

✉ 4271 Mikepércs, Nagyváradi u.1.

☎/Fax: 52/610-602

E-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com

OM azonosító: 201255

HÁZIREND



Hatálybalépés: 2017. szeptember 1-jétől

A Házirend kiadmányozása

Név: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, OM: 201255

Székhely: 4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1.

Iktatószám: 488-1/2017

Ügyintéző: Tengyelné Gábor Viola

Ügyintézés helye, ideje: 4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1. 2017.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Fejérmé Juhász Mónika intézményvezető

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	7
1.1. A Házi rend célja, feladata.....	7
1.2. A Házi rend időbeli és térbeli hatálya.....	7
1.3. A Házi rend nyilvánossága.....	7
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	8
2.1. Az intézmény munkarendje	8
2.2. Tanítási rend	9
2.3. Az iskola működésrendje	10
2.4. Az egyéb foglalkozások rendje.....	11
2.4.1. A napközi rendje	12
2.5. Tanterem használatának szabályai.....	14
2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	14
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	14
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	14
3.2. Védő, óvó intézkedések	15
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	18
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	18
3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	19
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	20
3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	21
3.8. Tantárgyválasztás.....	22
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	22
3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	24
3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	26

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	26
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	26
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	27
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	28
5.1. A tanulók jogai.....	28
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása ..	30
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	30
5.2. A tanulók kötelességei	31
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	32
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	34
MELLÉKLETEK	36
1. sz. melléklet	37
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	37
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	37
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	38
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	38
1.4. a tanulók jutalmazásának elvei.....	37
2. sz. melléklet	41
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	41
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	41
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	41
2.3. A számítógépteremek használati rendje	41
2.4. A tornaterem használati rendje	42
2.5. Az ebédlő használatának rendje.....	42
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43

3. sz. melléklet**HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI44

FÜGGELÉK

Jogszályi háttér

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házi rend célja, feladata

A házi rend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1. A házi rend állapítja meg a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

2. A házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A Házi rend időbeli és térbeli hatálya

1. A házi rend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

2. A házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét is kötelesek betartani a házi rend előírásait.

4. Ez a házi rend 2016.szeptember 1. napján lépett hatályba.

1.3. A házi rend nyilvánossága

1. A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2. A házi rend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: **www.hunyadimikepercs.hu**

3. A házi rend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola portáján;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola fenntartójánál.
- az iskola honlapján

4. A házi rend kivonatának egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házi rend módosításakor a szülőnek át kell adni.

5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek/tanszakvezető pedagógusnak tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki/tanszaki tanítási órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki/tanszaki tanítási órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

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

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától este huszonegy óráig van nyitva.

A gyermek, tanuló felügyelete:

- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges.

-Az iskolába a tanulóknak reggel 7.15 óra és 7.30 óra között kell megérkezniük.

-A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.15 óra és 7.30 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben (alsó tagozat), illetve az emeleti folyosón (felső tagozat) maradhatnak. Az ügyeletes pedagógusok segítik az emeleten a felügyeletet.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

-A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint – reggel: 7.35 - osztályonként kell az osztálytermekbe vonulniuk.

- Az iskolában a tanítás reggel 7.45 órakor kezdődik. A Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 7.45 – 8.30.	szünet: 8.30-8.40
2. óra: 8.40 – 9.25	szünet: 9.25-9.40
3. óra: 9.40 – 10.25	szünet: 10.25-10.35
4. óra: 10.35 – 11.20	szünet: 11.20-11.30
5. óra: 11.30 – 12.15	szünet: 12.15-12.25
6. óra: 12.25 – 13.10	szünet: 13.10-13.15
7. óra: 13.15 – 14.00	

Az iskolában a rövidített tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 7.45 – 8.20.	szünet: 8.20-8.25
2. óra: 8.25 – 9.00	szünet: 9.00-9.10
3. óra: 9.10 – 09.45	szünet: 9.45-9.50
4. óra: 09.50 – 10.25	szünet: 10.25-10.30
5. óra: 10.30 – 11.05	szünet: 11.05-11.10
6. óra: 11.10 – 11.45	szünet: 11.45-11.50
7. óra: 11.50 – 12.25	

-A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

-A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete és vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16-kor befejeződnek.

- A művészeti iskola tanítási órái 18.00-óraig tarthatók.

- A tanítási órák ideje negyvenöt perc. A művészeti iskola esetében az egyéni foglalkozások ideje harminc perc.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.
- A tanítási órák védelmében becsengetés után csak indokolt esetben lehet zavarni a tanítási órát.

2.3. Az iskola működési rendje

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat (pl. külső edző).
- A tornaterembe, valamint a tornatermi öltözőkbe csak felnőtt felügyeletével lehet bemenni és benntartózkodni. A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók tornacsomagjukkal tartózkodnak az udvaron vagy rossz idő esetén a folyosón, majd a becsengetéskor jönnek az öltözőkbe, ahol a testnevelést tanító pedagógus felügyelete mellett történik az átöltözés. A testnevelés óra után ismét a pedagógus felügyelete mellett történik a visszaöltözés, majd a tanulók tornacsomagjukkal fölmennek a tantermeikbe, ahol leteszik a csomagjukat és kikészítik a következő óra felszerelését. A tanulók fegyelmére ebben az esetben az ügyeletes nevelő köteles felügyelni.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység. Kivéve, ha az a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti-, ill. kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenység engedélyezése intézményvezetői hatáskör. Az intézmény honlapján minden reklámtevékenység tilos. Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést az iskolatitkárnál kell leadni. A kifüggesztés engedélyezéséről – a fentiek alapján – az intézményvezető dönt. A kihelyezésről az iskolatitkár gondoskodik. Az iskolatitkár köteles ellenőrizni, hogy az intézményben van-e engedély nélküli reklámanyag, s azt köteles eltávolítani. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve a médiában hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézményvezető jogosult.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

- Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

2.4. Az egyéb foglalkozások rendje

- Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

- Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

- Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen.

- Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

- A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 14.00-tól – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak minden tanév május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

- A könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 14.00 órától 16.00 ill. 17.00 óráig tart nyitva a mindenkor könyvtári nyitvatartási időnek megfelelően, (lsd. Pedagógiai Program, SZMSZ). A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az egyéb foglalkozásokra (napközi otthon) vonatkozó szabályok

2.4.1. Napközi rendje

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 16.§(3) A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

Amennyiben 4 tanórása van a tanulócsoporthoz, a napközis foglalkozás kezdete: 11,20 vége: 16,00	Amennyiben 5 tanórása van a tanulócsoporthoz, a napközis foglalkozás kezdete: 12,15 vége: 16,00	Amennyiben 6 tanórása van a tanulócsoporthoz, a napközis foglalkozás kezdete: 13,10 vége: 16,00	Amennyiben 7 tanórása van a tanulócsoporthoz és az ebédeltetés az 5. órában zajlik	Amennyiben 6 tanórása van a tanulócsoporthoz és az ebédeltetés az 5. órában zajlik	Amennyiben 7 tanórása van a tanulócsoporthoz és az ebédeltetés az 6. órában zajlik
11,20-12,15 Főétkezés szünete			11,20-12,25 Főétkezés szünete	11,20-12,25 Főétkezés szünete	
12,15-13,00 1. napközis foglalkozás Szabadtevékenység	12,15-13,15 Főétkezés szünete		12,25 Csoport átadása a tanórára	12,25 Csoport átadása a tanórára	12,15-13,15 Főétkezés szünete
13,00-13,15 1. szünet					13,15 Csoport átadása a tanórára
13,15-14,00 2. napközis foglalkozás Udvari játék	13,15-14,00 1. napközis foglalkozás Udvari játék	13,10-14,00 Főétkezés szünete		13,10-14,00 Csoport átvétele 1. napközis foglalkozás Udvari játék	
14,00-14,15 2. szünet	14,00-14,15 1. szünet	14,00-14,15 1. szünet	14,00-14,15 Csoport átvétele 1. szünet	14,00-14,15 1. szünet	14,00-14,15 Csoport átvétele 1. szünet
14,15-15,15 3. napközis foglalkozás Tanulmányi munka	14,15-15,15 2. napközis foglalkozás Tanulmányi munka	14,15-15,15 1. napközis foglalkozás Tanulmányi munka	14,15-15,15 1. napközis foglalkozás Tanulmányi munka	14,15-15,15 2. napközis foglalkozás Tanulmányi munka	14,15-15,15 1. napközis foglalkozás Tanulmányi munka
15,15-15,30 3. szünet Uzsonna	15,15-15,30 2. szünet Uzsonna	15,15-15,30 2. szünet Uzsonna	15,15-15,30 2. szünet Uzsonna	15,15-15,30 2. szünet Uzsonna	15,15-15,30 2. szünet Uzsonna
15,30-16,00 4. napközis foglalkozás (irodalmi foglalkozás, zenei képességfejlesztő foglalkozás, mozgásos tevékenység foglalkozás, kézműves foglalkozás, környezetvédelmi foglalkozás)	15,30-16,00 3. napközis foglalkozás (irodalmi foglalkozás, zenei képességfejlesztő foglalkozás, mozgásos tevékenység foglalkozás, kézműves foglalkozás, környezetvédelmi foglalkozás)	15,30-16,00 2. napközis foglalkozás (irodalmi foglalkozás, zenei képességfejlesztő foglalkozás, mozgásos tevékenység foglalkozás, kézműves foglalkozás, környezetvédelmi foglalkozás)	15,30-16,00 2. napközis foglalkozás (irodalmi foglalkozás, zenei képességfejlesztő foglalkozás, mozgásos tevékenység foglalkozás, kézműves foglalkozás, környezetvédelmi foglalkozás)	15,30-16,00 3. napközis foglalkozás (irodalmi foglalkozás, zenei képességfejlesztő foglalkozás, mozgásos tevékenység foglalkozás, kézműves foglalkozás, környezetvédelmi foglalkozás)	15,30-16,00 2. napközis foglalkozás (irodalmi foglalkozás, zenei képességfejlesztő foglalkozás, mozgásos tevékenység foglalkozás, kézműves foglalkozás, környezetvédelmi foglalkozás)

Hétköznapokon 15,30 és 16,00 között az alábbiak szerint alakul a szabadidős foglalkozások beosztása:

Hétfő: irodalmi foglalkozás **Kedd:** zenei képességfejlesztő foglalkozás **Szerda:** mozgásos tevékenység foglalkozás **Csütörtök:** kézműves foglalkozás **Péntek:** környezetvédelmi foglalkozás

Az éves foglalkozási tervek elkészítésével egyidejűleg elkészítik napközis pedagógusaink az éves eszközszükségletüket is, ezzel is megkönnyítve a foglalkozások hatékonyságát, előkészítését.

-Első és második évfolyamon a főétkezés szünetére minden nap, legkésőbb a 6. órában sor kerül.

-A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.20 óra és 14.15 óra közötti időben legalább harminc perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani

- A egyéb foglalkozásokra (napközi otthon) történő felvétel a szülő kérésére történik.

- A egyéb foglalkozásokra (napközi otthon) tanévenként előre – a tanévet megelőző május 20-ig – kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke egyéb foglalkozások (napközi otthon) elhelyezését.

- Az iskola az egyéb foglalkozásokra (napközi otthon) lehetőség szerint minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz, amennyiben magatartása nem sérti a többségi jogokat.

- Amennyiben az egyéb foglalkozási csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

- Az egyéb foglalkozások (napközi) a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.

- Az egyéb foglalkozásról (napközi) való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

- Az egyéb foglalkozásról (napközi) a tanuló 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.

- Az egyéb foglalkozás (napközi) tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.

- *Az egyéb foglalkozás (napközi) csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:*

- osztályonként egy-egy tanulmányi felelős,
- tisztaságfelelős.
- stb. (A mindenkori nevelő-oktató munka szükségleteinek megfelelően).

- A tanulmányi felelősök megbízatása egy hónapra szól. (A heti értékeléseken lehetőség van az újraválasztásra). A tanulmányi felelősök feladatai:

- gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
- figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
- segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

- A tisztaságfelelősök megbízatása egy hónapra szól. (A heti értékeléseken lehetőség van az újraválasztásra). A tisztaságfelelősök feladatai:

- felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
- ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
- a tanulás végén letörlik a táblát.

2.5. Tanterem használatának szabályai

-Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

-Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

-Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

-Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterem ajtaját zárva kell tartani. A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

-A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.

-Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

-Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

-Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Iskolánk jelenleg nem használ elektronikus naplót. Amennyiben bevezetjük, akkor a következők lesznek érvényesek:

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthat, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

- Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. A felsorolt eszközöket a tanulók saját felelősségre hozhatnak be az intézménybe. A mobiltelefont 7.30-16.00-ig kikapcsolva kell tartani. Ha a telefon használatát a tanítási órán, illetve szünetben az oktatást végző-, illetve az ügyeletes pedagógus érzékeli, azonnal elveheti a telefont és átadja az intézmény vezetőjének, aki az iskola páncélszekrényébe zárja a készüléket. A mobiltelefont, az igazgatóval történő egyeztetés után a gondviselő szülő veheti át.

- Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kábítószer, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt a Hunyadi utca iskolai oldalánál, a tornaterem hátoldalánál kialakított kerékpártároló részen, lezárva kötelesek tartani

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2. Védő, óvó intézkedések

- Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

- A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

- A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.
- Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Intézményi óvó-védő előírások

Egészségvédelmi szabályok

- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.) Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági igazolással dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka -alkalmassági munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján,
- Dohányzás: az intézmény területén TILOS
- Az iskolában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.
- A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus kötelessége. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet iskolába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az iskolába járó gyermekek egészségügyi ellátását a fenntartóval egyeztetett megállapodás alapján látja el az óvoda és iskola orvosa és a védőnők.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskola orvosa elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

- Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen szervező-segítő munkát az igazgató-helyettesek és az iskolatitkár végzik.
- Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az igazgató tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése –balesetvédelem

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden pedagógus köteles a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, ezek elsajátításáról meggyőződni. Balesetveszély és baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Tanév kezdetén és kirándulások előtt mindig, egyéb esetekben szükség szerint minden osztályban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az iskola részére csak megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárolhatók. A pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, vagy használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a használat során ezeket figyelembe venni illetve betartani, betartatni.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a nevelőmunkát segítő alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az igazgatóhelyettes feladata.

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.
- az öltözőkbe becsengetéskor lehet bemenni, majd az óra alatt az öltözőket be kell zárni.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

-A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

-Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

-A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

-Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

-A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

- Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

- Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről a működtető intézkedik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

- Az iskola működtetője által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, legkésőbb az adott hónap 10. napjáig kell befizetni az Önkormányzat pénztárosánál készpénzben.

-Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre az iskolatitkárnál lemondja.

- A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb szeptember második hetében az Önkormányzat által meghatározott időben előre befizeti.

- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló

Térítési díj ellenében vehető igénybe (Művészeti Iskola):

- Heti 6 foglalkozás, a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenként 1 vizsga, 1 művészeti előadás, 1 alkalommal az évfolyam megismétlése, és az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.
- A térítési díjjal tartozó növendék az órákat nem látogathatja.
- A művészeti térítési díjak szabályai a Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás (Művészeti iskola):

- Heti 6 órát meghaladó és 2 tanszakos, illetve 22 év feletti tanulóknak.
- A heti 6 foglalkozásnál többet igénybe vevő tanulók tandíjáról a tájékoztató is a Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

-

Visszafizetés:

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése, szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről, az írásbeli szándéknyilatkozat kézhezvételétől számított hat héten belül az intézmény gondoskodik.

Szabályok az elszámolásnál:

- A kérelmet írásban kell az intézménynek benyújtani.
- A megkezdett hónap az elszámolás szempontjából egésznek számít.

3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

Támogatáshoz való jog a Művészeti Iskolában

- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- A jogszabályváltozásokból – Gyvt. 67/A (1)-(2) – következően rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény már nem jogosít a térítési díj mentességének igénybevétele.
- A hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű határozattal rendelkező gyermek térítési díj-mentességet kap, de csak arra az időszakra, ameddig érvényes a határozat. Ez a kedvezmény két tanszakra jelentkező esetén csak az egyik tanszakra vonatkozik. A második tanszak tandíját minden-féleképpen ki kell fizetni.
- Amennyiben két tanszakra jár a tanuló, a szülőnek a második tanszak esetében tandíjat kell fizetni.
- Kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesülhet, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- A térítési díj mértékét a jogszabály és a fenntartó határozza meg.
- A térítési díj két részletben fizetendő (I-II. félév), a kifüggesztett időpontokban és helyen.
- A térítési díj mérséklése, elengedése iránti kérelmet a fenntartó részére kell benyújtani.
- Ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közép- és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

- Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. 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.

- Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

- Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

- Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

- A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúság-védelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más fel-szerelésekről,

- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
- arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.

- Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév végén felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell.

Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

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 nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

- Az iskola biztosítja, hogy az egyéb foglalkozás (napközi) foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

- A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt.

- Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve az egyéb tevékenység (napközi) foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.

- Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

- A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.8. Tantárgyválasztás

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:
 - A Nemzeti Köznevelési törvény előírásai szerinti évfolyamokon: erkölcsan/hit-és erkölcsan tantárgy
2. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök/tanszakvezetők közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki/tanszaki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt „várhatóan” tanító nevelőkről.
3. A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsan vagy a kötelező erkölcsan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti.1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.
4. A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgy/tanszakválasztással kapcsolatos döntését.
5. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgy/tanszakválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.
- Betegség, vagy más távollét esetén a szülő köteles értesíteni az iskolát a hiányzás 1. napján (52/610-602). Ha a szülő részéről a jelzés elmarad, az osztályfőnök feladata utánajárni a tanuló hiányzásának. Az aznapi étkezést reggel 8 óráig lehet lemondani.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

- Távolmaradásra 1 napig az osztályfőnök, 1 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt.
- Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti.
- Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknel.
- A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.
- Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.
- Igazolatlan órát eredményez és írásbeli büntetéssel jár, ha a tanuló az iskolában tartózkodik, de a tanítási óráról késik vagy távol marad
- A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.
- Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.
- Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.
- Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.
- Harminc igazolatlan óra esetén ismételten jelzéssel élünk a települési Gyermekjóléti Szolgálat és a Derecskei Járási Gyámhivatal felé. Az 50. igazolatlan óra után feljelentést teszünk a Derecskei Gyámhivatalnál. Ebben az esetben a törvény előírása alapján a település jegyzője elrendeli a gyermek védelembe vételét, ill. felfüggeszthetik az iskolázási támogatás folyósítását.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható.
- Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

- Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.
- A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

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.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

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

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.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	

<i>Vizuális kultúra</i>		SZÓBELI	GYAKORLATI
<i>Informatika</i>		SZÓBELI	GYAKORLATI
<i>Technika, életvitel és gyakorlat</i>		SZÓBELI	GYAKORLATI
<i>Testnevelés és sport</i>		SZÓBELI	GYAKORLATI

3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

- Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével.
- A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.
- Amennyiben az 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 sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében.
 - A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- *Azt a tanulót, aki képességeihez mérten*
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti (lsd. 1. sz. melléklet: A tanulók jutalmazásának elvei).

- *Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:*

- szaktanári dicséret,
- főtárgy-tanári dicséret
- DÖK dicséret
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséreteket minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az év végi jutalmazás formáit és kritériumait a Pedagógiai Program 2.9.2. pontja részletesen tartalmazza.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 - A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.
 - Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

- A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.
- Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyoni védelmi előírásokat. Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 10%-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.
- A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékozódáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő vala-mennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézmény vezetőségéhez, a Szülői Szervezethez, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a meg-kereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi iskola vezetőségétől, a Szülői Szervezettől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztató jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéssel.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet.
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánossághoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).
- A tanulónak joga van a témazárók időpontját egy héttel előre megtudni. Kérni, hogy egy nap 2 témazárónál, nagy dolgozatnál többet ne írjon. Alsó
- tagozatban az 5, felső tagozatban a 6. órában lehetőleg ne írjon témazárót. (kivéve, ha nincs korábbi időpontban óra az adott tantárgyból).
- Felelősmentes órát kérhet tantárgyanként évente 2 alkalommal. Ezt az ellenőrzőben írásban, a dátum beírásával kérheti. Az így kitöltött ellenőrzőt a tanári asztalra kikészíti. Az ellenőrző elvesztésekor ezt a jogát elveszti. (Tudomásul veszi, hogy témazárók és az előre bejelentett dolgozatok írásakor nem kérhet felmentést az óra alól.)
- A 15 munkanapon túli javítás esetén joga van eldönteni, hogy az érdemjegy bekerüljön-e a naplóba vagy sem. A javítás ideje meghosszabbodhat szünet ill. tartós betegség esetén.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

- A **tanulókat** az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja:
- az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább két-havonta,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a DÖK hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- valamint az osztályfőnökök/tanszakvezetők az osztályfőnöki órákon/tanszaki tanítási órákon folyamatosan.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanulók 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 osztályfőnökhöz/tanszakvezető tanárukhöz, az iskola nevelőjéhez, a diák-önkormányzathoz, az intézmény vezetőségéhez vagy az Szülői Szervezethez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézmény vezetőségével vagy a Szülői Szervezettel.
- A **szülőket** az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:
- az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,

- az aulába elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan

az osztályfőnökök/tanszakvezetők:

- az osztályok szülői értekezletein.
- **a nevelők** a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják a szülőket:
 - szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 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 tanuló osztályfőnökéhez/tanszakvezető pedagógusához, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az intézmény vezetőségéhez vagy az Szülői Szervezethez fordulhatnak. Lásd: Panaszkezelési szabályzat.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, az intézmény vezetőségével vagy a Szülői Szervezettel.

5.2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

- 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 gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- 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, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- e) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, 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 vagy balesetet észlelt,
- f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- g) az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- h) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házi-rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- osztályonként egy-egy tisztaságfelelős (segíti a pedagógus munkáját)
- folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
- osztályonként egy-egy tájékoztató füzet felelős (a tanteremben maradt tájékoztatókat le adja a nevelőibe)
- osztályonként egy-egy menzafelelős (az osztályfőnöknek jelzi az ebédlői fegyelmezetlen tanulókat)

4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. *A hetesek feladatai:*

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb.) az órát tartó nevelő utasításai szerint;
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- a szünetben a hetesek a tanteremben maradnak és gondoskodnak a terem rendjéről (pl. tábla törlése, tisztasága, stb.)
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- a hetesek utoljára hagyják el a tantermet

5. A hatodik, hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók (2-2 fő) az óráközi szünetekben a folyosókon (földszint, emelet) tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására. „Munkaidejük” 8.30-tól az utolsó órájuk utáni szünet végéig tart.

6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között legalább 10 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.
- A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az udvari szünet a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.
- A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.
- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.
- Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.
- Iskolánk „Mintamenza” program szerint étkezteti tanulóit a Mikepércsi Étkező-Konyha épületében.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

MELLÉKLETEK

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

1.4. A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalmazható tevékenység	A jutalmazás formája
• Osztály érdekében végzett közösségi munka. Az éves munkatervben meghatározott műsorokon, rendezvényeken – tehetséghez mérten – elvállalt feladatok végrehajtása. Osztálydekoráció, közvetlen környezet mintaszerű rendben tartása.	• Osztályfőnöki dicséret írásban
• Iskolai szinten megtartott szaktárgyi versenyek 1-3 helyezettje. A szaktanár, a munkaközösség-vezető vagy az igazgató által közzétett (vagy vele egyeztetett) pályázatokon való részvétel.	• Szaktanári dicséret – írásban
• Egy-egy tantárgyból elért kiemelkedő tantárgyi eredmény.	• Tantárgyi dicséret az év végi bizonyítványban.
• Iskolai, községi ünnepségeken (okt. 23., márc. 15., karácsony, idősek köszöntése, stb...) való szereplés.	• Szaktanári, osztályfőnöki dicséret
• Iskolán kívüli (körzeti, megyei) tanulmányi és sportversenyeken, az iskola által nevezett pályázatokon 6. helynél rosszabb, de a mezőny első felében elért helyezés.	• Igazgatói dicséret – szóban - az iskola-közösség előtt.
• Iskolán kívüli (körzeti, megyei, országos) tanulmányi és	• Igazgatói dicséret – írásban (esetleg jutalomtábor, jutalomkirándulás).

sportversenyeken, az iskola által nevezett pályázatokon elért 1-6. helyezés.	
A tanév során több tanulmányi és/vagy sportversenyen való eredményes szereplés. Több tantárgyból (legalább három) tantárgyi dicséret esetén.	Nevelőtestületi dicséret.

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkészítésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb órakor) hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára – legalább 10 szülő írásos kérése esetén – ...16..... órától ...17..... óráig felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.5. Az ebédlő használatának rendje

Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2017. év 06. hó 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miklósi, 2017. év 06. hónap 14. nap

Sitler Regina

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.2. A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet az intézmény szülői szervezete 2017. év 06. hó 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miklósi, 2017. év 06. hónap 14. nap

Tengelyi Gábor Viola

szülői szervezet vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.3. Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2017. év 06. hó 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miklósi, 2017. év 06. hónap 14. nap

[Signature]

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.4. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2019. év 06. hó 24. napján tartott értekezletén elfogadta.

Mozaik hídra Zsigitta

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról 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.)

3.5. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

OM: 201255

4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602

e-mail: mikepercsi-hunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

Ikt.sz.549-1/2017.

DÖK értekezlet

JEGYZŐKÖNYV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola hivatalos helyisége (5. sz. tanterem)

Időpont: 2017.06.14.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz mellékelteként csatolt jelenléti ív szerint

I.

Ügyrendi kérdések

Fejérmé Juhász Mónika köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 16 fő szavazásra jogosult közül 14 fő jelen van, a DÖK értekezlete határozatképes.
2. Javaslatot tesz a DÖK értekezletének jegyzőkönyvvezetőjére: Kovács Dorottya, hitelesítőkné Sitku Regina és Besenyei Virág személyére.

A DÖK részéről más személyekre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv vezetőjének Kovács Dorottya, míg hitelesítőkné Sitku Regina és Besenyei Virág.

3. Javaslatot tesz az értekezlet napirendi pontjaira

A javasolt napirenden túl a DÖK részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pont megtárgyalását:

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje

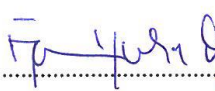
II.

Napirendi pontok megtárgyalása

1. Fejérné Juhász Mónika részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét.

Kéri a szavazás formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. A DÖK a nyílt szavazás mellett voksolt 100%-ban. A nyílt szavazás során a DÖK 14 főjének véleménye megerősíti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének elfogadását. Fejérné Juhász Mónika megállapítja, hogy a DÖK ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadja a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét.

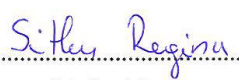
A DÖK részéről kérdés nem érkezett, hozzászólásra lehetőséget a DÖK-tagjai nem kértek.


.....
levezető


.....
jegyzőkönyvvezető




.....
hitelesítő


.....
hitelesítő



Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602
e-mail: mikepercsi hunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

DÖK

JELENLÉTI ÍV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
hivatalos helyisége (5. sz. tanterem)

Időpont: 2017. 06. 14.

Osztály	Név	Aláírás
4.a	Lovász Nóra	Lovász Nóra
	Oláh Dániel	Oláh Dániel
4.b	Dankó Gréta	
	Szemere Zoltán	
5.a	Gráfel Kevin	Gráfel Kevin
	Balla Fruzsina	Balla Fruzsina
5.b	Kapdos Flóra	Kapdos Flóra
	Balogh Roland	Balogh Roland
6.a	Kovács Dorottya	Kovács Dorottya
	Katona Gréta	Katona Gréta
7.a	Lázár Dorka	Lázár Dorka
	Sitku Regina	Sitku Regina
7.b	Besenyei Virág	Besenyei Virág
	Ilyés Orsolya	Ilyés Orsolya
8.a	Serbán Mihály	Serbán Mihály
	Molnár Dávid	Molnár Dávid

Intézményi Tanács értekezlet

JEGYZŐKÖNYV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola hivatalos helyisége (9. sz. tanterem)

Időpont: 2017.06.14.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz mellékelteként csatolt jelenléti ív szerint

I.

Ügyrendi kérdések

Fejérmé Juhász Mónika köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 3 fő szavazásra jogosult közül 3 fő jelen van, a rendkívüli Intézményi Tanács értekezlete határozatképes.
2. Javaslatot tesz a rendkívüli Intézményi Tanács értekezletének jegyzőkönyvvezetőjére: Tengyelné Gábor Viola, hitelesítőknak Dévényi Mihályné és Tímár Zoltán személyére.

Az Intézményi Tanács részéről más személyekre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy az Intézményi Tanács ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv vezetőjének Tengyelné Gábor Violát, míg hitelesítőknak Dévényi Mihálynét és Tímár Zoltánt.

3. Javaslatot tesz az értekezlet napirendi pontjaira

A javasolt napirenden túl az Intézményi Tanács részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy az Intézményi Tanács ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pont megtárgyalását:

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendje

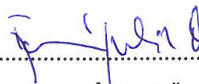
II.

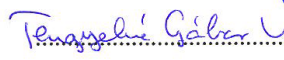
Napirendi pontok megtárgyalása

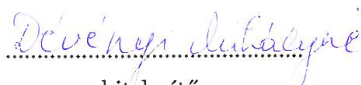
1. Fejérmé Juhász M6nika r6szletesen, az interaktív t6bbla seg6ts6g6vel ismerteti a Mikep6rcsi Hunyadi J6nos 6ltal6nos Iskola 6s Alapfok6 M6vészeti Iskola H6zirendj6t.

K6ri a szavaz6s form6j6nak megvitat6s6t: ny6lt vagy titkos szavaz6s. Az Int6zm6nyi Tan6cs a ny6lt szavaz6s mellett voksolt 100%-ban. A ny6lt szavaz6s sor6n az Int6zm6nyi Tan6cs 3 f6j6nek v6lem6nye meger6s6ti a Mikep6rcsi Hunyadi J6nos 6ltal6nos Iskola 6s Alapfok6 M6vészeti Iskola H6zirendj6nek elfogad6s6t. Fej6rmé Juhász M6nika meg6llap6tja, hogy az Int6zm6nyi Tan6cs ellenszavazat 6s tart6zkod6s n6lk6l egyhang6lag elfogadja a Mikep6rcsi Hunyadi J6nos 6ltal6nos Iskola 6s Alapfok6 M6vészeti Iskola H6zirendj6t.

Az Int6zm6nyi Tan6cs r6sz6r6l k6rd6s nem 6rkezett, hozz6sz6l6sra lehet6s6get az Int6zm6nyi Tan6cs tagjai nem k6rtek.


levezet6


jegyz6k6nyvvezet6


hiteles6t6

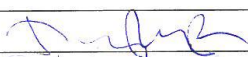
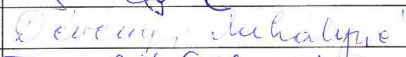
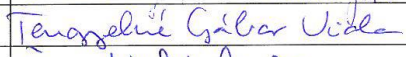
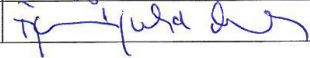

hiteles6t6

Intézményi Tanács értekezlet

JELENLÉTI ÍV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
hivatalos helyisége (5. sz. tanterem)

Időpont: 2017. 06. 04.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Tímár Zoltán	
2.	Dévényi Mihályné	
3.	Tengyelné Gábor Viola	
4.	Fejérmé Juhász Mónika	



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

OM: 201255

4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602

e-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

Ikt.sz.:551-1/2017

Szülői munkaközösségi értekezlet

JEGYZŐKÖNYV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola hivatalos helyisége (9. sz. tanterem)

Időpont: 2017.06.14.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz mellékelteként csatolt jelenléti ív szerint

I.

Ügyrendi kérdések

Fejérmé Juhász Mónika köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 26 fő szavazásra jogosult közül 16 fő jelen van, a Szülői munkaközösség értekezlete határozatképes.
2. Javaslatot tesz a Szülői munkaközösség értekezletének jegyzőkönyvvezetőjére: Tengyelné Gábor Viola, hitelesítőkné Gellért Ferencné és Molnárné Kozma Erika személyére.

A Szülői munkaközösség részéről más személyekre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezlet jegyzőkönyv vezetőjének Tengyelné Gábor Violát, míg hitelesítőkné Gellért Ferencné és Molnárné Kozma Erikát.

3. Javaslatot tesz az értekezlet napirendi pontjaira

A javasolt napirenden túl a Szülői munkaközösség részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pont megtárgyalását:

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Háziarendjét

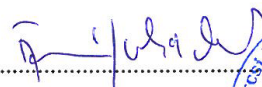
II.

Napirendi pontok megtárgyalása

1. Fejérmé Juhász Mónika részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét.

Kéri a szavazás formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. A Szülői munkaközösség a nyílt szavazás mellett voksolt 100%-ban. A nyílt szavazás során a Szülői munkaközösség 16 főjének véleménye megerősíti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének elfogadását. Fejérmé Juhász Mónika megállapítja, hogy a Szülői munkaközösség ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadja a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét.

A Szülői munkaközösség részéről kérdés nem érkezett, hozzászólásra lehetőséget a Szülői munkaközösség tagjai nem kértek.


.....
levezető


.....
jegyzőkönyvvezető




.....
hitelesítő


.....
hitelesítő



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**
4271 Mikepércs, Nagyvárad u. 1., Tel/Fax: 52-610-602
e-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

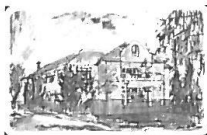
Szülői közösségi értekezlet

JELENLÉTI ÍV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
hivatalos helyisége

Időpont: 2017. 06. 14.

Osztály	Név	Aláírás
1.a	Tóthné Ádám Andrea	Tóthné Ádám Andrea
	Veszeloovszkiné Lukács Erika	
1.b	Bethlen Margit	Bethlen Margit
	Félegyházi Molnár Éva	
2.a	Gál Erdős Erika	Gál-Erdős Erika
	Pálfiné Gnáj Erika	Pálfiné Gnáj Erika
3.a	Marosvölgyi-Nagy Györgyi	
	Kovács Tímea	
3.b	Kapdosné Toka Krisztina	
	Vassné Oroszi Anita	
4.a	Lesi Irma	Lesi Irma
	Juhász Anita	
4.b	Szöllősi Mária	
	Szemere Zoltánné	
5.a	Gráfné Figura Orsolya	Gráfné Figura Orsolya
	Dandé Anna	Dandé Anna
5.b	Tóthné Ádám Andrea	Tóthné Ádám Andrea
	Kapdosné Toka Krisztina	
6.a	Szabóné Molnár Erika	Szabóné Molnár Erika
	Báthoriné Kiss Anita	Báthoriné Kiss Anita
7.a	Sitkuné Pálfi Erika	Sitkuné Pálfi Erika
	Lázárné Nagy Brigitta	Lázárné Nagy Brigitta
7.b	Tengyelne Gábor Viola	Tengyelne Gábor Viola
	Venyige Tímea	Venyige Tímea
8.a	Gellért Ferencné	Gellért Ferencné
	Molnárné Kozma Erika	Molnárné Kozma Erika



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

OM: 201255

4271 Mikepércs, Nagyvárad u. 1., Tel/Fax: 52-610-602

e-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadi mikepercs.hu

Ikt.sz.:552-2/2017.

Nevelőtestületi értekezéslet

JEGYZŐKÖNYV

Helyszín: A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola hivatalos helyisége (9. sz. tanterem)

Időpont: 2017.06.14.

Jelen vannak: a jegyzőkönyvhöz mellékelteként csatolt jelenléti ív szerint

I.

Ügyrendi kérdések

Fejérmé Juhász Mónika köszönti a megjelenteket.

1. Megállapítja, hogy a 26 fő szavazásra jogosult közül 26 fő jelen van, a nevelőtestületi értekezéslet határozatképes.
2. Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezéslet jegyzőkönyv vezetőjének Feketéné Györfi Erika, hitelesítőkné Kovács Szilvia és Szabó Julianna személyére.

A nevelőtestület részéről más személyekre javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a nevelőtestület ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az értekezéslet jegyzőkönyv vezetőjének Feketéné Györfi Erikát, míg hitelesítőkné Kovács Szilviát és Szabó Juliannát.

3. Javaslatot tesz az értekezéslet napirendi pontjaira

A javasolt napirenden túl a nevelőtestület részéről más napirendi pontra javaslat nem érkezett.

Megállapítja, hogy a nevelőtestület ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta az alábbi napirendi pont megtárgyalását:

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjét

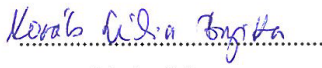
II.

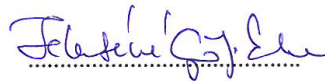
Napirendi pontok megtárgyalása

1. Fejérmé Juhász Mónika részletesen, az interaktív tábla segítségével ismerteti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét.

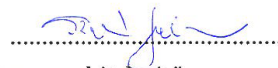
Kéri a szavazás formájának megvitatását: nyílt vagy titkos szavazás. A Nevelőtestület a nyílt szavazás mellett voksolt 100%-ban. A nyílt szavazás során a Nevelőtestület 26 főjének véleménye megerősíti a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének elfogadását. Fejérmé Juhász Mónika megállapítja, hogy a Nevelőtestület ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadja a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét.

A Nevelőtestület részéről kérdés nem érkezett, hozzászólásra lehetőséget a Nevelőtestület tagjai nem kértek.


hitelesítő


jegyzőkönyvvezető




hitelesítő



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

OM: 201255

4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602

e-mail: mikepercsi hunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

Ikt.sz.:552-3/2017.

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2017.június 14-i nevelőtestületi értekezleten az alábbi határozatot hozta.

Kivonat az 552-2/2017. (06.14.) jegyzőkönyv alapján.

Az 552-3/2017. (06.14.) számú NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT (Határozathozatal módja: nyílt szavazás, egyszerű többséggel).

A Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét elfogadja.

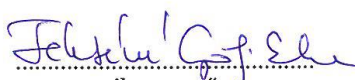
Szavazás:

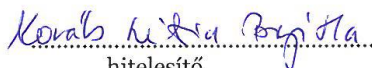
Jelen volt: 26 fő (a nevelőtestület határozatképes)

Igen: 26 fő

Nem: -

Tartózkodott: -


.....
jkv. vezető


.....
hitelesítő




.....
hitelesítő


.....
intézmény vezető



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

4271 Mikepércs, Nagyvárad u. 1., Tel/Fax: 52-610-602
e-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

JELENLÉTI ÍV

Ideje: 2017.06.14.

Helye: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hivatalos helyisége (9.sz.tanterem)

1.	Almásiné Szentjóbi Ildikó	Almásiné Szentjóbi Ildikó
2.	Dévényi Mihályné	Dévényi Mihályné
3.	Fejérmé Juhász Mónika	Fejérmé Juhász Mónika
4.	Fekete Zsuzsa	Fekete Zsuzsa
5.	Feketéné Győrfi Erika	Feketéné Győrfi Erika
6.	Gulyás Erzsébet	Gulyás Erzsébet
7.	Ivanka Tóth Éva	Ivanka Tóth Éva
8.	Kajatiné Csikai Krisztina	Kajatiné Csikai Krisztina
9.	Kelemenné Hortobágyi Ilona	Kelemenné Hortobágyi Ilona
10.	Kimás Istvánné	Kimás Istvánné
11.	Kovács Judit	Kovács Judit
12.	Kovács Szilvia	Kovács Szilvia
13.	Kovácsné Bíró Annamária	Kovácsné Bíró Annamária
14.	Kovácsné Szemán Mónika	Kovácsné Szemán Mónika
15.	Nagy Lajosné	Nagy Lajosné
16.	Palinkás Antalné	Palinkás Antalné
17.	Páztorné Pálfi Judit	Páztorné Pálfi Judit
18.	Rozsondai Tibor	Rozsondai Tibor
19.	Saláta Jánosné	Saláta Jánosné
20.	Sápi Ildikó	Sápi Ildikó
21.	Somogyi Tiborné	Somogyi Tiborné
22.	Szabó Julianna	Szabó Julianna
23.	Szil András	Szil András
24.	Szima Gáborné	Szima Gáborné
25.	Takácsné Zilahy Vanda	Takácsné Zilahy Vanda
26.	Török Gergely	Török Gergely