

Balatonszárszói József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

HÁZIREND



8624 Balatonszárszó, Vörösmarty u. 6
OM azonosító: 034099
Iktatószám: II.86/2014

2018. 08. 29.
TARTALOM

	Oldal
1. A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások	3
2. A házirend elkészítéséhez, elfogadásához kapcsolódó feladatok, jogkörök	9
3. Általános rendelkezések	9
4. A házirend célja és feladata	9
5. A házirend hatálya	10
6. A házirend nyilvánossága	10
7. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	10
8. A tanuló jogai	11
9. A tanuló kötelességei	12
10. A hetes és felelős kötelességei	13
11. A tanulók közösségei	13
12. A tanulók, a szülők tájékoztatása	13
13. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	15
14. Az iskola működési rendje	15
15. Tanórán kívüli foglalkozások	16
16. A napközi otthonra és az iskolaotthonra vonatkozó szabályok	16
17. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	16
18. A tanulók tantárgyválasztása	17
19. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	17
20. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	18
21. A tanulók mulasztásának igazolása	18
22. A tanuló jutalmazásának elvei és formái	20
23. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái	22
24. Az étkezés rendje és az étkező használatának szabályai	23
25. Térítési díj befizetése, visszafizetése	23
26. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	23
27. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	23
28. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	24
29. Az iskolai tanulóhoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	24
30. Teendők tűz- és bombariadó esetén	24
31. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	25
32. A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok	26

1. A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások

A házirend rögzíti a tanulói jogokat és köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét.

Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet az iskola nevelőtestülete készíti el, az igazgató fogadja el. A Házirend elfogadásakor illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

25. § (2) Az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

(3) A házirend előírhatja az iskolába a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzésben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak-alkalmazotti értekezlet az iskolaszék továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

h) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

48. § (1) Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

d) a házirend elfogadása előtt.

50. § (1) A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

58. § (1) A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

70. § (2) A nevelőtestület

g) a házirend elfogadásáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

72. § (5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

83. § (2) A fenntartó

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

85. § (1) A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

a) a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola házirendje állapítja meg

a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkészésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,

b) az iskolai tanulói munkarendet,

c) a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,

d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

f) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,

g) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

16. § (3) A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkészésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

24. § (6) Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.

51. § (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztásait igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- (10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
82. § (3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- (4) A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéke vagy ha az nem működik, az iskolai szülői szervezetet, közösséget és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
120. § (3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.
121. § (7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
122. § (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.
129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény iskolánkra vonatkozó rendelkezései:

25. § (1) Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra, ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

(3) Az (1) bekezdés szerinti felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(4) Az iskola igazgatója az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

(5) A (4) bekezdés a), illetve b) pontja szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

26. § (1) A 25. § szerinti kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(2) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

(3) Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(4) Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

(5) A 25. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(6) Az iskola igazgatója az (5) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

(7) Az iskola - az (5) bekezdésben meghatározott ideig - kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra jogosultak számát.

27. § (1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

(2) A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan az Ntt. 3. § (12)-(13) bekezdésében meghatározott adatokat.

(3) A Könyvtárellátó a közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerezés és tankönyvterjesztés ellátásának biztosítása érdekében a 9. mellékletben meghatározott kereskedelmi feltételeket érvényesíti.

(4) A Könyvtárellátó a 10. mellékletben meghatározottak szerint

a) az állami intézményfenntartó központ (a továbbiakban: központ) fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központtal,

b) a nem a központ által fenntartott iskolák ellátása vonatkozásában az iskolákkal tankönyvellátási szerződést köt.

28. § (1) A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési feladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a feladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának a 20%-a.

(2) A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a feladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget az iskolai tanulólétszámok arányában átadja

a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak,

b) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében az iskoláknak

az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumokkal történő fejlesztésére.

(3) A Könyvtárellátó nem tagadhatja meg a központtól vagy a nem a központ által fenntartott iskoláktól érkező a tankönyv-forgalmazási szerződés megkötésére irányuló megkeresést.

(4) A (3) bekezdésben meghatározottakon túl a Könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani a központnak és a nem a központ által fenntartott iskoláknak

a) a használt tankönyvek iskoláknak történő forgalmazásához, kölcsönzéséhez,

b) a szükséges tankönyvek, ajánlott és kötelező irodalom beszerzéséhez,

c) az e rendelet alapján meghatározott külföldi tankönyvek beszerzéséhez. **29. § (1)** Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 5. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

(3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó - az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

(8) Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-ig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

(9) Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

30. § (1) Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról,

hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

(4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(5) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

31. § (1) A vak és gyengénlátó tanulókkal foglalkozó iskola igazgatója az iskolai tankönyvellátást vagy annak egy részét

a) a Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége (a továbbiakban: Szövetség),

b) a Vakok Óvodája, Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája, Egységes Módszertani Intézménye, Diákotthona és Gyermekotthona,

c) általános iskolai oktatásban részesülő tanulók esetén a Vakok Óvodája, Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Kollégiuma és Gyermekotthona

[az a)-c) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: közreműködők] bevonásával is megszervezheti, figyelemmel az R. 8. §-ára.

(2) Ha a vak és gyengénlátó tanulókkal foglalkozó iskola a közreműködőket kéri az iskolai tankönyvellátás megszervezéséhez, a tankönyvrendelést a közreműködőknek kell megküldeni. A közreműködőhöz beérkező tankönyvrendelések összesítése alapján a közreműködő megkeresi az érintett kiadót, hogy a kívánt tankönyvet elektronikus úton bocsássa a Szövetség rendelkezésére. Pontosán meg kell határoznia, hogy a kért tankönyvet melyik iskolába, hány példányban kívánják megküldeni. A kiadó a megkeresést tíz napon belül ingyenesen köteles teljesíteni.

(3) Ha a kiadó a megkeresésnek nem vagy késve tesz eleget, a közreműködő írásos tájékoztatása alapján a tankönyvet a hivatal törli a tankönyvjegyzékből. A közreműködő írásos tájékoztatásához csatolja az adott tankönyv kiadójának küldött megkeresésének másolatát. A közreműködők az elektronikus úton megküldött tankönyveket a vak és gyengénlátó tanulók részére alkalmazható formára átdolgozzák, és a beérkezéstől számított hatvan napon belül megküldik az iskoláknak. Az előállított tankönyveket sorszámmal kell ellátni. A közreműködők az előállított és az iskoláknak megküldött tankönyvekről nyilvántartást vezetnek.

(4) A (3) bekezdés szerinti nyilvántartást oly módon kell elkészíteni, hogy abból meg lehessen állapítani, melyik iskolának hány darab és milyen sorszámú könyvet küldtek meg.

32. § (1) A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

(2) Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet.

(4) A díjazás forrása

a) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának,

b) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

(6) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

(7) Az iskolának a 26. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

9. § (5) A tantárgyválasztással, annak módosításával összefüggő eljárási kérdéseket az iskola házirendje szabályozza.
(Hatályos: 2012. augusztus 31-ig)

Módosítás 2014.03.10-én: A köznevelési törvény 73. §-ának (3)-(4) bekezdése alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanácsot kell létrehozni. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról(Hatályba lépés: 2014. szeptember 1.)

2. A HÁZIREND ELKÉSZÍTÉSÉHEZ, ELFOGADÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK, JOGKÖRÖK

- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.
- A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásáról csak a nevelőtestület dönthet.
- A házirend elfogadása előtt ki kell kérni a szülők és az iskolai diákönkormányzat + Intézményi Tanács véleményét
- A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Amennyiben a fenntartónak egyetértési joga van a házirend elfogadásakor, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.
- A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, illetve annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Ez utóbbi kérdésben – vagyis a nyilvánosságra hozatal módjában – a szülői szervezetet, és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások:

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*
- *CXX/2012. (2012.07.12.) Iskolakerülés elleni fellépés*

Jelen Házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2018. szeptember 07-én.

3. Általános rendelkezések

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén illetve a szervezett iskolai rendezvényeken.
2. A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
4. Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és a hozzátartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és a szülői szervezet és az Intézményi Tanács véleményezési jogának érvényesítése után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében az iskolai élet bármely szereplője kezdeményezheti (lásd záró rendelkezések).
6. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részleteit a jogszabályok tartalmazzák.

4. A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírásoknak az a célja, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

5. 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 is vonatkoznak, melyeket 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.

4. Az iskolába beiratkozott tanulók a tanulói jogviszonyon alapuló jogaikat az első tanév megkezdése után gyakorolhatják.

5. Ez a házirend az igazgató és a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba.

6. Ez a házirend 2018.szeptember 10-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

6. A házirend nyilvánossága

1. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

2. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

4. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, valamint a szülőkkal szülői értekezleten.

6. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az első osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket.

7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

7. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai – Illemkódex

- Add meg a megfelelő tiszteletet a felnőtteknek, társaidnak!
- Felkészülten, időben érkezz az iskolába, és felszerelésed minden tanítási napon munkára kész állapotban álljon rendelkezésedre!
- Vegyél részt az osztályközösség munkájában, segíts társaidat a tanulásban, beilleszkedésben!
- Csak szervezett foglalkozások alkalmával tartózkodhatsz az iskola területén!
- Ünnepeken ünnepi öltözetet (fehér ing vagy blúz, nyakkendő, sötét szoknya vagy nadrág, megfelelő cipő) viselj! Ünnepek időtartama alatt az ünnephez méltóan viselkedj!
- Öltözködésed kulturáltan, visszafogottan kövesse a divatot!
- Természetes hajszínt, festetlen arcot-, körömöt és az ékszerek, testékszerek mellőzését várjuk el tőled!
- Testi épséget veszélyeztető, károsításra alkalmas tárgyat ne hozz az iskolába!
- Cigaretta, drogot, alkoholt, gyógyszert az iskolába hoznod nem megengedett! (Kivétel a rendszeresen használt életmentő gyógyszerek: inzulin, asztma-pumpák, stb., erről tudjon osztályfőnököd)
- A szünetben és az ebédlőben kulturáltan, lehetőleg egészségesen étkezz!
- Az órán ne egyél, ne igyál, ne rágózz, ne levelezz!
- Napraforgót, tökmagot, rágógumit, nyalókát az iskolában való tartózkodás alatt ne fogyassz!
- A káromkodást, trágár beszédet nem tűrjük!
- Ne zavard beszélgetéssel, bekiabálással a tanítási órát, társaid tanulását!

- Amilyen feladatot elvállaltál, azt teljesítsd!
- Tetteidért vállald a felelősséget!
- Ne firkálj a falra, padra, székre, ne rongáld a díszítést, a virágokat!
- Óvd iskolád tisztaságát, ne dobáld el a tiszórait, uzsonnát, ne hagyj szemetet a padban!

8. A tanuló jogai

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogaiban megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, az iskola igazgatójához, a diákönkormányzathoz, és írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál az őt ért sérelem orvoslása céljából.
2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekben. A választás részleteit a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézetei és etnikai hovatartozása miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, jogorvoslathoz folyamodhat az első pontban leírt módokon.
4. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
5. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozások). Ilyen irányú igényét a tanév elején a szakkörök szervezésekor az osztályfőnökénél jelezheti, korrepetálási igényét tanév közben is. Joga továbbá, hogy részt vegyen sport és egyéb tehetséggondozó és felzárkóztató munkában.
6. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze.
7. A tanuló joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Az iskolába érkező, de névre szóló küldeményeket az iskola nem bonthatja fel és nem iktathatja.
8. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon vagy nem az iskola pedagógiai programjában meghatározott elvek alapján állapították meg.
9. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitva tartása és használatuk szabályai az adott létesítménynél kerülnek kifüggesztésre.
10. A tanuló joga, hogy szociális kedvezményekben, juttatásokban részesüljön. A támogatási formákról és az igénylés módjáról az iskola titkársága ad felvilágosítást.
11. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelő testület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. A jutalmazás formái: lásd HPP: A tanulók jutalmazása
12. A tanuló joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön tanításon kívüli időpontban.
13. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskolaorvos és az iskola által szervezett szűrő vizsgálatokon kötelező a részvétel.
14. A tanuló joga, hogy hozzájusson a továbbtanuláshoz szükséges információkhoz, kérdéseivel osztályfőnökéhez és a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat.
15. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez forduljon kérdéseivel, javaslataival, véleményével. Ilyen irányú megkeresésre érdemi választ kell kapnia az illetékes szervtől 30 napon belül.
16. A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
17. A tanuló joga, hogy az iskola az adatait biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, összegzést kérhet tanulmányi munkájáról.
18. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját öt munkanappal hamarabb megismerje, egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat megírására.
19. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá elkövetett hibáit a következő tanórán, de legfeljebb 10 munkanapon belül megtudja, illetve megnézhesse. Ha a tanuló

úgy véli, hogy a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor kérheti az újravizítást. Amennyiben erre a javító tanár nem hajlandó, az iskola igazgatójához fordulhat a tanuló, aki hivatalból jelöl ki javító tanárt.

20. A tanuló joga, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Kérelmét a félév illetve a tanév vége előtt 30 nappal korábban be kell nyújtania az iskola igazgatójához.
21. A tanulónak joga, hogy részben vagy egészben kérje felmentését a tanórák látogatása illetve az értékelés alól. Az erre vonatkozó írásos kérvényt indoklással együtt az osztályfőnökhöz kell benyújtania, aki 10 munkanapon belül tájékoztatást ad.
22. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – törvényességi vagy felülvizsgálati kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, illetve eljárást indítson és igénybe vegye a nyilvánosságot. Ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.
23. A tanulónak joga, hogy a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározott keretek között tantárgyat választhat.

9. A tanuló kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
A tanítási órára való felkészülés (felszerelés, házi feladat) négy alkalommal nem történik meg, a tanuló tantárgyi elégtelent kap, mely teljes értékű érdemjegy, beleszámít a félévi illetve az év végi osztályzatba.
2. A tanuló kötelessége, hogy az igazolt mulasztást kivéve, írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja. Írásbeli dolgozatok alatt meg nem engedett eszközt használó tanuló munkáját a szaktanár elégtelenre értékelheti.
3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait jelen házirendben meghatározott módon igazolja. Továbbá kötelessége, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, melyekre előzetesen jelentkezett, hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítmények használatára vonatkozó előírásokat tartsa be.
5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. Lopás vagy rongálás esetén jeleznie kell az iskola valamely dolgozójának.
6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak és alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
7. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét és haladéktalanul jelentse, ha balesetet vagy egyéb veszélyeztető állapotot észlel. Az iskola munkavédelmi felelőse a tanulói balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel.
8. A tanuló kötelessége elsajátítani és betartani a baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik. Tanév elején az osztályfőnökök megismertetik a tanulókkal e szabályok tartalmát és az osztálynaplóba bejegyzést tesznek.
9. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a szervezett egészségügyi és szűrővizsgálatokon, azok elmulasztását igazolja.
10. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben, eszközeiben okozott károkat megtérítse, kivéve, ha önhibáján kívül történik.
11. A tanév megkezdésekor minden tanuló tájékoztató füzetet kap, amit köteles minden tanítási órán magánál tartani, azt a tanárok kérésére átadni. Amennyiben a tanuló az ellenőrző könyvét három alkalommal nem tartja magánál vagy elveszti, írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kap. Ismétlődő esetben a következő fegyelmi fokozatot kapja. A tanuló kötelessége, hogy a szüleinek szóló értesítéseket, bejegyzéseket, a kapott osztályzatokat a szülővel, a tanároknak szóló értesítéseket, igazolásokat a címzett tanárral illetve osztályfőnökkel aláírassa. Ha ellenőrző útján nem tud kapcsolatot teremteni egymással pedagógus és szülő, keresik a kapcsolatteremtés más módját (telefon, e-mail, személyes találkozás, stb.)

10. A hetes és felelős kötelességei

1. A hetes kiválasztása megállapodás vagy hagyományok alapján történik.
2. A hetes megbízatása egy tanítási hétre szól.
3. A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, a terem rendjéről.
4. A hetes nyilvántartja és jelenti a hiányzókat.
5. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, jelenti az igazgatói irodában.

6. A felelősi munkát osztályonként látják el a tanulók az osztályfőnök és a szaktanár utasításával, felügyeletével.

11. A tanulók 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: - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére, az iskolában diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat jogkörét a hatályos jogszabályok rögzítik és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza
 2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati-vezetőség irányítja.
 3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
 4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként két alkalommal iskolai diákközgyűlést (iskolagyűlés) kell összehívni.
2. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50 % -a + 1 fő tekintendő.

12. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

Szülők tájékoztatása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülők közössége választmányi ülésén évente legalább egy alkalommal, valamint az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják **szóban**:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,**írásban** a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-második évfolyamon a félévi és az első évfolyamon a tanév végi értékelő lapokon.
- Az intézmény vezetői, a tanítók, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tanulók ellenőrzőjének vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az üzenő füzetbe írt levéllel történhet.
- Az osztályfőnök évente kétszer (félév és év vége előtt) az üzenőbe írt levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye esetén. Ugyancsak jelez a szülőknél magatartási problémák esetén szükség szerinti gyakorisággal. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, az étkezési díj befizetésének időpontjairól és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább két munkanappal az esemény előtt.

- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- Szülői értekezletek: Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hív össze tanévenként egyszer, szeptember elején.
- Tanári fogadóórák: Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – előre meghatározott időpontokban – előre egyeztetve tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az igazgató a diákközgyűlésen tanévenként két alkalommal, valamint az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségekben végzett tevékenységéről a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyv) írásban tájékoztatjuk.
- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:
 - a személyét,
 - a tanulmányait érintő kérdésekben.
- A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
- A tájékoztatás formái:
 - szóbeli tájékoztatás
 - írásbeli tájékoztatás.
- A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:
 - közösen
 - egyénileg.
- A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:
 - intézményvezető
 - nevelőtestület
 - szaktanár
 - osztályfőnök
 - nevelő-oktató munkát végző pedagógus.
- A tanulók rendszeres tájékoztatása rendjének és formájának szabályai:
 - hirdetőtábla az aulában, a folyosókon, tantermekben, könyvtárban, tornateremben,
 - osztályfőnök, szaktanár, igazgató részletes szóbeli tájékoztatója,
 - tájékoztató füzet,
 - ellenőrző könyv,
 - üzenő füzet,
 - egyéb írásos értesítés, amelyet a tanuló hazavisz.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos elmarasztaló és jutalmazó intézkedésekről. 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.

13. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:
 - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
 - az iskola működéséről.
- A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítás során a Házi rend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat. A tanuló a véleményét:
 - önállóan, saját maga,
 - a tanulók képviselő útján is elmondhatja.
- A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét
 - a DÖK

- Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.
- A véleménynyilvánítás formái:
 - személyes megbeszélés,
 - iskolagyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
 - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

14. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben – hétfőtől péntekig – reggel 7 órától este 18 óráig vannak nyitva, a szülők a tanulókat a bejáratig kísérik. 7.45-ig a tanulók a földszinti zsibongóban gyülekeznek.
2. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét reggel 7 órától tudjuk biztosítani a tanítás végéig illetve az iskola szervezésében lévő tanórán kívüli foglalkozások idejére.
3. Az iskolába a két kapun majd a kijelölt bejáraton keresztül juthatnak a tanulók.
4. Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7 óra 45 percre be kell érkezniük. A tanulók távozásának időpontjáért és módjáért a foglalkozást vezető pedagógus a felelős.
5. A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perc szünettel, kivéve a második szünetet, ami 15 perc, illetve az ötödik óra utáni szünet 5 perc. Az órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.
6. Az iskola titkársága a tanítási idő alatt a tanulók rendelkezésére áll.
7. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az alkalmanként kijelölt pótosztályfőnök veszi át. Amennyiben ő sem érhető el, úgy az igazgató vagy az általa kijelölt személy gyakorolja a jogkört.

Csengetési rend

	Balatonszárszó	
1. óra:	8.00	– 8.45
2. óra:	8.55	– 9.40
3. óra:	9.55	– 10.40
4. óra:	10.50	– 11.35
5. óra:	11.45	– 12.30
6. óra:	12.35	– 13.20

	Kötcse	
1. óra:	8.10	– 8.55
2. óra:	9.10	– 9.55
3. óra:	10.00	– 10.45
4. óra:	11.00	– 11.45
5. óra:	11.50	– 12.35

Rövidített órák esetén a helyzetet mérlegelve osztjuk be a tanórák hosszát.

Becsengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni. Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus naplójában rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanak tekintjük, melynek adminisztrációját az osztályfőnök végzi.

15. Tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően, érdeklődésének megfelelően képessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai tanórán kívüli tevékenységekben, melyeknek működése egy tanévre szól. (énekkar, sportkör, szakkör, egyéb)
2. Az iskolában tanítási idő után rendezvényeket lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön és a tanulókra legalább egy pedagógus felügyeljen. Az iskola igazgatója a 19 órát meghaladó programok megtartására is engedélyt adhat.

3. Tanulmányi kirándulásokon és táborozásokon a házirend előírásai kötelező érvényűek, kiegészülve a táborhely saját szabályaival.

16. A napközi otthonra vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba történő felvételre a szülő kérésére az intézményvezető vagy az erre alakuló bizottság döntése alapján kerül sor.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. Amennyiben a napközis 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 napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végétől – a tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16 és 16³⁰ óra között az iskola felügyeletet biztosít. A napköziben délután 14-15 óra között tanóra van. A tanóra védelmében a szülők gyermeküket 14.00 óra előtt, vagy 15.30 után viszik el.
6. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
7. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
8. Az iskola minden év májusában felméri a tanulók nyári napközi igényét. Nyári napközit tíznél több tanuló jelentkezése esetén szervezünk. A felvétel meghatározásának szempontja, hogy a tanuló mindkét szülője dolgozzon. Felvétel előtt a szülőnek ezt írásban igazolnia kell. A nyári napközire is vonatkozik a házirend.
9. Intézményünkben konyha működik, melyet az önkormányzat működtet.

17. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját maga testi épségét, egészségét;
 - óvja társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, 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 azt, ha megsérült;
 - megismerje az iskola épületének 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.
 -
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 (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal a fogászati rendelőben
 - szemészet: évente 1 alkalommal páros évfolyamoknak (páratlan évfolyamoknak igény szerint) az iskola orvosi szobájában
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal páros évfolyamoknak (páratlan évfolyamoknak igény szerint) az iskola orvosi szobájában
 - a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal az iskolaorvosi szobájában
 - Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.

18. A tanulók tantárgyválasztása

- Iskolánkban a tanulók az idegen nyelvi órákon az angol/ német nyelvet tanulják, szülei választása alapján. A nyelv választása egyszer történik meg, a nyelvi óra bevezetése előtt a 1. évfolyamba lépéskor. Ezután a nyelvi csoport váltása nem lehetséges.
- Iskolánkban szabadon választható órák: követő nyelvként angol/német 7-8. évfolyamon heti 2 órában,

19. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsgákra,
 - különbözeti vizsgákra,
 - javítóvizsgákra (augusztus 15-étől augusztus 31-éig),
 - pótló vizsgákra vonatkozik.
2. 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.
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak, a vizsgák anyagát a PP tartalmazza.

Vizsgatárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Matematika	x	x	
Történelem és társadalmi ismeretek	x	x	
Idegen nyelv	x	x	
Informatika			x
Biológia	x	x	
Fizika	x	x	
Földrajz/ természetismeret	x	x	
Kémia	x	x	
Ének-zene		x	x
Testnevelés és sport			x
Rajz és műalkotások elemzése		x	x

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

1. Az iskolai létesítmények használatának szabályai tartalmazhatnak olyan megszorító előírásokat, melyek a házirendben nincsenek szabályozva. A létesítmények szabályait a létesítményvezetők készítik el, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
2. Az iskola tornatermében, a számítástechnika- és technika termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
3. Az iskola területét a tanuló csak osztályfőnöke vagy az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatja el. Mentésül a tanuló a kötelezettség alól, ha az iskola területét veszélyhelyzet miatt kénytelen elhagyni.
4. A tanulók igénybe vehetik az iskola étkezőjét, amennyiben az étkezésre vonatkozó szabályokat betartják, és az arra kijelölt személynél a térítési díjat befizetik.
5. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A tanulóknak írásos szülői engedélyt kell bemutatniuk. A kerékpárokat az arra rendszeresített helyen, tárolókban kell elhelyezni. Az iskola területén tilos a kerékpározás.
6. Az iskola területén talált tárgyakat a gondnokságon kell leadni, átvételére 60 napig lehet jelentkezni.
7. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni és szeszesített fogyasztani tilos. Az iskola NEMDOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY.

21. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

21.1 A mulasztások igazolása

- A szülő hiányzás esetén tanévenként legfeljebb 3 napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által kiadott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Ezt az igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
- A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatnia. A bemutatás elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlanul kell tekinteni, függetlenül attól, hogy később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
- A tanuló első igazolatlan órája után az iskola értesíteni a szülőt. A 10 igazolatlan órát az iskola jelenteni a családgondozónak és a jegyzőnek, a 30 igazolatlan órát Kormányhivatalnak és a családgondozónak, az 50 igazolatlan órát a Kormányhivatalnak, a jegyzőnek és a családgondozónak. 10 igazolatlan óra után az osztályfőnök felkeresi a szülőt a családgondozó segítségével.
- Az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan hiányzása eléri a 250 órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehessen.
- Ha a tanuló egy adott tantárgy óraszámának 30 %-ában hiányzik, akkor a tantárgyból nem osztályozható. (Osztályozó vizsgát tehet.)
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után 10 percen belül érkezik, későnek számít. A késések összeadódnak igazolatlan órává.
- Ha a tanuló megyei vagy ennél magasabb szintű tanulmányi, sport vagy egyéb versenyre készül, akkor a verseny napján és az azt megelőző egy tanítási napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással és utána 1 napig a tanítási órákon nem számon kérhető.
- A hiányzást az osztályfőnök a szaktanár jelentése alapján igazolja.
- Ha a tanuló előreláthatóan egy hetet meghaladóan fog hiányozni, akkor a szülő távolmaradási engedélyt kell kérnie az iskola igazgatójától. Az engedélyt az igazgató elutasíthatja, ha a kérelmet nem találja megalapozottnak és a távolmaradás veszélyezteti a minimumszint teljesítését.
- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
- **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**
 - a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
 - c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

- **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- b) rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

- **A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

21.2 A tanulók iskolakerülésére vonatkozó szabályok

A tanulói iskolakerüléssel kapcsolatos szabályozás az SZMSZ feladatköre. A 2012. évi CXX. törvényt módosította a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényt. A módosítás alapján a rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik vagy nagykorú személy kísérete nélkül, vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

- A nevelési-oktatási intézménybe történő bekísérés előtt a rendőr egyeztetni köteles az intézménnyel.
- A Rendőrségről szóló törvény meghatározza azt, hogy mi tekinthető hitelt érdemlő igazolásnak:
 1. a nevelési-oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolás,
 2. a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás,
 3. orvosi igazolás.

21.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- **Megyei/országos/területi versenyek döntője utáni napon a tanulót megilletik az alábbi kedvezmények:** mentesül a szóban és írásban történő feleltetés alól
- **Egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

21.4 A tanulói késések kezelési rendje

A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. Ezek összeadódva igazolatlan/igazolt hiányzást eredményezhetnek.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

21.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése a tanuló hiányzásával kapcsolatban

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (4) - (5) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében

„Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.”

22. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható.

Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény
- szorgalom
- magatartás
- sportteljesítmény
- kulturális tevékenység
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan, annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként,
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret

A szóbeli dicséret valamely tanuló közösség előtt nyilvánosan történik.

- írásbeli dicséret: oklevél átadással és tájékoztatóba/bizonyítványba történő bejegyzéssel

- szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt, az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári szóbeli/ írásbeli dicséret
- napközis-nevelői szóbeli/ írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli/ írásbeli dicséret
- igazgatói szóbeli/ írásbeli dicséret
- nevelőtestületi szóbeli/ írásbeli dicséret

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv, oklevél
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalom kirándulás, egyéb kulturális, sport, stb.

tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény pl. belépőjegy juttatás.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

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.

Az **iskolai szintű** ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, szaktanári írásbeli dicséretben részesülnek, vagy igazgatói szóbeli, írásbeli dicséretet kapnak.

A pedagógusaink által felkészített **iskolán kívüli** ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók írásbeli igazgatói dicséretben részesülnek az osztályfőnökök és a szaktanárok javaslata alapján, vagy a tájékoztató füzetükbe vagy külön emléklapon.

Az iskolai dicséretet a félévi és év végi iskolagyűlésen kerülnek átadásra emléklapon.

Az **iskolai szintű és az iskolán kívüli** rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon, pályázatokon elért eredményeket az esemény után az iskola közössége előtt kihirdetjük.

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

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

23. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

Enyhébb kötelelességzegés

Ha a tanuló a kötelelességeit enyhébb formában megszegi, tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- napközis-nevelői szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás

Az iskolai büntetés 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 intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleményének kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, akinek a magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

Vétkes és súlyos kötelelességzegés

Ha a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)–f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A d) pontban

szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

24. Az étkezés rendje és az étkező használatának szabályai

1. Órarendtől függően minden tanév elején elkészül az étkezőbe vonulók csoportbeosztása.
2. A kézmosást indulás előtt a csoport tagjai az iskolában elvégzik.
3. Kabátokat az ebédlő öltözőjében kell elhelyezni.
4. Az étkezés önkiszolgáló rendszerben működik.
5. Az ebédet már befejező csoport visszaviszi a terítéket, összetakarítja a hulladékot.
6. A létszámot az ügyeletes tanuló adja le az étkezővezetőnek az első tanóra alatt.
7. A tanulók az étkezésről való távolmaradásukat aznap 9 óráig jelzik az étkezővezetőnél személyesen vagy írásban.
8. A felnőttek távolmaradásukat illetve ebédigényüket az étkezővezetőnek jelentik.
9. Az előre meghatározott csoportokból csak alkalmanként, engedéllyel lehet másik csoportba átmenni.
10. Betegség vagy egyéb indokolt hiányzás miatt az aznapi étkezés reggel 9 óráig lemondható az étkezővezetőnél vagy a titkárságon.
11. Betegség után első napon ugyancsak 9 óráig kell jelezni, hogy a gyermek étkezni kíván.

25. A térítési díj befizetése, visszafizetése

1. Adott hónap második keddjén és szerdáján 6,30 órától 15 óráig az étkezővezetőnél. Az időpont kijelölésében egyes esetekben a befizetési biztonság érdekében eltérhet az étkezővezető.
2. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja. A tanuló kimaradása esetén a túlfizetésnél keletkezett díjat visszafizeti.
3. A napközi (étkezés) igénylése vagy lemondása minden hónap első napjától lehetséges.
4. A befizetés elmaradása esetén szóbeli, majd írásbeli felhívással (csekk) kérjük a szülőt a mulasztás rendezésére, 3 hónapon keresztül fennálló tartozás esetén hatósági eljárást kell kezdeményeznünk a jegyzőnél.
5. Az osztályfőnökök a díjfizetési időpontról az ellenőrző/tájékoztató útján értesítik a szülőt lehetőség szerint minimum 2 munkanappal a befizetés előtt.

26. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.
3. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó- állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.
4. Szempont: tekintettel arra, hogy a szociálisan rászoruló családok ingyenes ellátásban részesülnek, a testület döntése értelmében a fennmaradó családok egyenlő mértékben részesüljenek belőle.

27. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket, a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik ki. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- Az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott tankönyveket iskolaváltoztatás esetén a tanulónak le kell adnia az iskolai könyvtárnak:
 - ha tanulói jogviszonya iskolaváltással megszűnik, a jogviszony megszűnésekor,
 - ha ingyenes tankönyvellátásra való jogosultsága megszűnik, a jogosultság megszűnését követő 15 napon belül.
- A szülő köteles az iskolát tájékoztatni, ha a tankönyvosztás időpontjáig az igényjogosultság megszűnik.
- A kölcsönzött tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsöntankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatos kérdésekben a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével, az igazgató dönt. A kártérítés mérséklésére, illetve elengedésére akkor kerülhet sor, ha az értékcsökkenés a tanulónak fel nem róható okból következett be. A mérsékelt kártérítés összege - a megrongálódás körülményeitől függően - a tankönyv árának 25, illetve 50%-a lehet.

28. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben (pl. technika tantárgy, rajzóra keretében a tanulók által előállított termékek). Az iskola szaktanára a nevelőtestület egyetértésével dönthet úgy, hogy a tanuló által előállított terméket díjmentesen a tanulók rendelkezésére bocsátja.

29. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. Az iskolába tilos behozni azokat a magántulajdonú eszközöket, melyek a tanulmányi munkához nem szükségesek. Ilyenek: hang- és képlejátszók, játékok és jogszabály által veszélyesnek minősített eszközök. A tantermekben lévő elektromos eszközök csak tanári engedéllyel és felügyelettel működtethetők.
2. Az iskolában tilos engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.
3. Tanítási idő alatt a mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet. Tanítási nap reggelén a mobiltelefont (tablet, iPhone, iPad, MP3, MP4 lejátszó, stb.) osztályonként összegyűjtjük és a titkárságon a páncélszekrényben őrizzük a tanulók iskolában való tartózkodásának végéig. Amennyiben a tanuló nem adja le telefonját (tablet, iPhone, iPad, MP3, MP4 lejátszó, stb.), úgy a pedagógus figyelmezteti őt, illetve fegyelmező intézkedést kezdeményez. Az elvett készülékeket a szülő kapja vissza. Fontos, indokolt esetben a tanuló engedélyt kérve telefonálhat.
4. A pedagógusok telefonhasználatáról az igazgató rendelkezik.
5. Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló azon tárgyaiért, melyek tanulmányai folytatásához nem szükségesek és behozatalukat jelen házirend tiltja.
6. Amennyiben a tanuló e házirendben foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi eljárás és fegyelmi büntetés kiszabásának módját jogszabály határozza meg. Büntetési fokozatokat lásd a fegyelmező intézkedéseknél.

30. Teendők tűz- és bombariadó esetén

1. A közintézményekre vonatkozó tűzvédelmi előírások értelmében szabályozni kell a

- tűzmegeelőzéssel és tűzoltással kapcsolatos teendőket.
2. A hatékony tűzmegeelőzés érdekében évente tűzvédelmi oktatást és gyakorlatot kell tartani a dolgozóknak és a tanulóknak egyaránt.
 3. Az iskola területén nyílt lánggal csak az arra feljogosított dolgozó végezhet munkát.
 4. Az iskola NEMDOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY.
 5. Épületenként gondoskodni kell tűzoltó készülékek elhelyezéséről és azok működő-képességéről.
 6. A menekülési útvonalakat mindig szabadon kell hagyni.
 7. Tűz észlelésekor riasztást kell végrehajtani a rendelkezésre álló eszközökkel. Iskolánk esetében a csengő ötszöri megnyomásával (kiáltással) illetve telefonon a Tűzoltóság felé.
 8. Az épületekben tartózkodó gyermekcsoportok a legrövidebb, de biztonságos menekülési útvonalon az őket felügyelő nevelő vezetésével vonulnak ki az épületből. Az osztálynaplót menteni kell.
 9. A tűzoltásban vagy az értékek mentésében, ha az nem jár sérülés veszélyével, bekapcsolódhatnak az iskola dolgozói és nagyobb tanulói is, amíg a szakmai segítség meg nem érkezik.
 10. A tűz okának kiderítésére indított vizsgálatban valamennyi arra felkért dolgozó és tanuló köteles együttműködni.
 11. Az iskolába érkező, robbantással fenyegető hívásokat, leveleket minden esetben komolyan kell venni.
 12. A fenyegetés beérkezését azonnal jelenteni kell a Rendőrségnek és a jelentést vevő személy utasításainak megfelelően kell eljárni.
 13. Az iskola épületéből pánik nélkül a - tűzriadónál ismertetett módon - biztonságos távolságra kell kivonulni.
 14. A kikerülő hatóság rendelkezéseit maradéktalanul végre kell hajtani, a veszély elhárítása után indított vizsgálatban közre kell működni.

31. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

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

32. A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

Nyilatkozat

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülők Közössége Választmányának (SZKV) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZKV elnöksége a Házirend módosítását 2018.09.07-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

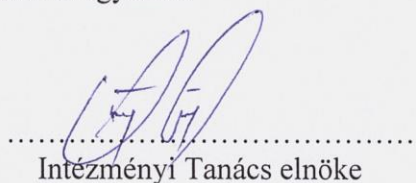
Balatonszárszó, 2018. 07. 07.


.....
SZKV elnöke

Nyilatkozat

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács elnöksége a Házirend módosítását 2018.08.29-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.


Balatonszárszó, 2018.08.29.

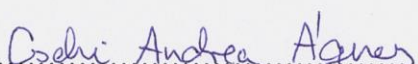

.....
Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2018. 09. 07-i ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Balatonszárszó, 2018. 09.07.


.....
diákönkormányzat diák vezetője


.....
a DÖK segítő nevelő

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének módosítását a nevelőtestület a 2018. augusztus 29. napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Balatonszárszó, 2018. 08. 29.


.....
igazgató

