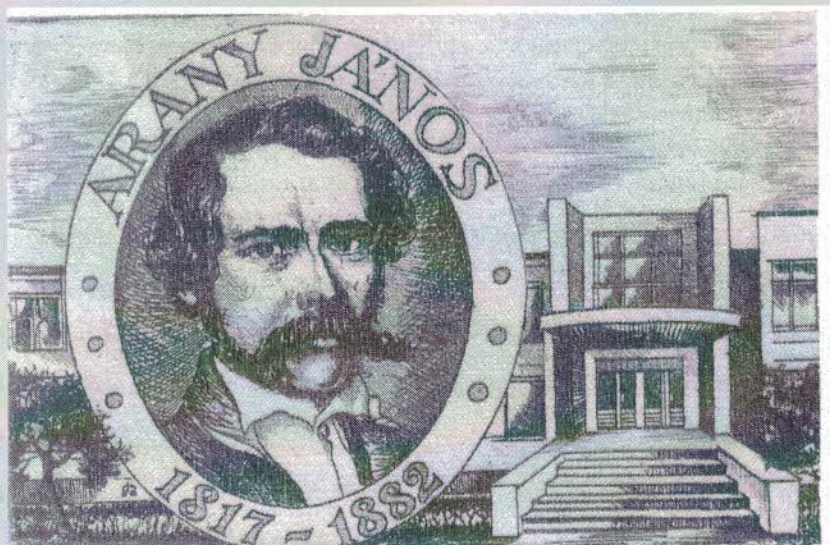
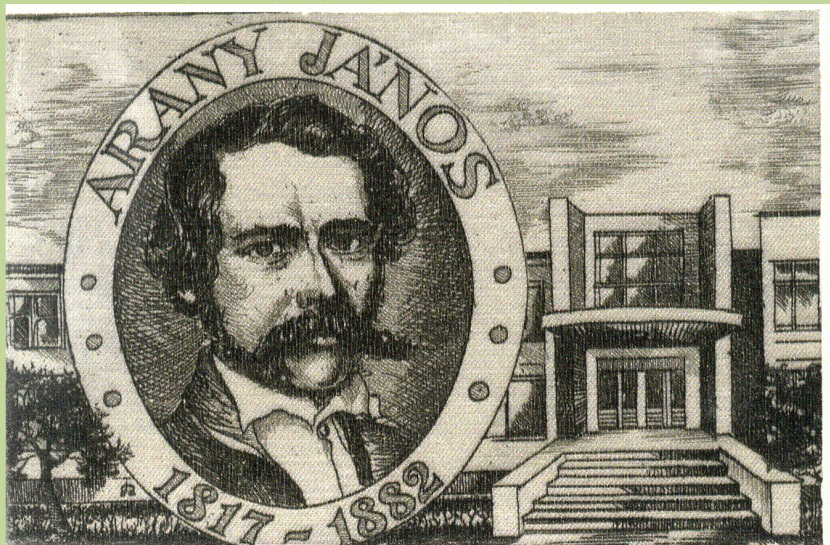




Ebesi Arany János Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirend 2018

Hatályos : 2018. dec. 1-től



Ebesi Arany János Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirend 2018

Tartalom

Bevezető	2
A. 1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	2
A.2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	3
A. 3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	3
A. 4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	4
A. 5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	4
A. 6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	5
A. 7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	6
A. 8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	6
A. 9. Tankönyvellátás.....	7
A. 10. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	7
B. 1. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	8
B. 2. Az iskolai tanulói munkarend.....	9
B. 3. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	9
B. 4. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	10
B. 5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	11
B. 6. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	12
Záró rendelkezések.....	14

Bevezető

A házirend célja, feladata

A házirend 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 házirendje 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.

A házirend hatálya

Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 4211 Ebes, Széchenyi tér 5.

Fenntartó neve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

A házirend a tanulói jogviszony keletkezésekor lép hatályba és tart annak megszűnéséig.

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába, művészeti iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai, művészeti iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirendről 8 napon belül tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat.
3. A házirend megtekinthető:
 - az iskola honlapján
 - az iskola könyvtárában
 - az iskolatitkárnál
 - az osztályfőnököknél

A. 1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A hiányzások, késések és igazolásuk rendje

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos rendeleti szabályozás:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51. §

Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra engedélyt adhat:

- Egy tanítási óráról a szaktanár
- Egy tanítási napról az osztályfőnök
- Ennél hosszabb időre – írásbeli kérelem alapján – az igazgató

Hiányzás esetén a tanuló szülei - lehetőleg a hiányzás első napján - értesítik az osztályfőnököt a hiányzás okáról, várható időtartamáról.

A mulasztást a felgyógyulást követően egy héten belül az ellenőrzőben vagy orvos által kiadott igazoláson **igazolni kell**. Egy napos hiányzás esetén szülői igazolás (évente legfeljebb 3 nap), több napos betegség esetén csak orvosi igazolás (vagy más hivatalos szerv igazolása) fogadható el. A rendkívüli eseteket az osztályfőnök a gyermek életkörülményeinek ismeretében mérlegeli.

A **késéseket** a hiányzásokhoz hasonlóan igazolni kell. A tanórákról való távolmaradás esetén az igazolatlan késések percei összeadódnak.

A tanítási órák helyett szervezett foglalkozásokról (pl. sportnap, iskolai kirándulás, tanulmányi kirándulás stb.) **a hiányzást igazolni kell**.

A testnevelés órán való tevékenység alól felmentést kap a tanuló:

- orvosi javaslatra
- a szülő írásbeli kérésére (egy félévben max. 3 alkalommal = 3 testnevelés óra alól)

Az iskolai ünnepségeken: évnyitó, évzáró, ballagás - a részvétel ünneplő öltözetben kötelező.

A hiányzást ebben az esetben is igazolni kell. Amennyiben a tanuló hiányzását nem igazolja, akkor az igazolatlanul minősül (egy óra).

Tanítási napokon az iskolában szolid, nem kihívó öltözképpen és munkahelyhez illően jelenjen meg.

Ha az igazolást a tanuló - önhibáján kívül - a megadott határidőn belül nem mutatja be, az **igazolatlan mulasztásnak** számít.

A.2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az étkezési térítési díjakat

A gyermekétkeztetés térítési díjára vonatkozó törvényi, rendeleti szabályozás:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§
- A térítési díjakat és az adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendeletben állapítja meg.

Az önkormányzat ügyintézője minden hónapban előre, az I. és a II. félév elején előre közölt időpontokban szedi be.

A térítési díjat legalább 1 hónapra kell megfizetni.

A távolmaradást az ügyintézőnek kell bejelenteni 9 óráig. A tanuló a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a térítési díjfizetési kötelezettség alól.

Hiányzáskor az előre megfizetett térítési díjat a következő hónapban fizetendő térítési díjba be kell számolni.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a többletbefizetést a megszűnést követő 1 hónapon belül az iskola visszatéríti.

A művészeti iskolai térítési díjak és tandíjak

A művészeti iskolai térítési díjakra és tandíjakra vonatkozó törvényi, rendeleti szabályozás:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt) 16.§ (3)
- 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34-36.§

A művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá a szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

A fenntartó határozza meg KLIK elnöki utasításban azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A művészeti iskolába történő beiratkozáskor a szülő egy nyilatkozatot tölt ki arról, hogy a tanév során a tanuló által előállított termékből, dologból, alkotásból származó bevételt a művészeti iskola saját tevékenységi körein belül szabadon felhasználhatja.

A. 3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tanulók részére biztosított szociális juttatások, illetve támogatások odaítéléséről - amennyiben erre az iskola jogosult - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
- akit az egyik szülő egyedül nevel
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér (minimálbér) egy főre eső részét,
- aki állami gondozott.

Figyelembe kell venni:

- a köz- és felsőoktatásban tanuló eltartottak
- a tartósan beteg, ápolásra szoruló családtagok számát.

A tankönyvvásárláshoz rendelkezésre álló összeg szétosztásánál a tanulók szociális helyzetét figyelembe kell venni. Ehhez ki kell kérni az osztályfőnökök véleményét.

A. 4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét mások emberi méltóságát tiszteletben tartva elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek egyénileg vagy közösség előtt.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának, szervezett véleménynyilvánításának formái:

- diákönkormányzati ülés (havonta egyszer)
- iskolagyűlés (havonta egyszer)
- diákközségi ülés (évente egyszer)

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a **diákközségi ülés**.

A diákközségi ülésre évenként egyszer, a jogszabályban meghatározott módon és napirenddel kerül sor, megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.

A tanulók jobb tájékoztatását szolgálja az iskolában a havi rendszerességgel megtartott **iskolagyűlés**. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.

Az iskolagyűlés napirendjét az intézményvezető és a diákönkormányzatot segítő tanár közösen állapítja meg.

Az iskolagyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai is.

Az iskolagyűlés levezetője a diákönkormányzat titkára.

A tanulók által felvetett kérdésekre az intézményvezető és/vagy az érintett pedagógus ad választ.

A tanulók tájékoztatására felhasználható az iskolarádió és az iskolaújság is. A tanulók rendszeres tájékoztatását szolgálja a diákönkormányzat hirdetőtáblája.

Véleményt nyilváníthat **osztálytársai magatartásának és szorgalmának értékelésekor**, tiszteletben tartva személyiségi jogait.

javaslatot tehet társai kitüntetésére, jutalmazására.

A tanulóknak **érdemjegyeiről, az őt érintő bejegyzésekről** folyamatosan írásban és szóban tájékoztatást kell kapnia a tanítótól, a szaktanártól.

A **Házirendről** a tanulók az osztályfőnököktől kaphatnak **tájékoztatást**.

A. 5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazására vonatkozó törvényi szabályozás:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt) 58.§ (1)

A jutalmazás formái:

- Év közben:
- szaktanári, **művésztanári** dicséret az ellenőrzőbe
 - osztályfőnöki dicséret az ellenőrzőbe
 - napközis nevelői dicséret az ellenőrzőbe
 - DÖK dicséret az ellenőrzőbe
 - **szóbeli dicséret az iskolagyűlésen**
 - igazgatói dicséret az ellenőrzőbe
 - jutalomkirándulás

- Év végén:
- szaktanári, **művésztanári** dicséret a bizonyítványba
 - nevelőtestületi dicséret a bizonyítványba
 - oklevél
 - jutalomkönyv
 - táborozási hozzájárulás
 - **búcsúzó, valamilyen területen kiemelkedő növendékek díszoklevélben részesüljenek**

A jutalmazások tartalma:

- Szaktanári dicséret:
- eredményes részvétel iskolai házi versenyeken (1-5. hely)
 - tantárgyi kutató-, gyűjtőmunka
 - kimagasló tantárgyi eredmény
 - kiválóan végzett felelősi munka
 - kimagasló szakköri munka
 - példás füzetvezetés

Művésztanári dicséret: - **iskolai és iskolán kívüli ünnepségeken, műsorokban való szereplés, fellépés**

	- <i>versenyeken való részvétel</i> - <i>kimagasló szorgalom</i>
Osztályfőnöki dicséret:	- tankerületi versenyeken elért 4-10. helyezés - az osztályközösségért végzett kiemelkedő munka - iskolai és <i>iskolán kívüli</i> ünnepségeken, műsorokban való szereplés, fellépés - megyei versenyeken elért helyezés (10-től fölfelé) - osztálytársak segítése a tanulásban - kiváló hetesi, <i>ügyeletesi</i> munka - vállalt felelősi munka tartósan kiemelkedő végzése - <i>példamutató magatartás</i>
Napközis nevelői dicséret:	- a napköziben vállalt és a rábízott feladatokat példamutatóan teljesíti - sokat tesz a napközis csoport közösségéért - <i>példamutató magatartásáért, szorgalmáért</i>
DÖK dicséret:	- a DÖK-ben végzett kiemelkedő munka - a DÖK rendezvényein végzett aktív munka
Igazgatói dicséret:	- tankerületi versenyeken elért 1-3. helyezés - megyei versenyeken elért 1-10. helyezés - országos versenyeken elért helyezés - szereplés iskolai rendezvényeken, amely huzamosabb felkészülést igényel vagy sorozatos fellépés - szereplés az iskola képviseletében községi, megyei, országos rendezvényeken
Nevelőtestületi dicséret:	- kitűnő tanulmányi eredményért, példamutató magatartásért és kiemelkedő közösségi munkáért 4. osztálytól
Jutalomkirándulás:	- <i>egész évben végzett kimagasló tanulmányi, művészeti, sport, DÖK tevékenységért</i>

A. 6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmezés fokozatai és formái:

A tanulóval szemben, ha kötelességét vagy a Házirend szabályait megszegi a következő **fegyelmező intézkedések** hozhatók:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- nevelőtestületi figyelmeztetés

Az "intés" ugyanannak a vétségnek az ismételt elkövetése esetén adható.

A fegyelmező intézkedések tartalma:

Szaktanári figyelmeztetés: A tanuló

- magatartásával zavarja az órai munkát, elvonja társai figyelmét
- a tanórán nem dolgozik képességeinek megfelelően
- nem megfelelően használja a taneszközt
- vállalt felelősi teendőit nem teljesíti
- csúnyán beszél a nevelővel és társaival

Osztályfőnöki figyelmeztetés: A tanuló

- társait bántalmazza lelkileg és/vagy fizikailag
- az iskola berendezési tárgyait és társai tulajdonát rongálja
- tiszteletlenül viselkedik az iskola alkalmazottaival
- egy hónapban háromszor késik óráról
- ismétlődő igazolatlan hiányzása van
- az iskola helyiségeit nem rendeltetésszerűen használja
- a rábízott vagy önként vállalt, osztályért végzett feladatokat nem teljesíti
- iskolagyűlésről 3 alkalommal hiányzik
- ügyeleti munkáját 3 alkalommal nem végezte
- a magatartási füzetben 5 beírás szerepel

Igazgatói figyelmeztetés: A tanuló

- az osztályfőnöki figyelmeztetéssel járó vétségeket sorozatban követi el,
- társai testi, lelki épségét veszélyezteti
- szándékos rongálást okoz

Nevelőtestületi figyelmeztetés: A tanuló

- az iskolai a házirendben foglaltakat szándékosan és súlyosan megsérti

A magatartás füzetet, amelybe a pedagógusok az elvárt magatartástól eltérő viselkedést bejegyzik, a hetes reggel a tanítás kezdetekor a nevelői szobában felveszi és a nap folyamán az órákra viszi, majd az utolsó tanórát követően a nevelői szobában ismét a megfelelő helyen elhelyezi.

Ha a tanuló a kötelességét vagy a Házirend szabályait **súlyosan vagy vétkeesen** megszegi, **fegyelmi eljárás után** a következő **fegyelmi büntetésekben** részesülhet.

A tanulók fegyelmi büntetésére vonatkozó törvényi szabályozás:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt) 58.§ (4)-(5), (8)-(11), (13)-14)

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- Az agresszió, a másik tanuló megverése, súlyos bántalmazása
- Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- A szándékos károkozás
- Az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi bizottság tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, szaktanárok, DÖK, szülői közösség képviselői.

A büntetést 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 figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A tanulói sérelmek esetén a jogorvoslat módját az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 9.9. A panaszkezelés rendje határozza meg.

A. 7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Amikortól az iskola elektronikus naplót működtet, az iskola a szülő saját e-mail címére megküldött hozzáférési kód által biztosítja a betekintést a szülőnek.

A. 8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az intézményben szervezett tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító és különbözeti vizsgák) tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az érvényes kerettanterv alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. A tanterv követelményrendszerének értelmezésében és részletezésében az adott osztályban tanító szaktanárok nyújtanak segítséget a vizsgára jelentkezett tanulóknak. Ők adják át a munkaközösségek által kialakított szóbeli témakör-listákat is a tanulóknak.

A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaidőszakai:

- Augusztus 20-át követő első munkanaptól augusztus 31-ig: Javítóvizsgák

- A félév végét és a tanév végét megelőző két hét: osztályozó vizsgák, magántanulók vizsgái.
 - Művészeti iskolai tanszaki vizsgák: a tanév végét megelőző három hétben
- Az intézményvezető egyedi esetben a fentiektől eltérő vizsgaidőpontot is kijelölhet.
A vizsga pontos időpontjáról a tanuló a vizsgát megelőzően legalább egy héttel tájékoztatást kap.

A. 9. Tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

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

A. 10. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.
Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - a. szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - b. testvére iskolánk tanulója
 - c. munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - d. az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
 - A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.

- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
7. A sorsolás után az intézményvezető – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek

B. 1. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

Csengetési rend

Alsó (1-3. évfolyam) A szünet időtartama:

0. óra	7.15 – 7.55	5'
1. óra	8.00 – 8.45	10'
2. óra	8.55 – 9.40	15'
3. óra	9.55 – 10.40	10'
4. óra	10.50 – 11.35	10'
5. óra	11.45 – 12.30	30'
6. óra	13.00 – 13.45	15'
7. óra	14.00 – 14.45	5'
8. óra	14.50 – 15.35	

Felső (4-8. évfolyam) A szünet időtartama:

0. óra	7.15 – 7.55	5'
1. óra	8.00 – 8.45	10'
2. óra	8.55 – 9.40	15'
3. óra	9.55 – 10.40	10'
4. óra	10.50 – 11.35	10'
5. óra	11.45 – 12.30	15'
6. óra	12.45 – 13.30	30'
7. óra	14.00 – 14.45	5'
8. óra	14.50 – 15.35	

A szünetekben a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon tartózkodjanak!

A 2. óra utáni szünet **a tízórai szünet**. A szünet első 10 percében az osztályok a teremben illetve az ebédlőben megtízóraiznak, a szünet többi részét a szokásos módon töltik el. Akiknek a számítástechnika teremben vagy a tornateremben van órájuk, ők mindannyian az ebédlőben tízóraiznak.

A **szemetet szelektíven** gyűjtjük. Amennyiben részt veszünk az iskolatej programban, akkor az iskolatej műanyag dobozait a tízórai szünet végéig a termekben található mosdókagylónál kiöblítve és rendezetten kell összegyűjteni.

Az utolsó óra után az osztály a tantermet rendben és tisztán, a székeket a padra feltéve hagyja el. A pedagógus felügyeletével a táskákat a folyosói szekrényekben helyezi el vagy a napközi/tanulószoza termében helyezi el, majd rendezetten ebédelni megy vagy elhagyja az épületet.

A főétkezést az alsó és a felső tagozatosak legkésőbb az utolsó tanítási óra után tanári felügyelettel vehetik igénybe. Az ebédidő 11.40-14.00 tart.

Az ügyeletes tanulók feladatai

Az ügyeletesi munka felelősségteljes, példamutatást igénylő tevékenység, amelyet az ügyeletes osztályok a diákönkormányzat által tanév elején összeállított rend szerint látnak el.

Az ügyeletesek munkáját – az osztályfőnök ellenőrzése mellett - az illető osztály ügyeleti bizottságának vezetője vagy más megbízott tanuló irányítja, akinek feladata:

- Az egyes ügyeletesek ügyeleti helyét kifüggeszti a diák-önkormányzati faliújságon és a nevelői szobában, és felügyeli annak betartását.

- Ellenőrzi az ügyeletesi kártya meglétét. Ha az ügyeletes tanuló a kártyát nem viseli, két eset után jelzi az osztályfőnöknek.

- Az ügyeleti időszak végén leírja tapasztalatait, majd átadja azt az iskolai ügyeleti bizottság vezetőjének. Név szerint kiemeli a feladatukat példamutatóan vagy hanyagul teljesítőket.

Az ügyelet ideje: alsó és felső tagozaton 1 hét.

A tanítás megkezdése előtt (7.30 - 7.55) az ügyeletesek gondoskodnak:

- a beengedésről
- az őszi és tavaszi szünet közötti időszakban a cserecipő meglétéről
- a büfé megfelelő használatáról
- a tantermek és folyosók rendjéről

Az ügyeletes osztály munkáját figyelemmel kíséri a többi osztály ügyeleti bizottságának vezetője, s tapasztalataikat az iskolagyűlésen az iskolai ügyeleti bizottság vezetője összegzi.

B. 2. Az iskolai tanulói munkarend

Gyülekezés, munkarend

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: az előcsarnokban, 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.

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 vagy az adott órát tartó szaktanár írásos engedélyével lehetséges.

Az **általános iskolában** a tanítás 8.00-kor kezdődik.

A tanulók reggel 7.30 és 7.50 között **érkezzenek** az iskolába! A tanulók az 1. óra megkezdése előtt 5 perccel már a tanteremben tartózkodnak.

A 7.15 és 7.30 között érkezők az előcsarnokban **gyülekeznek**. Az indokoltan 7.15 óra előtt érkezők az előcsarnokban várakozhatnak. A 0. órára érkezők 5 perccel a tanóra kezdete előtt, az ügyeletes nevelő engedélyével a tanterembe mennek. Szülői kíséret a bejárat csarnokig vehető igénybe.

Az őszi és tavaszi szünet közötti időszakban az iskola tisztaságának megőrzése érdekében a tanulók minden nap **cserecipőt** hoznak magukkal. A cserecipő használata az őszi szünet előtt és a tavaszi szünet után csak esős, sáros időjárás esetén szükséges.

Akinek nincs első órája, az 8.40-re érkezzen az iskolába!

A tanítás előtt 7.05- 7.55 között és utána 16.00 – 17.00 között a diákoknak **felnőtt vezetésével ügyeletet** biztosítunk.

A **művészeti iskolai** csoportos foglalkozások legkorábban 13.45-kor kezdődnek. Az egyéni foglalkozások idejét a szaktanár állapítja meg

A tanórán kívüli és művészeti iskolai foglalkozásokra a tanulók a kezdés előtt 5 perccel érkezzenek!

A **napközis foglalkozás** tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16 óráig tart. Az ügyeletes nevelő 17 óráig felügyel az iskolában maradt tanulókra.

A hetesek feladatai

A heteseket az osztálynévsor alapján az osztályfőnök (kiscsoportos foglalkozásokon a szaktanár) jelöli ki.

A hetesek feladata a tanterem tisztaságának és rendjének megőrzése, a tábla letörlése, a szellőztetés.

A hetesek a tanóra elején jelentik a pedagógusnak a hiányzókat.

Ha a teremben bármilyen rendellenességet tapasztalnak, jelezniük kell azt a tanárnak (pl. rossz villanykapcsoló, betört ablak, összefirkált pad)

Távozáskor leoltják a lámpákat, becsukják az ablakokat.

A hetesek jelentik az ügyeletes tanárnak, ha a szünetben rendbontást tapasztalnak.

Ha a szaktanár becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a tanórán, az egyik hetesnek jelentenie kell azt az igazgatóhelyetteseknek.

A hetesek folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről.

B. 3. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Az **általános iskolában a tanítási órák** 45 percesek. Köztük 5 perces (0. és 7. óra után), 10 perces (óraközi), 15 perces (tízórai) és 20 perces (ebédidő) szünetet tartunk. **Rendkívüli alkalmakkor a tanítási órák és a szünetek rendje módosulhat (rövidített órák).** A **művészeti iskolai foglalkozások** 30-45 percesek.

A **tanítási órákon minden tanuló feladata**, hogy az osztályfőnök vagy a szaktanár által megállapított ülésrendnek megfelelően foglaljon helyet a tanteremben, előkészítse felszerelését és ellenőrzőjét, figyeljen és teljesítse feladatait, az óra végén a termet tisztán hagyja el.

Tanórán kívüli foglalkozások

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

- **Napközi otthon, tanulószoba.** Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1 - 4. évfolyamon napközi otthon, az 5 - 8. évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport működik, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

- **Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **A tömegsport foglalkozások.** Az iskolai sportkör tanórai testnevelés órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
- **Versenyegek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A letehetősebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Erdei iskola.** A nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az erdei iskolai foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére különféle szabadidős programokat szervez a nevelőtestület, figyelembe véve a szülők anyagi helyzetét (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon a tanórák után látogatható iskolai könyvtár segíti. Nyitvatartási idő: az adott tanévre szeptember 15-ig kerül meghatározásra, amit a könyvtáros a könyvtár ajtajára kifüggeszt. 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.
- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanórák után szervezik meg. Erről a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott év elején írásban 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.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.

B. 4. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Joga van tanulmányai során a helyi tantervben és az iskola pedagógiai programjában meghatározott keretek között **megválasztani az(oka)t a tantárgy(ak)at**, amelyeket tanulni kíván. Választását az iskolai jelentkezési lapon teheti meg minden tanév május 20-ig. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. Választását az igazgató engedélyével az utolsó tanítási napig módosíthatja. A választás 1 tanévre szól.

A tanuló részt vehet a szakkörök munkájában, pályázatokon, az iskola sport- és kulturális életében. **A tanórán kívüli foglalkozásokra** (szakkör, előkészítő, tehetséggondozó/felzárkóztató foglalkozás stb.) felvételét írásban, a foglalkozás szervezőjétől kapott nyomtatvány kitöltésével kérheti a félév kezdetétől számított 2 héten belül.

Ezekhez a foglalkozásokhoz rendeltetésszerűen és tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és felszereléseit. A tanórán kívüli foglalkozások indításához legalább 7 tanuló jelentkezése szükséges. A jelentkezés 1 tanévre szól. A felvett tanulók foglalkozásokon való részvétele az első foglalkozástól kezdve kötelező.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokról a szülő írásban kérheti gyermeke mentességét.

A szülő beiratkozás és az esetleges pótbearatkozás határidejét betartva minden évben írásban kérheti gyermeke felvételét az **alapfokú művészeti iskola tanszakaira**. Egy tanuló egy egyéni és egy csoportos tanszakra jelentkezhet.

A művészeti iskolába a beiratkozást a tanév végén előre jelzett időpontban az iskolatitkárnál kell megtenni. Az iskola szeptember elején pótbearatást tarthat.

A napközis és tanulószobai foglalkozásra a szülő a tanév végén a gyermek osztályfőnökétől kapott jelentkezési lap kitöltésével kérheti felvételét. A jelentkezés 1 tanévre szól.

B. 5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Általános használati rend

- A vagyonvédelem és saját testi épségük megóvása érdekében a tanulók csak **a használati előírásoknak megfelelően** használhatják az iskola létesítményeit, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, bútorait, berendezési tárgyait. **Az iskola helyiségeit** a tanuló csak rendeltetésszerűen, felnőtt felügyelettel használhatja.
- A tanuló őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, **ővja az iskola létesítményeit, felszereléseit**. Ha az iskola épületében vagy eszközeiben rongálást, veszélyes helyzetet észlel, azonnal jelentse az ügyeletes nevelőnek vagy az iskolatitkárságon.
- **Tilos a padok firkálása, a szemetelés** és bármely más az iskola berendezési tárgyaiban kárt okozó tevékenység.
- A tanuló tartsa be a tornaterem és a konditerem, a számítástechnika terem, a fizika-kémia előadó, a könyvtár, az ebédlő sajátos rendjét, az iskolához tartozó területek használati rendjét! Ezek **sajátos használatával kapcsolatos szabályok** az adott helyen vannak kifüggesztve.
- Az iskola minden alkalmazottjának és tanulójának kötelessége, hogy **takarékosan bánjon** az étellel, vízzel, villannyal. Távozáskor kapcsolja le a villanyt, fűtési szezonban szellőztetés után zárja be az ablakot!
- Az általa használt helyiséget köteles **olyan állapotban hagyni**, mint amilyenben érkezéskor találta. Távozáskor ellenőrizze, hogy az ablakok be vannak-e zárva!
- **Az épületen belül nem lehet** szaladgálni, labdázni, másokat a közlekedésben akadályozni.
- **Az épületet a tanítás és a szervezett foglalkozások befejezése után el kell hagyni!**
- A tanítás zavartalansága érdekében **a szülők csak a bejáratig csarnokig** kísérik gyerekeiket, és az órák, foglalkozások után is ott várhatnak rájuk!
- A tanulók rossz idő esetén az iskolába érkezéskor a bejáratnál az utcai cipőt **váltócipőre** cserélik le! (Ez a délutáni foglalkozásokra is érvényes.). Egyébként őszi szünettől tavaszi szünetig időjárástól függetlenül kötelező a használata.
- **A tanuló tartsa tisztán és rendben** környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!
- A kabátok, cipők, egyéb felszerelési tárgyak **a folyosón található beépített szekrényben** helyezhetők el.
- A tanulók **a talált tárgyakat** az iskolatitkárságon adja le! A ruhaneműket 1 hétig, más tárgyakat a tanév végéig itt őrzik. A ruhaneműk 1 hét után a földszinti folyosón található szekrénybe kerülnek. A tanév végén a nem keresett tárgyakat az iskola karitatív célokra ajánlja fel.
- **A kerékpárokat** az iskolaudvaron a található kerékpártárolókban kell elhelyezni lezárva.
- A tanuló **az iskola sportudvarát csak** tanári felügyelettel használhatja.
- **A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az adott órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.** Orvosi vizsgálatra csak az iskolatitkárságon kért *Vizsgálatkérő* lappal mehet át.
- **Az intézményvezetői iroda és a nevelői szoba előtti folyosón** a tanuló csak indokolt esetben tartózkodhat.
- **Klubdelutánokon** a termék tisztaságáért, épségéért a rendezvényt tartók a felelősek.
- **Az iskola területén tilos a napraforgó, tökmag, pattogó, rágógumi és nyalóka fogyasztása!**
- Ha **rongálás, káresemény** történik, vagy **veszélyes helyzet**, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárságon.
- **Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz**, a kárt meg kell téríteni. A tanuló által okozott kárról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A kártérítésre a Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésének előírásait kell

alkalmazni.

- A tanuló az iskolába **a tanuláshoz szükséges eszközökön**, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszéli. A szabály megszegése esetén az iskola anyagi felelősséget nem vállal.
- A tanulónak a **mobiltelefont** az órák és foglalkozások alatt kikapcsolt állapotban kell tartania. A szabály megsértése esetén a nevelő a telefont elveszi (*kikapcsolt állapotban*) és azt a tanóra végén köteles a tanulónak visszaszolgáltatni.
- Az intézmény területén **kép- és hangfelvételt** csak az intézményvezető tudtával és engedélyével lehet készíteni. Kivétel: az intézmény által szervezett nyilvános rendezvények.
- A tanuló az iskola ablakai közül csak a bukóablakokat nyithatja ki.

Az informatika termék 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 bevétele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével 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 bevenni, 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.

A testnevelés órákra használt helyiségek rendje

A testnevelés órákra használt helyiségeket a 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 adják 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 fegyelmetten 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.

Az ebédlő használatának rendje

A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - kötelező a kézmosás. 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, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

B. 6. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Tanulóinknak az iskola területén kívüli rendezvényeken is az iskolai normáknak és a kulturált viselkedés szabályainak megfelelő magatartást kell tanúsítaniuk (tanulmányi /osztálykirándulás, erdei iskola, mozi- és színházlátogatás stb.).

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.

A tanulmányi kirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető 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.

Záró rendelkezések

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a 3-8. évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján, eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőhöz.
4. A házirend tervezetéről az intézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az intézményvezető a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézményvezető beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.
9. Jelen módosítások 2018. december 1-jén lépnek hatályba.

Ebes, 2018. november 22.

.....
DÖK vezető

.....
intézményvezető

.....
SZM vezető

.....
Intézményi Tanács

Az Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Általános Iskolai 2018-as Házirendjét jóváhagyom.

Berettyóújfalu, 2018.

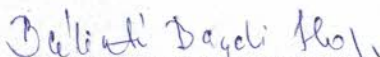
.....
Berettyóújfalui Tankerületi Központ
igazgatója

Záró rendelkezések

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

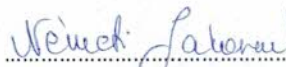
1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a 3-8. évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján, eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőhöz.
4. A házirend tervezetéről az intézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az intézményvezető a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézményvezető beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.
9. Jelen módosítások 2018. december 1-jén lépnek hatályba.

Ebes, 2018. november 22.


DÖK vezető




SZM vezető


Intézményi Tanács

Az Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Általános Iskolai 2018-as Házirendjét jóváhagyom.

Berettyóújfalu, 2018. 2018 NOV 30.




Berettyóújfalui Tankerületi Központ
igazgatója