



Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola

HÁZIREND

ÚJKÍGYÓSI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

Érvényes: 2020. szeptember 01-től
Iktatószám: 430/2020.

Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola hivatalos jellemzői

Az iskola hivatalos elnevezése:	ÚjkígyósiSzéchenyi István Általános Iskola
Székhelye:	5661 Újkígyós, Petőfi 45.
Elérhetőségei:	
Telefonszámai:	66 / 256-102, 20 / 552 75 34
E-mail címe:	iskola@ujkigyos.hu
Honlapja:	http://ujkigyos.hu/?page_id=41
Fenntartó:	Békéscsabai Tankerületi Központ
Működtető:	Békéscsabai Tankerületi Központ
Jogállása:	Önálló jogi személy
Az iskola OM azonosítója:	028322
Az iskola típusa:	8 évfolyamos általános iskola
Az iskola intézményvezetője:	Kunstár Anna Mária
Az ügyintézés helye, székhelye:	Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola 5661 Újkígyós, Petőfi utca 45.

Tartalom

Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola hivatalos jellemzői.....	2
I. BEVEZETŐ	5
II. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	6
II.1. A diákkörök létrehozásának rendje, közös tanulói tevékenység megszervezése ...	6
II.2. A tanulók nagyobb közösségei	6
II.3. Jogorvoslati jog gyakorlása	6
II.4. Kérdés, érdemi válaszadás rendje	6
II.5. A tanulói véleménynyilvánítási jog érvényre jutásának módja.....	7
II.6. A tanulók tájékoztatásának rendje és formái	7
II.7. Iskolai média, diákmédia.....	7
II.8. A tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje	8
II.9. Kedvezmények, támogatások.....	8
II.10. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	8
II.11. A vallási, etnikai, nemzetiségi jogok gyakorlása.....	10
II.12. A tanulók részvétele a testi nevelésben és az egészségnevelésben.....	11
II.13. Diákközgyűlés	11
III. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE.....	12
III.1. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások.....	12
III.2. A taneszközök és a „rábízott felszerelések” megóvásának szabályai	13
III.3.1. A tanulói mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések	14
III.3.2. A rendszeres iskolába járás, a tanulmányi kötelezettség teljesítése és a késések elbírálása	15
III.4. A tanulói magatartásformákhoz kapcsolódó súlyos jogellenességek.....	16

III.5. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	16
III.6. Az iskola munkarendje, a tanulókra vonatkozó kötelező magatartásformák.....	18
IV. MELLÉKLETEK	20
IV.1. A Házi rend 1. sz. melléklete: A hetesek kötelességei és jogai	20
IV.2. A Házi rend 2. sz. melléklete: A tanulói ügyeletési rendszer	21
IV.3. A Házi rend 3. sz. melléklete: A tanári ügyelet rendje	23
IV.4. A Házi rend 4. sz. melléklete: Az iskolai média működése	25
IV.5. A Házi rend 5. sz. melléklete: A csengetési rend.....	26
IV.6. A Házi rend 6. sz. melléklete: A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	27
IV.7. A Házi rend 7. sz. melléklete: A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések.....	31
IV.8. A Házi rend 8. sz. melléklete: A tanuló felsőbb évfolyamra lépése, javító-, és osztályozóvizsgák helyi szabályai	32
IV.9. A Házi rend 9. sz. melléklete: Az iskolába való felvétel, átvétel szabályai	37
IV.10. A Házi rend 10. sz. melléklete: A térítési díj, tandíj befizetése és visszafizetése, tanulók által előállított termékek díjazása	38
IV.11. A Házi rend 11. sz. melléklete: A létesítmények és helyiségek használati rendje..	40
IV.12. A Házi rend 12. sz. melléklete: Az iskola házi rendje (rövidített változat)	41
IV.13. Járványügyi protokoll.....	44
V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	50

I. BEVEZETŐ

1. Az intézmény neve: **Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola**
2. Székhelye: 5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.
3. OM azonosítója: **028322**
4. A Házi rend hatálybalépésének időpontja: 2019. szeptember 01.
5. A Házi rend módosítása:
 - a Házi rend módosítására, a vonatkozó jogszabályok módosulásával vagy egyéb okokból, az intézményvezető ad utasítást. A módosításról a szülőket értesíteni kell.
6. A Házi rend hatálya:
 - kiterjed az iskola működési körére az intézmény területén, illetve az iskolán kívüli rendezvények közül azokra, amikor a tanulók a pedagógusok felügyelete alatt állnak.
 - vonatkozik minden tanulóra, a tanulók szüleire és az iskola dolgozóira
7. A Házi rend megtartása minden dolgozónak és tanulónak elemi kötelessége
8. A Házi rend megtalálható:
 - az osztálytermekben (kivonatos példány)
 - az iskolai könyvtárban (teljes példány)
 - az intézményvezetői irodában (teljes példány)
 - az iskola HONLAP-ján
9. Házi rendünket minden beiratkozó tanuló az iskolába lépéskor megkapja, a változásokról külön küldünk ismertetőt.

II. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

II.1. A diákkörök létrehozásának rendje, közös tanulói tevékenység megszervezése

- Az iskola tanulói önállóan kezdeményezhetik diákkör, tanulókör létrehozását, ha annak az iskola szervezeti életében megvannak a feltételei.
- A diákkör, tanulókör nem szakkör, szervezése tanulói önállóságon, működése a diákönkormányzat önállóságán alapul.
- A diákkör tevékenysége elsősorban a tanulók képességeinek kibontakoztatására, a szabadidő hasznos eltöltésére irányul.
- A diákkör, tanulókör a diákönkormányzat részeként működik, a szakmai feltételeket az iskola biztosítja, tagjainak jutalmazása a DÖK hatáskörébe tartozik.

II.2. A tanulók nagyobb közösségei

A tanulók nagyobb közösségeit képezik:

- alsó tagozatos tanulók közössége
- felső tagozatos tanulók közössége

A tanulók nagyobb közösségeit érintő nevelőtestületi döntések előtt a diákönkormányzatnak véleménynyilvánítási lehetősége van.

II.3. Jogorvoslati jog gyakorlása

A tanulók az intézményen belül jog-, illetve érdeksérelem esetén a következő fórumokon kérhetnek jogorvoslatot:

- osztályfőnök
- intézményvezető
- DÖK választmányi testület
- gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott

II.4. Kérdezés, érdemi válaszadás rendje

A tanulók közérdekű kérdéseiket feltehetik:

- osztályközösségek az osztályfőnöknél, illetve az intézményvezetőnél

- tanulói közösségek az intézményvezetőnél
- DÖK ügyekben a DÖK-vezető tanárnál, vagy annak közvetítésével az intézményvezetőnél
- rendszeresen megjelenő diákmédia megfelelő rovatában
- A tanulói kérdésekre az érdekeltek (a személyiségi jogok és a nyilvánosságot kizáró egyéb okok figyelembe vétele mellett) 15 napon belül kötelesek válaszolni.

II.5. A tanulói véleménynyilvánítási jog érvényre jutásának módja

Az iskolai életről, az oktató-nevelő munkáról és minden őket érintő ügyben a tanulók véleményt nyilváníthatnak. Ennek módja és helye:

- osztályfőnöki órákon felszólalással
- tanulói fórumon (diákközgyűlés) írásban, vagy szóban
- gyűjtőíven tanulói kezdeményezésre
- információs kérdőíven (pl. elégedettség vizsgálat)

II.6. A tanulók tájékoztatásának rendje és formái

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az iskola tanulói az őket érintő kérdésekben a következő módon kaphatnak tájékoztatást:

- Osztályfőnöki órán az osztályfőnöktől
- Közvetlenül a szaktanártól, tanítótól
- Hirdetőtablán (iskolai, osztálytermi)
- Iskolai médiákon (iskolarádió, iskolaújság) keresztül
- Iskolagyűlésen az intézményvezetőtől, vagy intézményvezető-helyettestől
- DÖK-vezető tanártól
- Iskola honlapjáról

II.7. Iskolai média, diákmédia

- A tanulók információs rendszerének bővítése, a tanulói demokrácia gyakorlása céljából diákmédiát működtethet, melynek formái: iskolarádió, iskolaújság, faliújság

- ság
- A diákmedia működését a Házirend melléklete szabályozza.

II.8. A tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje

- A tanulók a tanórák meghatározott körében (választható órák, délutáni foglalkozások, tanulókör, önképzőkör, szakkör, sportegyesületi-csoport tagság) a tanév elején választhat a részvételről.
- A választás után ezek az órák is kötelező jellegűvé válnak és a tanév végéig ugyanazok a rendelkezések vonatkoznak rájuk, mint a többi kötelező órákra. A hiányzásokat igazolni kell, a választott órákról, foglalkozásokról a tanév során elmaradni nem lehet.
- A választott foglalkozások körét az iskola minden évben meghirdeti, a részvétel szabályait ismerteti a tanulóval és a szülővel is.

II.9. Kedvezmények, támogatások

A tanulókat (szociális helyzetük, illetve a jogszabályban előírtak szerint) megilleti az a jog, hogy iskolai tanulmányi kiadásainak csökkentésére kedvezményben részesüljön.

Ilyen különösen: étkezési hozzájárulás.

A kedvezmények igénybevételehez a vonatkozó jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

II.10. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXX. törvény

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői szervezet véleményezze. Az intézményvezető a tankönyvrendelésről beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola tankönyvellátási rendjében a legfontosabb feladatok és határidők:

Feladat	Határidő
Egyeztetés a tantestülettel a következő tanévben szükséges tankönyvekről és kézikönyvekről	Április 15.
Alaprendelés elkészítése	Április utolsó munkanapja
SNI eszközök és segédanyagok rendelése Szülők tájékoztatása a következő tanévben szükséges tankönyvekről	Május 30.
Könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékének közzététele az iskola honlapján.	Június 20.
Tankönyvellátással kapcsolatos igények véglegesítése.	Június 20.
Az intézményvezető meghatározza a tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt és a fenntartót. A tájékoztatás az iskola honlapján és a bejáratú hirdetőmenyben olvasható.	Augusztus 23.
Alaprendelés módosítása, véglegesítése;	
Pedagógus kézikönyvek rendelése	Szeptember 05.
Pótrendelések	

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

Az aktuális jogszabályok értelmében a tanulók a tankönyveket alanyi jogon ingyen kapják. Az 1-2. évfolyamon minden tanuló minden könyve átkerül a tanuló tulajdonába, a 3-8. évfolyamon a tanulói tankönyvrendelés minimum 25 %-a tartós tankönyv, amit a tanulók könyvtári kölcsönzéssel kapnak meg, év végén vissza kell adniuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, pedagógus kézikönyveket a könyvtárból kölcsönzik ki.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve, a könyvtári SZMSZ-ben meghatározottak alapján - határozatban állapítja meg.

Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola főbejáratára való kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős a pedagógusokkal és az intézményvezetővel való egyeztetés után elkészíti a tankönyvrendelést, a fenntartó által megállapított határidőig lezárja azt, és a fenntartónak jóváhagyásra átadja. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolának legkésőbb június 20-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

II.11. A vallási, etnikai, nemzetiségi jogok gyakorlása

- Minden tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését, etnikai, vagy nemzetiségi hovatartozását tiszteletben tartsák. A tanulók szabad választásuk alapján igényelhetik a hitoktatás megszervezését.
- A tanuló e meggyőződésével nem korlátozhatja mások hasonló jogát, nem korlátozhatja a többi tanulót jogainak gyakorlása közben.
- Minden tanulónak joga van elvárni, hogy emberi mivoltában ne sértsék meg, sem testileg, sem lelkileg ne kerüljön kényszerítő helyzetbe.

II.12. A tanulók részvétele a testi nevelésben és az egészségnevelésben

- A tanulóknak joga van az egészséges környezethez, az egészséges életmód normái szerint kialakított iskolai élethez.
- Ennek fontos része a testi neveléshez való jog, mely szerint a tanulónak joga van minden nap az egészséges testmozgás feltételeinek igénybe vételéhez, melyet az iskola délelőtti kötelező testnevelési órákon és délutáni sportfoglalkozásokon biztosít számukra.
- A FISE önálló jogi személy, melynek működését alapszabály rögzíti. Ennek legfontosabb része, hogy a FISE tagja lehet minden tanuló, aki igényli és megfelel a FISE követelményeinek, elfogadja annak működési szabályzatát.
- A tanórán kívüli sportolás lehetőség, mely minden tanuló számára ajánlott.
- A FISE sportszervezői a testnevelő tanároknál lehet jelentkezni, a foglalkozásokon való részvételt illetően a választható órákra vonatkozó szabályok érvényesek.
- A FISE sportversenyein eredményesen szereplő tanulókat az iskola pedagógiai programjában rögzítettek szerint kell elismerni, tevékenységüket személyiségük értékelésénél figyelembe kell venni.

II.13. Diákközgyűlés

- A diákönkormányzat tanévenként egy alkalommal diákközgyűlést szervez, melynek időpontját, témáját munkatervében szerepelteti, és előtte egyezteteti az intézményvezetővel.
- A diákközgyűlést a DÖK vezetősége hívja össze.
- Kötelező napirendként a vezetőség beszámol az éves munkáról, ismerteti a DÖK előtt álló feladatokat.
- A diákközgyűlés szervezéséért a DÖK-vezető tanár egy személyben felelős, de az osztályfőnökök is felelősséggel tartoznak annak sikeréért.

III. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE

III.1. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások

Az Nkt. 46.§(1) bekezdés e) pontja szerint a tanuló kötelessége, hogy „*óvja saját évtársai testi épségét, egészségét, ..., elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt továbbá – ha állapota engedi – ha megsérült.*

Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola tanulói számára kötelező érvényű egészség-megőrzési és balesetvédelmi szabályok:

1.1. Az iskolába kerékpárral tanulók csak szabályosan felszerelt kerékpárral, a szülők tudtával járhatnak (erről a tanév elején a szülők írásban nyilatkoznak).

Az útvonalon aktuális közlekedési szabályokkal kiemelt módon tisztában kell lenniük.

Az iskolaudvaron a kerékpárokat tanítási időben és délutáni foglalkozások idején is a kijelölt helyen, lezártan kell tárolni.

Az iskola a **kerékpárokért felelősséget nem tud vállalni**, erről a szülőket tájékoztatni kell.

1.2. A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérik, és ott is várhatják. Amennyiben a diákokat gépkocsival szállítják, a ki- és beszállás – a tanulók biztonsága érdekében – az iskola parkolójában történjék!

1.3. Az iskola területén kerékpározni, görkorcsolyázni, gördeszkázni és rollerezni nem szabad, kivéve azokat a foglalkozásokat, ahol tanári felügyelet van.

1.4. A tanulók az iskolába a következő útvonalon juthatnak be és távoznak:

- **Kerékpárosok** a *József Attila utcai kiskapun* jönnek be az iskolába, a kerékpárt kizárólag az iskola udvarán lévő tárolóban helyezhetik el, majd a hátsó bejáraton mennek be az épületbe. Az iskola elhagyása is ezen az útvonalon történik.
- A hátsó kiskaput 7⁵⁵-kor lezárjuk, a később érkezők csengetésre jöhetnek be.
- Kerékpárt az iskola más területén tárolni, valamint a parkosított területen járni nem szabad!
- **Gyalogosok** a *Petőfi utcai főbejáraton*, vagy a *József Attila utcai kiskapun* (hanyitva van, akkor a *József Attila utcai főbejáraton*) jönnek be, és távoznak.
- A tornacsarnok kapuja tanítási időben zárva van, a kiskaput a felnőtt dolgozók használhatják, kerékpárjukat az ottani vagy a Petőfi utcai tárolóban helyezik el.

- A délutáni sportfoglalkozásokra érkező tanulók is a tornatermi bejáratot használják, kerékpárjukat itt helyezhetik el. A délutáni foglalkozásokra a tanulók a foglalkozások megkezdése előtt legfeljebb negyed órával hamarabb érkezhetnek.
- 1.5. A tanulók az iskolában nem hordhatnak balesetveszélyes kiegészítőket, ékszereket. Öltözkük legyen az évszaknak és az épület klímájának megfelelő. Sérülést okozó tárgyat, tűzveszélyes, vagy tüzet okozó anyagokat az iskolába - illetve az iskolai rendezvényekre az iskolán kívül is- **behozni tilos!**
- 1.6. Az iskola épületeiben csak lépésben szabad közlekedni, diákoknak a tűzlépcsőt csak veszély esetén szabad használni.
- 1.7. Az udvarokon való közlekedés a járdákon és a portalanított területeken történjen. Az udvarokon elhelyezett tereptárgyak, használati eszközök balesetveszélyt rejthetnek, ezért azok közelében óvatosan kell közlekedni.
- 1.8. A tanulóknak ismerniük kell a baleset- és tűzvédelmi szabályokat.
- Ennek érdekében az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertessék a szabályokat a tanulókkal, és ennek tényét rögzítsék az osztálynaplóban.
 - A veszélyhelyzetekre érvényes menekülési útvonalat mindenkinek ismernie kell, melyről gyakorlással kell meggyőződni (tűzriadó).
 - A testnevelés-, technika-, fizika-, kémiaórákra vonatkozó különleges baleset-és tűzvédelmi szabályokat a szaktanárok az első órákon ismertetik.
- 1.9. Ha bármely tanuló balesetről, vagy veszélyhelyzetről értesül, vagy ilyet tapasztal, köteles jelenteni a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskola bármely dolgozójának. A pedagógus értesítse a szülőt, ha a gyermeket baleset érte.

III.2. A taneszközök és a „rábízott felszerelések” megóvásának szabályai

A tanulók az iskolába a kötelező felszerelésen kívül, az **iskolai munkához nem tartozó** dolgokat csak tanári engedéllyel hozhatnak. Mobiltelefont **csak kikapcsolva**, saját felelősségre, szülői engedéllyel lehet behozni. Pedagógus jelenlétében, az ő engedélyével indokolt esetben bekapcsolhatja azt, más esetekben a mobiltelefon-használat fegyelmi vétségnek minősül. A személyiségi jogok védelme érdekében, amennyiben a tanuló nem követi a mobiltelefon használatának szabályait, akkor a pedagógus elveheti tőle, a telefon megőrzésre a titkárságra kerül, és kizárólag a szülőnek adható vissza.

A diákok a nevelő-oktató munkát zavaró audio eszközöket és egyéb játékokat sem használhatnak tanítási időben az iskola területén.

Fenti körbe tartozó tárgyakért, eszközökért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon, illetve a portán kell leadni. A talált tárgyakat

az iskola a tanév végéig őrzi meg, azon túl megsemmisíti.

Minden tanuló kötelessége, hogy használható állapotban megőrizze és óvja saját felszerelését és mindazokat az eszközöket, amelyeket az iskolától vagy más tanulótól használatra átvett, ideértve az iskolai helyiségek bútorzatát és más felszerelését.

Ennek értelmében:

- Az általa használt tantermi bútorokat az átvételhez hasonló állapotban köteles megőrizni, azokra írni, rajzolni, vagy más módon szennyezni nem szabad. Amennyiben a bútor a rendeltetésszerű használatától szennyeződik, köteles az eredeti állapotot visszaállítani.
- A bútorok csavarjait és egyéb tartozékait meg kell őrizni, rendellenesség esetén jelenteni kell az osztályfőnöknek, aki gondoskodik a javításról.
- Az osztályterem nyílászáróit megfelelően kell használni, az ajtókat csapkodni, rángatni, a kilincset feszíteni nem szabad, a károkozásért fegyelmi büntetés jár.
- A könyvtár tulajdonát képező könyveket (a tartós könyveket is) a könyvtárba megkímélt állapotban kell visszaszolgáltatni. Amennyiben a könyv megrongálódott vagy elveszett, az értékét meg kell téríteni.
- A világítást csak a tanórákon kapcsoljuk fel, amennyiben az osztálynak a következő órája nem a tantermében lesz, az osztályterem világítását takarékosági okokból kapcsoljuk le! Ezért a hetesek a felelősök.
- A tanulók kötelesek az általuk okozott, vagy tudomásukra jutott kárt bejelenteni.
- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

III.3.1. A tanulói mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanulói mulasztás esetén történő igazolás rendjét a hatályos jogszabályok írják elő.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. A tanulók hiányzásainak összesítése az osztályfőnök feladata, amelyet naprakészen kell vezetnie.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A tanuló hiányzása esetén a szülő értesíti az iskolát a hiányzás okáról és esetleges időtartamáról.

A tanuló hiányzásának igazolása történhet:

- a szülő utólagos igazolása (legfeljebb évi 3 tanítási napra),
- orvosi igazolás,
- előzetes kérés alapján az intézményvezető engedélyével.

A tanuló a hiányzást követő első tanítási napon (legfeljebb harmadik napig) köteles igazolni hiányzását.

Az igazolás elmaradása esetén, három napon túl a hiányzást igazolatlanak kell minősíteni. Ha a hiányzás hetekre elhúzódik, akkor az iskola írásban kérheti a szülőt az igazolás bemutatására. Az igazolás elmaradása esetén az osztályfőnök intézkedik a mulasztással kapcsolatban. Fertőző betegség után a tanuló csak orvosi igazolással jöhet újra a közösségbe.

A tanulói hiányzás minden egyéb esetéről, vagy kérdéseiről az intézményvezető egy személyben dönt.

Az igazolatlan hiányzást követően a jogszabályban előírtak szerint kell intézkedni.

A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyezi.

A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

III.3.2. A rendszeres iskolába járás, a tanulmányi kötelezettség teljesítése és a késések elbírálása

- A tanuló köteles órarendje szerint, rendszeresen iskolába járni, az órákon részt venni. Megérkeznie az első óra előtt 15 perccel kell.

- Tanítási időben az iskolát csak kivételes esetben, intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedéllyel hagyhatja el.

- A tanóra hivatalos kezdése után érkező, elkéső tanulót a pedagógus hiányzónak jegyzi be, ezért a hiányzás (késés) okát szabályszerűen kell igazolnia. A késések összeadódnak, 45 perc után igazolt (illetve igazolás híján igazolatlan) hiányzási órának minősülnek.

Késő tanulót az iskolából és a tanítási óráról kizárni nem szabad! Az igazolás elbírálása az osztályfőnök hatásköre.

- A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon képességeinek megfelelően szerepeljen, elősegítse az óra sikerét.

Viselkedésével nem zavarhatja és nem akadályozhatja tanulótársai és a pedagógus munkáját.

- A tanuló hiányzását - a tanuló ellenőrzőjébe - igazolni kell. Amennyiben a tanuló beteg (vagy más ok miatt nem tud iskolába jönni), az osztályfőnököt a szülőnek - a hiányzás első napján- értesítenie kell.

Amikor a tanuló felgyógyult, az első tanítási napon (legfeljebb harmadik napig) igazolja hiányzását orvosi igazolással. Ennek elmaradása esetén az osztályfőnök három napon belül intézkedik a szülő felszólításáról.

Egy tanéven belül a szülő három tanítási napra adhat írásbeli igazolást gyermeke távollétéről,

akár utólag is. A hiányzás előtt a szülőnek értesítenie kell az osztályfőnököt.

Hosszabb hiányzásra szülői kérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanuló hiányzása igazolatlanak minősül, ha határidőre nem tudta igazolni távollétét, vagy ha az igazolás nem hitelt érdemlő.

III.4. A tanulói magatartásformákhoz kapcsolódó súlyos jogellenességek

Az iskola működési rendjét súlyosan megszegő, a pedagógiai és nevelési program cél- és feladatrendszerével összeegyeztethetetlen, tiltott magatartásformák a következők:

- Dohányzás, szeszes ital és drog fogyasztása, iskolába hozatala
- Szerencsejáték, pénzre vagy tárgyra fogadás
- Pénz vagy bármilyen tanulói tulajdon kikényszerítése, vagy akarat elleni kölesönzése
- Az erkölcsöt, jó ízlést, esztétikumot sértő, az életkori sajátosságokkal össze nem egyeztethető ruházat, szépítőszeres és ékszerek viselése
- A közösséget, vagy annak egy részét sértő viselkedés, mások csúfolása, megalázása, akaratával ellentétes cselekvésre kényszerítése
- Lelki és fizikai erőszak, más tanuló testi épségének veszélyeztetése, agresszív, durva viselkedés
- A környezet károsítása, bármilyen felirat készítése, feltűnő szemetelés, környezet-szennyezés

Ezek a magatartásformák fegyelmi következményekkel járnak.

III.5. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanítás rendje

- Az első tanítási óra 8⁰⁰ órakor kezdődik. Az órát tartó pedagógus köteles a tanóra megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskolában tartózkodni.
- A tanítási órák 45 percesek, az óraközi szünetek 15 percesek. Ettől eltérni csak az intézményvezető rendelkezése alapján, vagy annak engedélyével lehet.
- A tanítási órák rendjét az órarend, a szünetek rendjét a csengetési rend tartalmazza.
- **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

- A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.
- Az iskola délutáni munkarendjébe illeszkednek a szakkörök, szabadidős tevékenységek, amelyek az éves tantárgyfelosztás és a munkaterv alapján működnek.
- A tanórán kívüli sporttevékenység szervezése a Felföldi István Sport Egyesülettel együttműködve történik.

Tanórán kívüli tevékenységek

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

- Szervezeti formái:
 - szakkör
 - érdeklődési kör
 - diáksport
 - csoportközi foglalkozások
 - önköltséges foglalkozások
- A tanórán kívüli foglalkozásokról külön nyilvántartást kell vezetni. A tanórán kívüli tevékenységek szervezésével és működésével kapcsolatban az intézményvezető a tanév elején külön intézkedik.
- A tanórán kívüli tevékenységen való részvétel a jelentkezést, illetve a beindulást követően a hatályos jogszabályok szerint a tanulók számára kötelező és a délelőtti (kötelező) tanórákra vonatkozó szabályok itt is érvényesek.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói az SzMSz és a Házi rend előírásainak, valamint a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A tehetséggondozás keretein belül a versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kibontakoztatását célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások és differenciált foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Ezeket a foglalkozásokat az

intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szervező, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében, a szülői testületek maximális bevonása mellett.

III.6. Az iskola munkarendje, a tanulókra vonatkozó kötelező magatartásformák

Az iskola mindennapos működésében a szervezeti rend megtartása és a tanulók alapvető jogainak érvényre jutásának érdekében minden tanulónak alkalmazkodnia kell ahhoz a belső rendhez, amelynek elveit a nyugodt és biztonságos munkavégzéshez a pedagógiai program írja elő.

- A tanulóknak az iskolában 7⁴⁵-re kell megérkezni és előkészülni a napi tanításra. A tanítási órák kezdetét és végét hangjelzés jelzi, melynek időpontjait a Házirend melléklete tartalmazza.
- A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik, az óráközi szünetek 15 percesek.
- A testnevelésórára a tanulók tanári felügyelettel mennek át, a tornacsarnokban és a tornaudvaron csak felügyelettel tartózkodhatnak. A tornacsarnokban gyerek felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Az iskolaépületet 7⁰⁰ órakor nyitjuk, az ekkor érkezők tanári felügyelettel az aulában kötelesek tartózkodni, majd a hetesek érkezését követően 7³⁰-kor mehetnek be az osztálytermekbe.
- Tanítási időben az iskolából eltávozni csak intézményvezetői, vagy intézményvezető-helyettesi engedéllyel lehet, az eltávozókat a portás felírja.
- Jó idő esetén az udvaron kijelölt területen, rossz időben az aulában, a folyosókon vagy az osztályteremben töltik a tanulók a szünetet.
- Jó idő esetén a tanórák végén a tanulóknak - az órát tartó nevelő felügyelete mellett - ki kell vonulniuk az osztályteremből. A hetesek kötelessége, hogy az ajtót bezárják és a kulcsot a portán leadják. Ha nem a tanteremben volt az óra, akkor az órát tartó pedagógus ellenőrzi, hogy a felszerelés cseréje után minden diák elhagyta a tantermet is.

Szünetekben diákoknak csak pedagógus/ügyeletes tanár felügyeletével lehet a tanteremben tartózkodniuk.

- Testnevelésóra és más tanítási órák előtt sorakozni az aulában kell, - kivétel, ha a tanulók a házirendben rögzített okok miatt (uzsonnaszünet, rossz idő) a szünetet az

- osztálytermükben töltötték, és a tanítás ugyanott folytatódik.
- A játszóteret a felső tagozatos tanulók 8 óra előtt, illetve a negyedik és ötödik szünetben használhatják, az alsó tagozatosoké az első, a második és a harmadik szünet.
 - Az alsó tagozatos tanulók az új szárny földszinti és emeleti vizesblokkjait, a felső tagozatosok pedig a régi épületrész földszinti és emeleti vizesblokkjait használhatják, ezen belül mindenki az osztályterméhez legközelebb eső, nemének megfelelőt.
 - Tanítási óráról tanulót kihívni csak intézményvezetői (vagy intézményvezető-helyettesi) engedéllyel szabad, tanulót kiengedni csak rendkívüli ok miatt lehet.
 - Az utolsó óra után a tanulók – az utolsó órát tartó nevelő felügyelete mellett- rendezetten hagyják el osztálytermüket és az iskola épületét!
 - Az iskolabüfében érkezési sorrendben, az aula felőli ablaknál lehet vásárolni. Az ételmiszert úgy kell tárolni, hogy az ne szennyezze a folyosót, osztálytermet, bútorokat.
 - Pohárban, nyitott edényben vásárolt italt csak a büfénél elhelyezett asztaloknál lehet elfogyasztani, elvinni nem szabad.
 - A tanulók a tanítási óra előtt néma felállással köszöntik a pedagógust, ezután a hetes jelenti az osztály létszámát és a hiányzókat.
 - Az iskola hivatalos helyiségeibe a tanulók csak kopogtatással, hívásra, kivételesen léphetnek be, de a tanárokat kihívathatják. A tanulók ügyeik intézése céljából a titkári szobába hívásra, illetve az intézményvezetői irodába előzetes kérésre mehetnek be.
 - Az iskolai ünnepeken az alábbi rendszabályok érvényesek:
 - a megjelenés minden tanuló kötelessége
 - minden tanuló tisztelje meg az ünnepet öltözékével (fehér felső, sötét alj)
 - magatartásával is ünnepeljen, énekelje a Himnuszt és a Szózatot
 - Az iskola tanulói az iskola területén kívül szervezett, a pedagógiai programban meghatározott rendezvényeken ugyanolyan viselkedést kell tanúsítsanak, melyet elvárunk tőlük az iskola területén belül is. Így tehát: fegyelmezett magatartás, kulturált viselkedés, társaikkal, felnőttekkel szembeni udvarias magatartás, illedelmes beszéd, stb.
 - Az iskola a szülőkkel írásban a tájékoztató füzetben, illetve az ellenőrző könyvön keresztül tartja a folyamatos kapcsolatot, ezért a tanulónak azokat minden nap magával kell hoznia, az oda beírt bejegyzéseket, érdemjegyeket a szülővel láttamoztatnia kell.
 - Az ellenőrző, illetve tájékoztató könyv OKMÁNY.
 - Elektronikus napló használata esetén a diákok gondviselője egy kódot kap, mellyel gyermeke tanulmányi előmenetelét és hiányzásait figyelemmel tudja kísérni. A kódot az osztályfőnök a szülői értekezleten ismerteti a gondviselővel, aki aláírásával igazolja annak átvételét.

Tanévenként legalább két alkalommal az osztályfőnök szülői értekezletet hív össze. Valamennyi pedagógus heti rendszerességgel fogadóórát tart, melynek rendje a tanuló ellenőrzőjében, az iskola honlapján és az iskola bejárati ajtaján kifüggesztett hirdetőtáblán olvasható.

Fogadóórán kívül, tanítási időben csak előzetes egyeztetés után kereshetik a pedagógusokat, ha az a pedagógust nem akadályozza a pontos órakezdésben.

A hivatalos ügyintézés, vagy más egyéb okból iskolába érkező, kívülálló személyek az iskola portásától kapnak útbaigazítást.

IV. MELLÉKLETEK

IV.1. A Házirend 1. sz. melléklete: A hetesek kötelességei és jogai

Minden osztályban egy hétig két hetes van.

A heteseket az osztályfőnök bízza meg a teendők ellátásával, ezzel egy időben kioktatja őket a feladatokról. A megbízás lejártakor szükség szerint beszámoltatja őket.

A hetesi tevékenység ellátását a tanuló értékelésekor *figyelembe kell* venni.

A hetesek kötelességei:

1. A hetesek reggel 7³⁰-kor nyitják az osztálytermet, nap közben szükség szerint zárják és nyitják, tanítási órák után bezárják, és a portán leadják a kulcsot. A kulcsot felelősséggel kezelik.
2. Az első óra előtt számba veszik a hiányzókat, és ennek megfelelően jelentenek az órát tartó pedagógusnak. Az esetleges napközbeni változásokat számon tartják és jelentik.
3. Az óráközi szünetekben a hetes feladata:
 - letörlik a táblát, pótolják a krétát, rendet tartanak a teremben
 - ha az osztály másik terembe távozik, vagy a szünetre a hetesek is kimennek, bezárják a termet
 - ha más felelős nincs, megöntözik a virágokat
 - ha a következő óra nem az osztályteremben lesz, lekapcsolják a világítást
4. A hetesek követik az ügyeletes tanár utasításait.

A hetesek jogai:

1. A rend érdekében figyelmeztetik osztálytársaikat, illetve a rendellenességet jelentik az ügyeletes tanárnak vagy osztályfőnöknek.
2. A hetesek joga, hogy tevékenységüket az osztályfőnök elismerje.

IV.2. A Házirend 2. sz. melléklete: A tanulói ügyeletési rendszer

A tanítási időben az iskola belső rendjének biztosítása érdekében tanulói ügyeletet szervezünk.

A tanulói ügyelet a diákönkormányzat demokratizmusán, a tanulói önállóság és önellenőrzés keretén belül működik, azonban nem nélkülözheti a pedagógusok irányítását, ellenőrzését.

A tanulói ügyelet szervezéséért, irányításáért a mindenkori osztályfőnök felelős.

A tanulói ügyelet célja:

- az óráközi szünetekben *a tanulók aktív közreműködésével* érvényesüljön az iskola működésével és belső rendjével kapcsolatos elvek, normatívák és követelmények rendszere
- érvényesüljenek a diákönkormányzat önállóságának elvei és gyakorlata
- a tanulói ügyelet részben önszerveződéssel alakul ki

A tanulói ügyelet feladatai:

- a tanulóknak tanítás előtt és után, valamint az óráközi szünetekben való ellenőrzése
- a környezet tisztaságának, a belső rend ellenőrzése
- az osztályterem körletrendjének ellenőrzése
- a vizesblokkok, ivókutak használatának esetenkénti ellenőrzése
- az iskolába való érkezés és távozás figyelemmel kísérése

A tanulói ügyelet szervezése:

- a tanulói ügyeletet az osztályfőnök közreműködésével jelölik ki, a beosztást formanyomtatványon rögzítik
- a beosztáskor figyelembe veszik a feladatot és a tanuló teljesítőképességét
- a tanulói ügyeletesek kötelesek ismerni beosztásukkal kapcsolatos jogukat és kötelességeiket

Az ügyeletesek és beosztásuk:

Minden ügyeletes beosztása reggel 7³⁰-tól az ötödik óra utáni szünet végéig tart. Egy osztály egy héten keresztül látja el az ügyeletet.

- Felső lépcső (2 fő)
- Alsó lépcső (2 fő)
- Emeleti ügyeletes: az emeleti részen végig (2 fő)

- Földszinti ügyeletes: a földszinten végig (2 fő)
- Udvari ügyeletes: az udvaron (2 fő)
- Helyettesek (1-2 fő)

Jelentési kötelezettség:

Az ügyeletesek tapasztalataikról beszámolnak az ügyeletes vezető tanárnak (osztályfőnök), aki szükség szerint intézkedik.

Az osztályok képviselői az ügyelettel kapcsolatos tapasztalatokat a diákönkormányzat testületi ülésein elmondják.

Az ügyeletesek kötelességei:

- Az ügyeletes az ügyelet megkezdése előtt jelentkezik az ügyeletes tanárnál, aki ellenőrzi az ügyeletesek megjelenését, esetleg eligazítja őket a tevékenységet illetően.
- Az ügyeletesek megfigyeléseiket kötelesek az ügyeletes vezető tanárral közölni, aki szükség esetén intézkedik.
- Az ügyeletes köteles viselni a jelzést és feladatához méltó magatartást tanúsítani.
- Az ügyelet lejártával a jelzéseket az ügyeletes vezető tanár veszi át, és adja tovább a következő ügyeleteseknek.
- **Az ügyeletesek nem léphetik túl hatáskörüket, pedagógust nem bírálhatnak fölül, a problémát az ügyeletes nevelőnek vagy az ügyeletvezető osztályfőnöknek jelezzék!**

IV.3. A Házirend 3. sz. melléklete: A tanári ügyelet rendje

Az Nkt. 25. § (5) bekezdése szerint „a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről...”

Amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az épületben, tanári felügyeletet biztosítunk. Tanítási órákon, foglalkozásokon a foglalkozás tartója egyben az ügyeletet is ellátja. Iskolai rendezvényeken a beosztott pedagógusok ügyelnek az előzetes beosztás alapján.

A pedagógus munkaköri tevékenységében, kötelező jelleggel látja el az óráközi felügyeletet.

A tanári ügyeleti beosztás:

- A pedagógusi ügyeleti beosztást az intézményvezető készíti el és a pedagógusok tudomására hozza.
- Az ügyeleti beosztás előírásai szerint minden pedagógus kötelessége azt pontosan végrehajtani, ügyeleti helyén tartózkodni, az ügyeletet aktívan ellátni.
- A hiányzó ügyeleteseket a helyettesítés kiírásával egy időben kell pótolni.
- Távollét esetén a távolmaradási nyomtatványra az ügyeletesség tényét, vagy más tanórán kívüli kötelezettséget a pedagógusnak fel kell vezetni.
- A tanári ügyeletes feyelmileg felelős az ügyeleti helyén törtétekért, akkor is, ha valamilyen okból nem tartózkodik ügyeleti helyén.
- Ügyeletet cserélni csak az óracsere szabályai szerint lehet.

Az ügyeletes pedagógusok és feladatuk:

1. *Reggeli ügyeletes:*

- az iskola nyitásától (7⁰⁰ óra) 8⁰⁰ óráig ügyel
- 7²⁵ órától az aulában ügyel a tanulókra
- 7³⁰ órakor számba veszi a tanulóügyeleteseket, eligazítja őket.
- 7³⁰ órakor engedélyt ad a tanulóknak az osztálytermekbe menni (ekkor már a többi ügyeletes tanár is szolgálatba lép)

2. *Felső folyosós ügyeletes :*

- 7³⁰ -tól az utolsó szünet végéig ügyel
- területe az első emelet (régii szárny) a kémia-fizika teremig
- tanítás előtt ellenőrzi az osztálytermek, folyosók rendjét, a tanulók mozgását

- óráközi szünetekben biztosítja a tanulók levonulását, ellenőrzi a heteseket és a vi-
zesblokkokat
- **Jó idő esetén** az egész emelet levonulását biztosítja, de ő maga fent marad

Felső folyosós ügyeletes II:

- 7³⁰ -tól az utolsó szünet végéig ügyel
- Területe a József Attila utca felőli szárny lépcsőháza, új szárny emeleti folyosó végig
- **Jó idő esetén** az udvaron teljesít szolgálatot: tornatermi parkoló **Reggel és a tízórai szünetben fent marad**

3. *Alsó folyosós ügyeletes:*

- 7³⁰ -tól az utolsó szünet végéig ügyel
- Területe a teljes földszint az aula kivételével

4. *Aula ügyeletes:*

- 7³⁰ -tól az utolsó szünet végéig ügyel
- Területe:
 - 7³⁰ -tól 7⁵⁵ -ig a József Attila úti kiskapunál biztosítja a kerékpárral érkező tanulók fegyelmezett, balesetmentes bejövetelét
 - Szünetekben az aula és a büfé területe

5. *Udvari ügyeletes:*

- 7³⁰ -tól az utolsó szünet végéig ügyel.
- Területe:
 - **Jó időben** az udvaron teljesít ügyeletet: vízmű felőli parkrész
 - **Rossz idő** esetén az aulában

6. *Délutáni (16 óra utáni) ügyeletes:*

- 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig (illetve az utolsó rábízott gyermek távozásáig) ügyel
- Ügyeletellátási hely: egyik alsós aula melletti tanterem

7. *Tornatermi ügyelet:* atestnevelésórát tartó tanár végzi

- Ellenőrzi az öltözők rendjét, amikor az osztályok elhagyják. Biztosítja a tanulók be- és elvonulását.

A tornacsarnokban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

IV.4. A Házirend 4. sz. melléklete: Az iskolai média működése

Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola kommunikációs rendszerében a tanulók tájékoztatásának, a tanuló-pedagógus kapcsolattartásnak, valamint a tanulók önmegvalósításának fórumai közé tartozik az **iskolarádió** és az **iskolaújság**.

1. Az iskolarádió:

Az intézmény belső rádióhálózattal van felszerelve, amely egy központi stúdióból és minden osztály- és előadóteremben, valamint a folyosókon és az épület külső homlokzatán elhelyezett hangszórókból áll.

2. Az iskolarádió funkciója:

- Az intézményben tartózkodó tanulók, pedagógusok tájékoztatása
- Hirdetések
- Szerkesztett műsorok, belső ünnepek szórása
- A diákönkormányzat műsorainak közlése

3. Az iskolarádiót a diákönkormányzat a következők szerint veheti igénybe:

- Diákönkormányzati bizottság létrehozása a diákadások készítésére
- Médiafelelős tanár felkérése, aki a működés szakmai felelőse (irányítás és ellenőrzés)
- Műsorok készítése az iskolai életről, egyéb témákról
- Meghatározott időben a műsorok szórása
- A műsorok minőségéért, tartalmáért a diákönkormányzat-vezető tanár is felelős

4. Iskolai újság megjelentetése:

A diákönkormányzat kezdeményezésére diákújság kiadására is van mód. Ennek feltételeit az intézményvezető biztosítja, a költségekhez a diákönkormányzat lehetőségeihez mérten hozzájárul.

- A diákújság felelős szerkesztői feladataira pedagógust kell megbízni, egyebekben a tanulók önállóan készíthetik.
- Az újság megjelenhet rendszeresen vagy alkalomszerűen.
- Az újság térítési díját legfeljebb az önköltség mértékéig lehet megállapítani.

IV.5. A Házirend 5. sz. melléklete: A csengetési rend

7³⁰ *becsengetés (legkorábbi időpont a termekbe vonuláshoz)*

7⁵⁵ jelzőcsengetés (az első óra előtti figyelmeztetés)

8⁰⁰ becsengetés

8⁴⁰ jelzőcsengetés

8⁴⁵ *kicsengetés* *1. szünet*

9⁰⁰ becsengetés

9⁴⁰ jelzőcsengetés

9⁴⁵ *kicsengetés* *2. szünet (tízórai)*

10⁰⁰ becsengetés

10^{+v} jelzőcsengetés

10⁴⁵ *kicsengetés* *3. szünet (hirdetések)*

11⁰⁰ becsengetés

11^{+v} jelzőcsengetés

11⁴⁵ *kicsengetés* *4. szünet*

12⁰⁰ becsengetés

12^{+v} jelzőcsengetés

12⁴⁵ *kicsengetés* *5. szünet*

13⁰⁰ becsengetés

13^{+v} jelzőcsengetés

13⁴⁵ *kicsengetés*

hosszabb hangjelzés

rövid hangjelzés

hosszabb hangjelzés

Ebédelésre diákok részére egy tanítási óra áll rendelkezésre az órarendbe illesztve.

A hetedik és nyolcadik órák, szakkörök és egyéb foglalkozások kezdési idejét az iskolavezetéssel történő előzetes egyeztetés után, rugalmasan kezeljük az ebédeltetés lehetőségének biztosítása miatt. Alsó tagozaton a délutáni foglalkozások általában 14⁰⁰ órakor, a felső tagozaton 14¹⁵ órakor kezdődnek.

IV.6. A Házirend 6. sz melléklete: A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulói jutalmazásának elvei és formái

Az iskola azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, példás szorgalmú, példás vagy jó magatartású, valamint példás közösségi magatartást tanúsít, és hozzájárul az iskola jó hírnevének öregbítéséhez, *dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja.*

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- intézményvezetői dicséret
- diákönkormányzati dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- az iskolai versenyeken, meghirdetett versenyeken az osztályok, csoportok közötti versenyeken esetenként meghirdetett módon
- Tárgyjutalmak:
- „Jó tanuló, jó sportoló” díj
- „Jó sportoló” díj
- „Kiváló sportoló” díj
- „Évfolyamelső” díj
- „Széchenyi” díj
- könyvjutalom
- művészeti tevékenységet elismerő jutalom
- közösségi munkát elismerő jutalom

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Szabálysértés

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, szabálysértést követ el. Ez esetben a tanulót szóbeli, vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni, mérlegelve az elkövetett szabálysértés súlyosságát.

Az írásbeli figyelmeztetések szabálysértés esetén a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- intézményvezetői figyelmeztetés
- intézményvezetői intés
- intézményvezetői megrovás

A fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóba és a tájékoztató füzetbe (ellenőrzőbe) is be kell írni.

Fegyelmi vétség

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján (fegyelmi tárgyalás a Nkt. szerint) írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ennek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés: másik osztályba

másik iskolába

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv

ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol

biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
 - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
 - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
-
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
 - az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
 - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
 - az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
 - az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
 - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

IV.7. A Házirend 7. sz. melléklete: A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések

1. Az iskola diákönkormányzata önálló Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik. A szabályzatot a diákközgyűlés fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
2. Az iskola biztosítja a feltételeket a diákönkormányzat iskolaszintű programjaihoz, amennyiben az szerepel az éves munkatervben (helyiség, faliújság, hirdetési anyagok biztosítása).
3. A diákönkormányzat tevékeny résztvevője az iskolai életnek, programokat szervez, rendezvényeken szerepel.
4. Tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt és annak programját aktívan szervezi.
5. A hatályos jogszabályokban meghatározott döntéseknél, képviseletén keresztül gyakorolja a véleménynyilvánítási jogát. A joggyakorlás szempontjából a tanulók nagyobb közösségei:
 - 1–4. évfolyam tanulói
 - 5–8. évfolyam tanulói

IV.8. A Házirend 8. sz. melléklete: A tanuló felsőbb évfolyamra lépése, javító-, és osztályozóvizsgák helyi szabályai

A magasabb évfolyamra lépés követelményei:

- A tanulók teljesítményének értékeléséről, a magasabb osztályba lépés feltételeiről a Köz-nevelési Törvény rendelkezései az irányadóak.
- Az a tanuló léphet felsőbb évfolyamra, akinek a hiányzásai nem érték el a jogszabályban meghatározott 250 tanítási órát, és a tantárgyi osztályzatai alapján a minimum követelményeknek minden tantárgyból eleget tett.
- Amennyiben a tanuló igazolt hiányzásai meghaladják a 250 órát és emiatt a tanuló nem értékelhető, nem léphet magasabb évfolyamba, kivéve, ha a nevelőtestület határoz a tanuló vizsgára bocsátásáról.
- Ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és emiatt a tanuló nem értékelhető, nem léphet magasabb évfolyamba, kivéve, ha a nevelőtestület határoz a tanuló vizsgára bocsátásáról.
- A felsőbb évfolyamba lépést vitatott esetben a helyi (esetleg központi) minimum vizsga alapján a tantestület az év közben szerzett osztályzatoktól függetlenül is megállapíthatja.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egyéni munkarendben tanulóknak, illetve független vizsgabizottság előtti vizsga tételéhez az osztályozóvizsgára az intézményvezetőnél a vizsga tervezett időpontja előtt egy hónappal kell jelentkezni.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távolmarad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára januárban és júniusban van lehetőség.

A tanulmányok alatti vizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei az iskola pedagógiai programjának helyi tantervében van meghatározva, mely az iskola könyvtárában és honlapján megtekinthető. Az adott tanévben használt tankönyvek, taneszközök listája a honlapon megtalálható. A vizsgára kötelezetteknek, illetve a vizsgára jelentkezőknek előzetes egyeztetés szerint konzultációs lehetőséget biztosítunk.

Az osztályozó és javító vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések:

- Az osztályozó-és javító vizsgákat törvényben meghatározott időben kell megtartani.
- Az időpontról az érdekelteket megfelelő időben és módon kell tájékoztatni.
- Kivételes esetben az intézményvezető egyéni körülmények figyelembe vételével külön időpontot is megállapíthat.

A vizsga szervezése:

Az osztályozó-, és javító vizsgák szervezése az előre meghatározottak szerint az intézményvezető-helyettesek feladata.

A vizsga előkészítése:

A vizgabizottság kijelölése

- elnök (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök)
- kérdező (lehetőség szerint a tantárgy tanítója, tanító, vagy szaktanár)
- vizgabiztos (a tantárgynak megfelelő szakos pedagógus)

A vizsgaanyagának előkészítése

az írásbeli és a szóbeli kérdéseket a vizgabizottság előre kidolgozza meghatározva a minimum követelményt

A vizsga lebonyolítása:

- ha van írásbeli vizsga, először azt kell elvégeztetni,
- a szóbeli vizsgán a kérdező teszi fel a kérdéseket,
- a kérdésekre adott sikertelen válasz esetén mód van pótkérdések feladására,
- a vizgabizottság tagjai egymástól függetlenül osztályoznak (egyől ötíg),
- az elnök összesíti az osztályzatokat, megállapítják az érdemjegyet, a jegyzőkönyvben rögzítik a vizsga eredményét.

A vizsga utáni teendők:

- a jegyzőkönyv véglegesítése,
- írásbeli munkák csatolása,
- a vizsgák záradékának bejegyzése a törzskönyvbe és a bizonyítványba (osztályfőnök)

- a vizsga eredményének kihirdetése,

a vizsga jegyzőkönyvét és mellékleteit az irattárban kell megőrizni.

Vizsgáztatás módja

<i>Tantárgy</i>	<i>Írásbeli</i>	<i>Szóbeli</i>	<i>Gyakorlati</i>
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Történelem	X	X	
Angol nyelv	X	X	
Német nyelv	X	X	
Matematika	X	X	

<i>Informatika</i>	X		X
Természetismeret	X	X	
<i>Környezetismeret</i>			
Fizika	X	X	
Biológia	X	X	
Kémia	X	X	
Földrajz	X	X	
Ének-zene	x	x	
Rajz és vizuális kultúra	X		X
Hon-és népismeret	X	X	
Technika	X	X	X
Testnevelés			X
Etika/Hit-és erkölcsstan		X	

IV.9. A Házirend 9. sz. melléklete: Az iskolába való felvétel, átvétel szabályai

Iskolánk Újkígyós közigazgatási területéről kötelező jelleggel vesz fel minden tanulót, kivéve, ha a tanulót képességei és a szakértői bizottság határozata alapján speciális iskolába utalja.

A tanuló, a szülő szabad iskolaválasztása jogán bármikor átiratkozhat iskolánkba. Át is kell venni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye körzetünkben található.

A kötelező felvétel biztosítása után, ha további felvételi férőhelyek betöltésére is van lehetőség, akkor igény szerint:

Sorsolás nélkül felvehető tanulók:

- halmozottan hátrányos helyzetűek
- sajátos nevelési igényűek
- sajátos helyzetű gyermekek
- védelembe vétel alatt állók
- testvére már idejár
- legalább egyik szülője a városban dolgozik, de nem itt állandó lakos
- az egyik szülő egyedül neveli
- szülője, ill. testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő

Sorsolás útján vehető csak fel a jelentkező, ha fentiekén túl az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni.

A sorsolás nyilvános, melyre a kérelmezőt is meg kell hívni.

A felvételt követő 30 napon belül meg kell tartani.

A sorsolás helye az iskola könyvtára.

A sorsolási bizottság tagjai:

- leendő első osztályos tanítók
- az alsós munkaközösség vezetője (1-2. oszt.)
- iskolavezetés (1 fő) - intézményvezető vagy helyettese
- jegyzőkönyvvezető

A sorsolás eredményéről a szülőket írásban is értesíteni kell 3 napon belül.

IV.10. A Házirend 10. sz. melléklete: A térítési díj, tandíj befizetése és visszafizetése, tanulók által előállított termékek díjazása

Általános szabályok:

Az iskolában a törvényes rendelkezések szerint az alaptevékenységhez fűződő minden kötelező szolgáltatás ingyenes.

A tanulók számára, tanítási időben szervezett kötelező foglalkozások alatt tartandó, külső előadók műsorára térítési díjat szedni nem szabad.

Az iskolában térítési díj ellenében szervezett tevékenységeket a szülők közreműködésével és egyetértésével szabad szervezni, és nem lehet kötelezővé tenni.

Tanulói, illetve szülői igényre szervezett nem kötelező foglalkozások díja:

Az iskola szervezhet a szülők, illetve a tanulók igénye szerint különórát, foglalkozásokat, amelyek nem képezik az alaptevékenységet és nem kötelező érvényűek.

Ebben az esetben a térítési díj megállapítása a szülőkkel való megállapodáson alapszik, de az intézményvezetőnek jóváhagyási joga van.

A térítési díj visszafizetése

Minden esetben, amikor a térítési díjhoz kapcsolódó szolgáltatás megghiúsul, elmarad, vagy csak részben teljesül, a szülő számára teljes vagy részben arányos visszafizetési kötelezettség áll fenn, amelyről megállapodást kell készíteni.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonat-

kozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

IV.11. A Házirend 11. sz. melléklete: A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek (szülők, külső személyek), csak engedéllyel, az ügyintézés kapcsán tartózkodhatnak az épületben. A szülők gyermeküket a bejáratig kísérhetik, kivéve az első osztályos tanulók szüleit a tanév első tanítási hetében.

Tanítási órák látogatására minden külső személynek az intézményvezető ad engedélyt.

A fenntartó, a működtető képviselőit, a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltató szervek vezetőit az iskola intézményvezetője, (távolléte esetén a helyettesek) fogadják.

Az iskola tantermeinek bérbe adása esetén a szerződésben (megállapodásban) kell meghatározni a benntartózkodás szabályait.

Tanulóknak felügyelet nélkül az iskolában tartózkodni nem szabad.

Nyilvános iskolai rendezvényeken a benntartózkodás rendjét esetenként kell meghatározni. Tanulók az iskola épületét tanítási idő alatt csak intézményvezetői engedéllyel hagyhatják el. Az iskola termeinek kapusszobában elhelyezett kulcsairól nyilvántartást kell vezetni, azokat a portaszolgálat adja ki és veszi vissza. Az átadás-átvételtől feljegyzést készít.

Az osztálytermeket az órák (foglalkozások) után be kell zárni. Ugyancsak zárni kell a termeket abban az esetben, ha az osztály másik terembe távozik. Mindezekért a pedagógus, illetve a hetes a felelős. Az osztályterem kivételével tanulók csak pedagógus felügyelete mellett mehetnek be a szaktantermekbe, csoportszobákba.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseinek állapotát megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat erre nevelje.

Az intézmény területén a tanulók által okozott kárról a szülőt értesítjük.

Az osztályterem rendje, a dekoráció kialakítása és megőrzése, a teremleltár megóvása és felelőssége az osztályfőnöké.

A délutáni foglalkozások után a foglalkozást vezető pedagógus felelős azért, hogy a résztvevő tanulók rendben hagyják el az épületet.

IV.12. A Házirend 12. sz. melléklete: Az iskola házirendje

(rövidített változat)

1. A tanulói jogok gyakorlása

- A tanulók a szabadidő hasznos eltöltésére *kezdeményezhetik* diákkör, szakkör létrehozását.
- Érdeksérelem esetén a tanulók a következő *fórumhoz fordulhatnak*: osztályfőnök, ifjúságvédelmi megbízott, diákönkormányzat, intézményvezető
- Ezeken a fórumokon tanulók *kérdéseket tehetnek* fel saját ügyeiket érintően, és erre érdemi választ kell kapniuk.

Nyilvánosan kérdezhetnek: diákönkormányzati fórumon, kérdőíven

Véleményt nyilváníthatnak: osztályfőnöki órán, diákgyűlésen, gyűjtőíven, kérdőíven

- A tanulónak elemi joga, hogy vallási, világnézeti vagy nemzetiségi hovatartozását tiszteletben tartsák, és e téren nem korlátozhatja mások jogait.
- Mindenkinek joga elvárni, hogy emberi mivoltában ne sértsék meg, és sem testileg, sem lelkileg ne kerüljön kényszerítő helyzetbe.
- A tanulónak joga van az egészséges környezethez, egészséges életmódhoz, testmozgáshoz.

2. A tanulói kötelességek teljesítése

- Az iskola tanulói számára kötelező egészség és baleset-megelőzési szabályok:
 1. Az iskolába kerékpárral csak szabályosan felszerelt kerékpárral, szülői engedéllyel lehet járni. A közlekedési szabályok ismerete alapvető feltétel.
 2. A kerékpárokat kizárólag az iskolaudvaron lévő tárolóban lehet elhelyezni, máshol kerékpárt tárolni nem szabad. A kerékpárokat le kell zárni, az iskola a kerékpárokért felelősséget nem tud vállalni.
 3. Az iskola területén kerékpározni, görkorcsolyázni, gördeszkázni és rollerezni nem szabad, kivéve azokat a foglalkozásokat, ahol tanári felügyelet van.
 4. Az iskolába a kijelölt útvonalon és bejáratokon kell megérkezni:
 - kerékpárosok a József Attila utcai kiskapun,
 - gyalogosok a Petőfi utcai bejáraton és a József Attila utcai kiskapun.

5. A tornacsarnok felőli bejáratot és kerékpártárolót tanulók csak délután használhatják.
6. Az iskolába a kötelező felszerelésen és a személyes tárgyakon kívül a tanítási órákon nem használatos dolgokat csak tanári engedéllyel szabad hozni, annak biztonságos elhelyezése mellett.
7. Az osztálytermeket elhagyás esetén zárni kell!
8. A tanulók öltözzenek az évszaknak és az épület hőmérsékletének és életkoruknak megfelelően, feltűnő divatruházatot, ékszert és kiegészítőket nem viselhetnek.

Mobiltelefont csak szülői engedéllyel lehet az iskolába behozni, az iskolában bekapcsolni szigorúan tilos, érte felelősséget az iskola nem vállal. A személyiségi jogok védelme érdekében, amennyiben a tanuló nem követi a mobiltelefon használatának szabályait, akkor a pedagógus elveheti tőle, a telefon megőrzésre a titkárságra kerül, és kizárólag a szülőnek adható vissza. A mobiltelefon használata fegyelmi vétségnek minősül. A diákok a nevelő-oktató munkát zavaró audio eszközöket és egyéb játékokat sem használhatnak tanítási időben az iskola területén.

9. Az iskola épületeiben csak lépésben szabad közlekedni, mindenki a csoportja számára kijelölt területet és vizesblokkot használhatja.
10. Aki balesetet szenved, vagy arról értesül, köteles jelenteni a legközelebbi felnőtteknek.

• **A tanuló kötelessége a rábízott felszereléseket, használati eszközöket, bútorokat megőrizni.**

1. A tanuló által használt bútort szennyezni, arra írni, megrongálni nem szabad.
2. Az ajtókat megfelelően kell használni, csapkodni, feszíteni nem szabad.
3. Saját és az iskola egyéb használati eszközeit mindenkinek kötelessége megővni.

• **A tanuló kötelessége a rendszeres iskolába járás, a tanórák látogatása.**

1. Az iskolába a tanóra megkezdése előtt legalább 15 perccel meg kell érkezni.
2. Tanítási időben az iskolát elhagyni csak intézményvezetői engedéllyel szabad.
3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon képessége szerint, aktívan szerepeljen.
4. *Viselkedésével nem zavarhatja tanuló társait és a pedagógus munkáját.*
5. Betegség esetén, a hiányzás első napján értesítenie kell osztályfőnököt a hiányzás okáról, a gyógyulás után az első tanítási napon az ellenőrzőbe beírt orvosi igazolást kell bemutatni. Három napot a szülő is igazolhat. Ha a hiányzás hetekre elhúzódik, akkor az iskola írásban kérheti a szülőt az igazolás bemutatására.
6. A határidő lejártáig nem igazolt hiányzás igazolatlanul minősül, és felelősségre vonást von maga után. Ismétlődő esetben szabálysértési eljárást kezdeményez az iskola.

• **A tanulói magatartásformákhoz kapcsolódó súlyos jogellenességek esetei**

1. Dohányzás és szeszesital, tudatmódosító szerek fogyasztása, iskolába való hozatala
2. Szerencsejáték, pénzre és tárgyra való fogadás
3. Pénz, értéktárgy vagy más tulajdon kikényszerítése

4. Az erkölcsöt, jó ízlést, esztétikumot sértő ruházat és ilyen jellegű szépítőszer, kozmetikumok használata, ékszer viselése
5. A közösséget vagy annak egy részét sértő viselkedés, mások csúfolása, megalázása, akaratával ellentétes cselekvésre kényszerítése
6. Lelki és fizikai erőszak, más tanuló testi épségének veszélyeztetése, agresszív, durva viselkedés
7. A környezet károsítása, bármilyen felirat készítése, feltűnő szeméttelés, környezetszennyezés

Ezek a magatartásformák fegyelmi következményekkel járnak!

- **Az iskola munkarendjével kapcsolatos kötelező tanulói magatartásformák**
 1. A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik, az óráközi szünetek 15 percesek.
 2. Az iskolába korán érkezők 7⁰⁰ órától az aulában tartózkodhatnak, 7³⁰-kor a hetesekkel lehet az osztályterembe menni.
 3. A tanulók az iskolába érve jól érthetően köszönjenek a felnőtteknek.
 4. Az óráközi szünetekben az ügyeletes tanár utasításai szerinti helyen, fegyelmezetten kell viselkedni. Jó idő esetén az udvaron kijelölt területen, rossz időben az aulában, a folyosókon vagy az osztályteremben kell tartózkodni. Szünetekben - a tízórai szünetet kivéve - a diákok csak pedagógus/ügyeletes tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanteremben. A játszóteret a felső tagozatos tanulók 8 óra előtt, illetve a negyedik és ötödik szünetben használhatják, az alsó tagozatosoké az első, a második és a harmadik szünet.
 5. A testnevelésórára a tanulók tanári felügyelettel mehetnek át, a tornacsarnokban és a tornaudvaron csak felügyelettel tartózkodhatnak. A tornacsarnokban gyerek felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
 6. A délutáni foglalkozásokra a tanulók a foglalkozások megkezdése előtt legfeljebb negyed órával hamarabb érkehetnek.
 7. Az iskolabüfében érkezési sorrendben, az aula felől lehet vásárolni. Élelmiszert úgy kell tárolni, hogy az ne szennyezze a környezetet, nyitott edényben italt elvinni a büfétől nem szabad.
 8. Szünet végén a kijelölt helyen kell sorakozni. Testnevelésóra előtt és más tanítási órák előtt sorakozni az aulában kell, - kivétel, ha a tanulók a házirendben rögzített ok miatt (rossz idő, uzsonnaszünet) a szünetet az osztálytermükben töltötték, és a tanítás ugyanott folytatódik.
 9. Az alsó tagozatos tanulók az új szárny földszinti és emeleti vizesblokkjait, a felső tagozatosok pedig a régi épületrész földszinti és emeleti vizesblokkjait használhatják, ezen belül mindenki az osztályterméhez legközelebb eső, nemének megfelelőt.
 10. Az utolsó óra után az osztálytermet rendben kell hagyni, a székeket fel kell tenni.
- Az iskolaépületet rendezetten kell elhagyni.
11. Az iskola hivatalos helyiségeibe tanulók csak hívásra léphetnek be.
 12. Az iskolai ünnepeken az alábbi rendszabályok érvényesek:
 - a megjelenés kötelező
 - minden tanuló tisztelje meg az ünnepet öltözékével (fehér felső, sötét alj)
 - magatartásával is ünnepeljen, énekelje a Himnuszt, Szózatot

IV.13. Járványügyi protokoll

INTÉZKEDÉSI TERV

AZ ÚJKÍGYÓSI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

**a járványügyi készenlét idején alkalmazandó
eljárásrendről**

Iktatószám: 391/2020.

Iskolánk alapvető protokollja az EMMI által javasolt „Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről”

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/Tanevkezdes2020/Intezkedesi_terv_a_koznevelési_intezmenyek_reszere_2020_2021_tanev.pdf?fbclid=IwAR2_HrIdyXMc7yqF3A0ZNleGK8tT7kr4gUylwLflpYMMhwsG4DCOebMI-TI

A járványügyi helyzet miatt az előző eljárásrend, valamint iskolánk házirendjének kiegészítése szükséges.

I. Tanulókra, szülőkre vonatkozó eljárásrend

I. 1. Az intézmény látogatása

- A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.

- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal elkülönítjük, a szülőt értesítjük. (Mihamarabb pontosítsák elérhetőségeiket az osztályfőnökökkel!)
- A szülőnek értesítés után azonnal haza kell vinni gyermekét, ezt követően az orvos utasítási szerint kell eljárni. (Amennyiben a szülő nem elérhető, akkor az iskola értesíti az iskolaorvost.)

- Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melyet belépéskor és kilépéskor szükséges használni.

- Tanítási időben az iskola területére a tanulók és dolgozók léphetnek, más személy csak intézményvezetői engedéllyel, maszkban jöhet be. (Fogadóóra előzetes bejelentkezés szükséges.)

- Az iskolába a gyerekek lehetőség szerint 7³⁰-7⁴⁵ között érkezzenek. A szülő előzetes jelzése alapján, ha valaki 7³⁰ előtt érkezik, az aulában, a 1,5 méteres védőtávolság betartásával (amennyiben ez nem lehetséges, maszkban) várakozhat, majd 7³⁰-kor bemehet az osztálytermébe.

- A szülő és az intézmény között az elsődleges kapcsolattartási forma a KRÉTA felület, valamint a hivatalos online felületek, illetve a telefon.

I. 2. Tartózkodás az intézményben

- Tanítási órákon a maszk használata nem kötelező, de lehetséges.

- Tanítási órán kívül a közösségi terekben, amennyiben az 1,5 méteres védőtávolság nem betartható, a felső tagozatosoknak a maszkot viselniük kell.
- Tanítási időben és szünetekben nem áll módunkban a tanulókhöz felszerelést vagy tízórait eljuttatni.
- Az iskolában a büfé működik, sorban álláshoz és vásárláshoz maszk használata szükséges. Sorban álláskor kifejezetten figyelni kell az 1,5 méteres védőtávolság betartására. Vásárlás után mihamarabb el kell hagyni a büfé területét.
- A tanulók a szünetben a saját osztálytermükben vagy az udvaron tartózkodhatnak a tanulók. (A folyosókon és az aulában nem lehet tartózkodni.) Az alsó tagozatosoknak a 3. óra után, a felső tagozatosoknak a 4. óra után kötelező kimenni az udvarra.
- A szünetek végén minden csoport a számára kijelölt bejáratot használhatja.
- A szünetek végén a tanulóknak a kijelölt helyeken kell tanóra előtt várakozni.
- A szociális helységekben biztosítva van a szappanos kézmosási lehetőség, kéztörlésre papírtörölkő használata, textiltörölköző használata kifejezetten kerülendő. Az intézmény a papírtörölkőt feltétel nélkül biztosítja. Használat közben törekedni kell arra, hogy nem pazaroljuk a papírtörölkőt. A használt papírtörölkőt a kijelölt gyűjtőedénybe kell behelyezni!
- A mosdókban, a csoportosulás elkerülése miatt, egyszerre csak annyian tartózkodhatnak, ahány mosdó rendelkezésre áll. A többiek (a 1,5 méteres távolság betartásával vagy maszkot használva) a mosdó előtt várakozzanak!
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket követően alapos kézmosással kell biztosítani a személyes tisztaságot (illemhely használat után, a szünetek végén, étkezések előtt és után).
- A tanulóknak meg kell tanulni és alkalmazni kell a köhögési etikettet. (Köhögés, tüsszentés estén papírzsebkendőt kell használni- a használt zsebkendőt a kukába kell helyezni- alaposan kezet kell mosni).
- Az iskolában a könyvtár működik, könyvet kölcsönözni az előre elkészített kölcsönzési rendben van lehetőség.
- A napköziben is nagy figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására (távolságtartás vagy maszkhasználat, csoportosulás elkerülése, kézmosás, evőeszközök használata).

A tapasztalatok begyűjtése után az eljárásrendben bekövetkező esetleges korrekciókról az intézmény hivatalos csatornáin keresztül kapnak tájékoztatást a tanulók és a szülők.

Az esetleges intézményi szintű digitális munkarendre átállás lehetőségét az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Nemzeti Népegészségügyi Központ vizsgálja meg, bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben

átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a szülőket a Kréta rendszeren és az iskola hivatalos csatornáin keresztül értesítjük. A személyes találkozás nélküli, digitális oktatás idején a Pedagógiai Program Digitális oktatás című része lép életbe.

II. Pedagógusokra vonatkozó eljárásrend

- Közös feladatunk és felelősségünk az intézmény közösségének védelme, így különösen fontos az egészségóvó intézkedések betartatása, a személyes példamutatás.
- Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- Tanítási órákon a maszk használata nem kötelező, de lehetséges.
- Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskolában tartózkodás idején a dolgozónak is javasolt a száját és orrot eltakaró maszk viselése.
- A tanulókkal az osztályfőnöki órákon, a szülőkkel a szülői értekezleten szükséges az eljárásrendet ismertetni, a benne foglalt szabályok betartásának fontosságára fel kell hívni a figyelmüket.

Az eljárásrend szabályainak részletezése, kiegészítése:

- Teendők betegség észlelése, hiányzás esetén:
 - A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal elkülönítjük, a szülőt értesítjük, ezért a szülők elérhetőségének aktualizálása fontos.
 - COVID 19 gyanú esetén a vezetőséget is haladéktalanul értesíteni szükséges.
 - Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírushelyzet szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
 - Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vegyen részt az oktatásban.

- Gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

Vagyis:

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé!

- Az iskola munkarendje:

- 7³⁰ előtt és 16⁰⁰ óra után csak a szülő előzetes jelzése alapján tartózkodhat tanuló az intézményben.
- Fogadóórára csak előzetes bejelentkezés alapján érkehetnek a szülők. Törekedjünk az online fogadóórák igénybe vételére.
- Az 1. és 2. szünetben a tanulók lehetőség szerint a saját osztálytermükben tartózkodjanak. (Kivétel: mosdó, udvar) Az alsó tagozatosoknak a 3. óra után, a felső tagozatosoknak a 4. óra után kötelező kimenni az udvarra.
- A tízórai és uzsonna a termék mellé lesz készítve, a gyerekek ne jöjjenek érte!
- Szünetek végén az 1.a, 2.a, 3.a, 4.b osztályosok a 8-as ajtót, az 1.b, 3.b, 4.a osztályosok a 7-es ajtót, a felső tagozatosok a 4-es és a 6-os ajtót használhatják.
- Szünet végén csak abban az esetben kell az aulában sorakozni a felső tagozatosoknak, ha a tornateremben, a biológia-földrajz teremben, illetve a technika teremben lesz tanórája.
- Angol/német, etika/hit-és erkölcstan óra esetén (amennyiben csoportbontás van) a tanulók a szaktanteremnél sorakozzanak!
- Egyéb esetben az osztályok a saját osztálytermükben várják a pedagógust, aki szükség esetén elkíséri őket a megfelelő szaktanterembe. (fizika/kémia, rajz, informatika, fejlesztő foglalkozás)
- A termekben és az udvaron az ügyeletes pedagógus figyel a gyerekekre.
- A pedagógusok jelző csengetéskor induljanak a tanórára!
- Tanórákon és szünetekben figyeljünk a szellőztetésre, az időjárás és a környező forgalom függvényében folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak)!
- Amennyiben valaki nem az előre kijelölt tanteremben tartja a tanóráját, a titkárságon reggel 8⁰⁰ óráig jelezze! (Csak indokolt esetben alkalmazhatjuk.)
- A délutáni tanulószobás tanulók a könyvtárban várakozzanak ebéd előtt!
- Délután is csak a meghatározott rend szerint mehetnek tanulók a könyvtárba.

- Más intézmény létesítményeinek használatára vonatkozó szabályok:

- Amennyiben más intézmény épületeit használjuk (tornaterem, kistornaterem, ebédlő), különösen fontos az ottani eszközökre, a termek tisztaságára, épségére figyelni.
- A járványügyi szabályok betartatása a pedagógusok feladata, ennek értelmében:

A testnevelésórákon

 - az öltözőkben a csoportosulás elkerülése érdekében az alsó tagozatosok a tanteremben öltöznek át,
 - a tanulók az öltözőkből a pedagógus jelzésére jönnek ki, a folyosón ne sorakozzanak,
 - az órák az időjárás függvényében szabad téren legyenek megtartva,
 - a tanórákon mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat (amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel - párokban, kiscsoportokban- végezzük),
 - a használt játékokat, sporteszközöket fertőtlenítés céljából az erre kijelölt helyre tesszük.

A napköziben

 - az osztályok a csoportosulás elkerülése érdekében a kijelölt időben induljanak ebédelni,
 - az ebédlő előtt egyszerre egy osztály várakozzon,
 - a gyerekek az ebédlőben a megfelelő távolságot betartva foglaljanak helyet,
 - fokozottan figyelünk arra, hogy a gyerekek a higiéniai szabályokat betartsák, mossanak kezet, ne fogdossanak össze semmit.

V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Házirend felülvizsgálata és érvényessége

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell betervezni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen a Házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Diákönkormányzat vezetője

A Házirendet a szülők képviselőtestülete megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülők képviselőtestülete véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
SZKT képviselője

A Házirendet az iskola tantestülete a 2020. augusztus 31-ei nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Újkígyós, 2020. október 15.

.....
Kunstár Anna Mária
intézményvezető