott tantárgyakból egyéni foglalkozáson is részt vegyen.

Ha a tanuló a 2-8. évfolyamon, a tanév végén egy vagy két tantárgyból szerez „elégtelen” osztályzatot a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javító vizsgát tehet.

A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

az iskola intézményvezetője felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
az iskola intézményvezetője engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
magántanuló volt;

valamely tantárgy évi óraszámára 30 %-ánál többet mulasztott és a nevelőtestület ezt számára engedélyezte;

egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott el, és a nevelőtestület számára a vizsgát engedélyezte.

A magántanulók és a 30 százaléknál többet hiányzó tanulók esetében az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika

2-4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, természetismeret.

-5-6. évfolyam: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, természetismeret.

7-8. évfolyam: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, valamint ha tanult idegen nyelvet, akkor az idegen nyelv.

Az osztályozó vizsgára az adott tanév befejezéséig kerül sor.

Osztályozó vizsgára a tanuló írásban jelentkezhet az iskola intézményvezetőjénél, június 1-ig.

Köteles a tanuló megismételni az évfolyamot, ha:

valamely tantárgy évi óraszámára 30%-ánál többet mulasztott, kivéve, ha a nevelőtestület számára az osztályozóvizsgát engedélyezte

3 vagy több tárgyból elégtelent kapott

a javítóvizsga valamelyik tantárgyából elégtelen osztályzatot kapott

a számára előírt osztályozó vizsgán valamely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott ha a tanítási év során 250, vagy annál több tanítási órát mulasztott, kivéve, ha a nevelőtestület számára az osztályozó vizsgát engedélyezte.

Tankönyvellátás

A 46. § (5) bekezdés szerinti térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

A tankönyvellátás állami feladat. A tankönyvellátás rendszerének működtetéséért az oktatásért felelős miniszter a felelős.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a tankönyvfelelős és az iskolatitkár együttműködik, amelynek következtében az iskolatitkár a tankönyvfelelős részére átadja a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvényben meghatározott adatokat.

Az iskolai tankönyvellátás

A tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el. A tankönyvfelelős felméri a várható létszámok alapján, hogy hány új tankönyvet kell vásárolni, illetve hány tanulónak lehet az iskolai tankönyvtárból tankönyvet biztosítani.

A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek. A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez. Az iskola a tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányait nyilvántartásába vegyék., továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően készítjük el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével.

A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a szaktanárok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Könyvtárellátónak továbbítja.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Az ingyenes tankönyvekre jogosult diákok az iskola nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Az ingyenes tankönyv átvételét a jogosultak aláírásukkal igazolják.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben az iskolától kölcsönzik. A felnőtt korú hozzátartozók aláírásukkal igazolják a

könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A tanulók a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a tankönyvfelelősnek leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Kártérítés

A tanuló a kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolától tankönyvet, tartós tankönyvet (olyan könyvek, melyekbe nem ír a tanuló) kölcsönöz, szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyan olyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A diákok jogai és kötelességei

- 1) Jogom van, hogy képességeimnek, érdeklődésemnek, adottságomnak megfelelő oktatásban részesüljek. Kötelességem, hogy képességeimnek megfelelően vegyek részt az oktatás folyamatában.
- 2) Jogom van részt venni a tanítási órákon. Kötelességem, hogy magatartásommal ne zavarjam társaim tanuláshoz való jogát.
- 3) Választhatok az eredményesebb tanulás érdekében szervezett foglalkozások közül, melyen legalább egy évig folyamatosan részt veszek. Kötelességem az iskolai ünnepeken részt venni.
- 4) Jogom van ahhoz, hogy az iskolában ne használjanak ki. Kötelességem, hogy illet társaimmal szemben én se alkalmazzak, így tartom tiszteletben társaim és nevelőim emberi méltóságát.
- 5) Az iskola felnőtt dolgozóit, valamint a területén megjelenő felnőtteket is megismerem a napszaknak megfelelő köszönéssel.
- 6) Jogom van ahhoz, hogy az iskolai élettel kapcsolatos dolgokról, történekekről a megfelelő fórumokon az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítsak, valamint személyesen vagy képviselő útján részt vegyek a diákokat érintő döntések meghozatalában. Ennek érdekében az iskolában diákönkormányzat működik.
- 7) Személyes gondjaim, problémáim megoldásához, érdekeim védelmében a diákönkormányzat diák vezetőjéhez és felnőtt patronálójához, osztályfőnökömhöz, vagy bármely más nevelőhöz, intézményvezetőnkhez, intézményvezető helyettesünkhöz, iskolánkban dolgozó felnőttekhez fordulhatok.
- 8) Jogom van, hogy egészséges, biztonságos környezetben neveljenek és oktassanak, ennek érdekében kötelességem, hogy betartsam a mindenkorl egészségségügyi szabályokat.
- 9) Megismerjem és betartsam a házirendet. a balesetvédelmi, tűzvédelmi és egészségségmegőrzést segítő szabályokat, továbbá kötelességem az iskola épületének, berendezésének,

felszerelésének védelme, szépítése. (tanterem, folyosók, étterem, tornaszoba, iskolaudvar, WC helyiségek, szertárak) Szándékosan nem rongálom azokat.

- 10) Csak olyan felszerelést hozok az iskolába, melyek szükségesek az órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- 11) Mobiltelefonomat az iskolai tanítás megkezdése előtt az osztályfőnökömnek vagy az első órát tartó tanárnak leadom, ő elzárja, és csak a tanítás befejeztével adja vissza. Amennyiben ezt szándékosan elmulasztom, elfogadom hogy a tanítás végén csak a szüleimnek adják vissza.
- 12) Megfelelően ápoltan és tiszta öltözkében jelenek meg az iskolában.
- 13) Ha a WC-t, vízcsapot, világítótestet, stb. nem tudom rendeltetésszerűen használni, jelentem az ügyeletes nevelőnek vagy osztályfőnökömnek, valamint az ésszerű takarékosagra törekszem.
- 14) Az oktatástechnikai eszközöket és a tornaszereket csak nevelő jelenlétében használom.
- 15) Tiszteletben tartom a nevelői asztalt, mert az csak a nevelő órán használt eszközeinek elhelyezésére szolgál.
- 16) Az általam termelt szemetet, az arra kijelölt helyekre (szeméttartóba) helyezem el.
- 17) Az osztályban elhelyezett szemeteseket a hetesek minden tanítási nap végén kiürítik az udvari szeméttárolóba.
- 18) Rágógumit az iskolában nem fogyasztok. Magot nem hozok.
- 19) Tudom, hogy a dohányzás és az alkohol nagyon káros az egészségre, ezért nem fogyasztom az iskola területén, az iskola által szervezett rendezvényeken.
- 20) Szándékos rongálásért szüleim anyagi felelősséggel tartoznak az iskola felé.
- 21) Jogom van ahhoz, hogy megismerjem érdemjegyeimet, melyről indoklást is kérhetek, s szüleim erről tájékoztatást kapjanak.

- 22) Jogom van, hogy tanulószobai ellátásban részesüljek. Ennek igénylése esetén kötelességem, hogy az itt eltöltött időt eredményesebb tanulásom érdekében fordítsam.
- 23) Óvom az iskola dekorációját.
- 24) Az iskola egész területén (tantermekben, folyósokon, udvaron) úgy közlekedem és viselkedem, hogy azzal mások és a saját testi épségemet nem veszélyeztetem.
- 25) Kerülök minden olyan megnyilvánulást, amellyel a tanárain vagy diáktársaim jogait sérteném
- 26) Az iskola területén nem rohangálok és nem verekszem.
- 27) A tanárain és a diáktársaim dolgaihoz engedélye nélkül nem nyúlok.

A szülő joga és kötelessége

A szülőnek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet. Az iskolavezetés feladata, hogy ezeket a dokumentumokat a szülők számára a honlapon, hozzáférhető helyre helyezze.

A szülőnek joga és kötelezettsége, hogy a gyermeke továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezleteken részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelességeit ott megismerje.

Az iskolában folyó egyéb tevékenységekről, lehetőségekről, érdekességekről az iskola honlapján, előre egyeztetett időpontban az osztályfőnöknél, intézményvezetői fogadóórákon ill. a főbejáratnál kihelyezett tájékoztatón értesülhet.

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke iskolai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.

A szülő kötelessége, hogy, tiszteletben tartsa, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

Tájékoztatást kérhet és kaphat még
szülői értekezleteken
tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken
telefonon előre egyeztetett időpontban
az iskolai szülői munkaközösség vezetőjétől.

A szülő a KRÉTA naplón keresztül tájékozódik gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban.

A szülő joga és kötelessége - mindenkor egészségügyi szabályokhoz igazodva -, hogy egy tanévben minimum három alkalommal részt vegyen szülői értekezleteken és fogadóórán tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál, az osztályfőnöknél.

Ha a tanár konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

A gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók szüleit írásban értesítik a szaktanárok a félévi, illetve az év végi jegyek lezárása előtt minimum 3 héttel.

A szülő joga, hogy gyermekét érő bármilyen sérelem esetén panasszal, kérdéssel, kérelemmel forduljon a

szaktanárhoz

osztályfőnökhöz

intézményvezető-helyetteshez

intézményvezetőhöz

a sérelem orvoslásának érdekében.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője 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 intézményvezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola intézményvezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai SZMK, s az Intézményi Tanács véleményét.
5. Az iskola intézményvezetője a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy az SZMK vezetősége.

8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Az iskola nyitva tartása

- Az iskolanyitás kezdete 7 óra 00 perc.
- Naponta a foglalkozások végéig használható az iskola épülete.
- Akinek délutáni foglalkozása nincs, az iskola épületében a foglalkozásokat nem zavarhatja.
- Minden más foglalkozásra, egyéni kérés esetén az iskola vezetője ad engedélyt.
- Engedély nélkül akár alkalmasszerűen sem lehet a helyiségeket foglalkozási időn kívül használni!
- Az iskola kulcsai a takarítónőknél, az iskolatitkárnál, az intézményvezetőnél találhatók.
- Külön kulcsokkal megállapodás/ szerződés aláírása után rendelkezhetnek, anyagi felelősségvállalás mellett az érintettek.
- Az iskola helyiségek használóinak az iskolaházirendjét be kell tartaniuk.
- Az iskola főbejáratához külön kulcs másoknak nem adható.

Az ajtók zárása

- A szertárak ajtaját zárni kell.

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2020. év augusztus hó 31. napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat.
3. A házirend érvényességi ideje: a jóváhagyástól számított 5 év.
4. A házirend módosítható: jogszabályi változások esetén, az intézmény életében olyan változások történnek, mely a házirend teljesülését nem teszi lehetővé
5. A módosítások is a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.
6. A módosított házirend a jóváhagyást követően lép hatályba.
7. A házirend felülvizsgálatát minden év májusában el kell végezni.

Kelt: Detk, 2020. augusztus 31.

Dr Hollóné Bencze Tünde
intézményvezető

Melléklet

1. sz. melléklet

SZÜLŐI/GONDVISELŐI NYILATKOZAT

Gyermek neve: Született:

Szülő neve: Lakcím:

Büntetőjogi felelősségem tudatában az alábbiakról nyilatkozom.

Gyermekem-tól, ig betegség miatt közösségből hiányzott.

Jelenleg a következő feltételek teljesülnek:

- legalább 3 napja láztalan
- legalább 1 napja a következő tünetek megszűntek: köhögés, nehézlégzés, hirtelen kezdetű szag- és ízérzés zavara, nátha, torokfájás, fül-fájás, fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás, hasmenés, bőrkiütés, szemváladékozás
- COVID-19 gyanús esetben a tünetek kezdetétől eltelt legalább 10 nap A

gyermekem háziorvosával konzultáltam, tanácsait betartottam.

Dátum:.....

szülő/gondviselő aláírása

A Detki Petőfi Sándor Általános Iskola házirendjének felülvizsgálat utáni elfogadása és jóváhagyása

A felülvizsgált iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2020. 08.26. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Detk, 2020.08.26.


Diákönkormányzat vezetője

A felülvizsgált iskolai házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2020.08.27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Detk, 2020.08.27.


Szülői Munkaközösség vezetője

A felülvizsgált iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2020.08.28-án tartott ülésén elfogadta.

Detk, 2020.08.28.



Intézményvezető

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2020. év augusztus hó 31. napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat.
3. A házirend érvényességi ideje: a jóváhagyástól számított 5 év.
4. A házirend módosítható: jogszabályi változások esetén, az intézmény életében olyan változások történnek, mely a házirend teljesülését nem teszi lehetővé
5. A módosítások is a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.
6. A módosított házirend a jóváhagyást követően lép hatályba.
7. A házirend felülvizsgálatát minden év májusában el kell végezni.

Kelt: Dett, 2020. augusztus 31.



Dr. Hollóné Bencze Tünde
Dr Hollóné Bencze Tünde
intézményvezető