

Monori Tankerületi Központ
Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti

Iskola □ 2230 Gyömrő Fő tér 2/B

/ 29/333-005 Fax: 29/330-135

E-mail: weoresiskola@gmail.com

OM azonosító: 032498

HÁZIREND



Felülvizsgálat:2022

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 3 |
| 2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI | 4 |
| 3. A HÁZIREND HATÁLYA..... | 4 |
| 4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA | 4 |
| 5. AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGEI..... | 5 |
| 6. A TANULÓK, A HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI | 6 |
| 7. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA | 9 |
| 8. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK | 9 |
| 9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE | 11 |
| 10. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK | 13 |
| 11. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE..... | 14 |
| 12. EGÉSZSÉGVÉDELEM | 14 |
| 13. A BIZTONSÁGOS MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK | 15 |
| 14. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK..... | 16 |
| 15. TISZTSÉGVISELŐK FELADATAI..... | 17 |
| 16. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK | 17 |
| 17. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ENNEK IGAZOLÁSA..... | 18 |
| 18. AZ ISKOLAI ÉLETTEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK | 20 |
| 19. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG..... | 21 |
| 20. KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSE..... | 21 |
| 21. A FEGYELMI FELELŐSSÉG | 22 |
| 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: CSENGETÉSI REND | 24 |
| 2. SZÁMÚ MELLÉKLET KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT | 26 |
| 3. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM RENDJE | 27 |
| 4. SZÁMÚ MELLÉKLET SZABÁLYOK A TORNACSARNOKBAN..... | 28 |
| 5. SZÁMÚ MELLÉKLET NYELVI LABOR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI | 29 |
| 6. SZÁMÚ MELLÉKLET A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA..... | 30 |
| 7. SZÁMÚ MELLÉKLET A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK | 31 |
| 8. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ INTÉZMÉNY TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE | 33 |
| 9. SZÁMÚ MELLÉKLET MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE..... | 36 |
| 10. SZÁMÚ MELLÉKLET LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK..... | 39 |

HÁZIREND

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje azokat a normákat, előírásokat tartalmazza, amelyeknek a betartása, érvényre juttatása a lehetőség szerinti legkedvezőbb feltételeket biztosítja az iskolai munka elvégzéséhez.

A házirend összhangban áll

- a többször módosított 1993. évi, a közoktatásról szóló LXXIX. törvénnyel (továbbiakban: KT) módosításkor hatályos paragrafusaival,
- a nevelési-oktatási intézmények rendjéről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelettel módosításkor hatályos rendelkezéseivel,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénnyel,
- **1992.LXIII.tv.a személyes adatok védelméről szóló törvénnyel,**
- **2013.évi CCXXXII. tv.a tankönyvellátásról,**
- **23/2004. a tanulói tankönyvellátás rendjéről szóló OM-rendelettel,**
- **2011.évi CXC .törvény, különös tekintettel a 24.§-sal,45§-sal,**
- **202/2012. Kormányrendelettel,**
- **229/2012.Kormányrendelettel,**
- **28-30/2012.NEFMI-rendelettel,**
- **20/2012.EMMI-rendelettel,**
- **30/2012.EMMI-rendelettel**
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított – 8/2000. (V.24.) rendelettel,
- a HPP-mal,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel,
- és az intézmény egyéb szabályzataival /különös tekintettel a Tankönyvellátási Szabályzatra, Esélyegyenlőségi Szabályzatra, Térítési szabályzatra/

A házirend a tanulói jogviszonyból fakadó sajátos jogokat és köteleességeket tartalmazza.

Az egyes iskolai közösségek és a diákönkormányzat működésének elvei a működési szabályzatukban található meg.

Azokban az oktatási és nevelési kérdésekben, amelyek ebben a házirendben nem szerepelnek, a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, valamint a tantestületi határozatok a mérvadóak. A tanulókat közvetlenül érintő tantestületi határozatokat időben nyilvánosságra kell hozni. A tanuló, kiskorú esetén törvényes képviselője a beiratkozás tényével kötelezi magát a házirend betartására.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- neve: Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- székhelye: Gyömrő, Fő tér 2/b
- telephelyei: Gyömrő, Csokonai u. 58-60.
Gyömrő, Erzsébet u. 18-24.

- alapító szerve: Gyömrő Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete
- fenntartói jogokat gyakorló szerve: Klebensburg Központ Monori Tankerületi Központ

3. A HÁZIREND HATÁLYA

- 3.1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 3.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- 3.3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

- 4.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottjainak) meg kell ismernie.
- 4.2. A házirend megtekinthető
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskola honlapján,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
 - A dokumentum elektronikus közzététele az iskola honlapján történik, az intézmény dolgozói számára a google drive felületen elérhető.
- 4.3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően, az egyenlő elbírálás elveit betartva – az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni.
- 4.4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten,
 - a szülői szervezet képviselőit szülői munkaközösségi értekezleten.

- 4.5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük
- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten,
 - a szülői szervezet képviselőit szülői munkaközösségi értekezleten.
- 4.6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

5. AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGEI

A tanulók nagyobb közössége a tanulói létszám 30 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken képviselőjük részvételét.

6. A TANULÓK, A HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

/a terület szabályozása: 2011.CXC. A Nemzeti Köznevelésről szóló Tv. 45§, Intézmény Pedagógiai Programja, Esélyegyenlőségi Szabályzat/

A tanuló és a hallgató jogai

- 6.1. Minden tanuló /tekintet nélkül etnikai azonosságára, vallására, sajátos vagy különleges nevelési igényére stb./ színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen.
- 6.2. Napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön igényeinek megfelelően.
- 6.3. Válasszon a választható tantárgyak, egyéb foglalkozások közül.
- 6.4. Tanári felügyelettel igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnikai terem, sport- és szabadidő-létesítmények stb.), ezzel sajátos helyzetéből fakadó esetleges hátrányait csökkenteni tudja.
- 6.5. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, részt vegyen a törvényi szabályozás által előírt szűrővizsgálatokon.
- 6.6. Biztonságos, egészséges környezetben neveljék, elsajátíthassa az egészséges életvezetés formáit.
- 6.7. Iskolai tanulmányi rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki a pihenőidő, szabadidő, testmozgás,étkezési lehetőség beépítésével.
- 6.8. Az esélyegyenlőséget biztosítva hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- 6.9. Az azonos elbírálás elveit szem előtt tartva részt vegyen a szakkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, felzárkózó és fejlesztő,tehetséggondozó foglalkozásokon, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek – ha törvény másképp nem rendelkezik – az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
- 6.10.Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartás; világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön, s ehhez az órarend összeállításánál lehetőséget adjon az iskola, hogy a tanulói esélyegyenlőséget biztosítsa.
- 6.11.Tanulmányai során – a kerettantervben, a pedagógiai programban meghatározott lehetőségek és eljárásrend alapján– választhat az intézmény által felkínált választható tanórai kínálatból, tanórán kívüli foglalkozásokból.
- 6.12.Személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítik az osztályfőnöki órák, az iskolavezetéssel egyeztetett, szervezett felmérések, a diák-önkormányzati fórumok.
- 6.13.Választó és választható legyen a diákképviselőbe.
- 6.14.Az iskolai életre vonatkozó észrevételeit az iskola által kiadott kérdőíveken kinyilvánítsa.
- 6.15.Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön. Ezzel nevelői támogatásuk egyénre szabott fejlődését.

- 6.16. A diákönkormányzat megfelelő fórumain keresztül érvényesülhessen érdekképviseleti joga, illetve a törvényben meghatározott eljárásrend szerint kérhesse az őt ért sérelem orvoslását (jogorvoslati fórumok: osztályfőnök – igazgató – fenntartó; a diákönkormányzat által rendezett fórumok). Az intézmény 15 napon belül foglalkozzon a felvetett kérdésekkel biztosítva az esélyegyenlőséget.
- 6.17. Testi-lelki állapotának megfelelő bánásmódban részesüljön, a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű, különleges nevelési igényű tanulók speciális igényeinek figyelembe vétele is megtörténjen.
- 6.18. A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében, a Tankönyvellátási Szabályzatban foglaltak alapján a tanulónak joga van igénybe venni a tankönyvtámogatást a hatályos jogszabályban meghatározott módon.
- 6.19. Az intézmény felvegye a kapcsolatot érdekében a gyermekvédelmi szolgálattal, ill. szülei megismerhessék a kapcsolattartás formáit.
- 6.20. Az iskola a Nemzeti köznevelésről szóló tv.45§(13) értelmében a tanuló, nagykorú szülője kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezze.
- 6.21. Törvény által szabályozott módon igénybe vehesse a neki járó kedvezményeket, segítő és támogató intézkedéseket.
- 6.22. A termékek, alkotások vagyoni jogára vonatkozóan a hatályos törvényi szabályozást kell alkalmazni.

A tanuló alapvető kötelességei

- 6.23. Részt vegyen a helyi tantervben meghatározott kötelező és a választott foglalkozásokon, egyéb foglalkozásokon. Ha a tanuló felvételt nyert a választható órára, a tanév végéig (ill. a tanévben a tantárgy oktatásának befejezéséig) köteles azon részt venni. A tanulót különlegesen indokolt esetben az óra látogatása alól az intézmény vezetője határozatban felmentheti. Értékelés, mulasztás, magasabb évfolyamba lépés tekintetében a kötelező tárgyakkal azonos elbírálás alá esik a választható tantárgy is.
- 6.24. Az iskola minden tanév április 15-ig teszi közzé, május 20-ig méri fel, hogy a tanulók milyen választható órákat választanak, mely felekezet hit-és erkölcsstan óráját választják, ill. az etika óráát. Emellett lehetőség szerint – a rendelkezésre álló információk alapján- a mindennapi testnevelés alól mentességek előzetes felmérése is megtörténik.
- 6.25. A választott foglalkozások esetében is teljesítse az óralátogatásra, részvételre, tanórai hiányzás igazolására vonatkozó törvényi feltételeket.
- 6.26. A választás módosítására, felmentésre tanév közben csak rendkívüli esetben van lehetőség. pl. sportsérülés, sajátos nevelési igény miatti módosulás. Ezt az igazgatónak benyújtott, írásos dokumentummal, szakvéleménnyel alátámasztott kérelemben kell igényelni.
- 6.27. Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- 6.28. Megtartsa a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak rendelkezéseit. Minden tanulónak úgy kell viselkednie, hogy a társai és a közösség jogait ne csorbítsa, életvitele és viselkedése gyermekhez méltó legyen.
- 6.29. Óvja a saját és társai testi épségét, egészségét. Ne dohányozzon, ne fogyasszon alkoholt és más kábítószerket.
- 6.30. Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A felelősségvállalásra vonatkozóan a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a 20/2012.EMMI-rendelet az irányadó
- 6.31. Betartsa a kulturált emberi kapcsolatok szabályait (pl. köszönjön illendően).
- 6.32. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- 6.33. Öltözködésével, külsejével, viselkedésével támogassa az intézmény törekvését, hogy a tanuló érzelmi, erkölcsi fejlődését biztosítani tudja.
- 6.34. Segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatainak teljesítését és őrizze jó hagyományait.
- 6.35. Példamutató magatartásával, a tanulmányokban nyújtott teljesítményével járuljon hozzá a nevelési-oktatási intézmény jó hírnevéhez.
- 6.36. Működjön együtt azon tevékenységek során, melyekkel az intézmény hátrányos helyzetéből fakadó lemaradását szándékozik csökkenteni /pl: korrepetálás/.
- 6.37. Az iskolai támogatásban neki biztosított tankönyvek, egyéb eszközök állapotát őrizze meg.
- 6.38. A tanuló szüleinek kötelessége a Nemzeti köznevelésről szóló tv., a 20/2012.EMMI-rendelet (különös tekintettel az 51.§) által meghatározott eljárásrendet támogassa a

tanuló hátrányainak leküzdése, a tanuló tankötelezettségének teljesítése érdekében.

7. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 7.1. Sérelem esetén az iskola kiskorú tanulójának törvényes képviselője a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- 7.2. Az osztályközösségek tanévenként megválasztják az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) képviselőit.
- 7.3. Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- 7.4. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét. A tanulók nagyobb közösségének tájékoztatása legalább tanévente egyszer történik. A rendszeres tájékoztatás iskolagyűléseken, a faliújságokon, a honlapon, a diákönkormányzati üléseken keresztül történik.
- 7.5. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- 7.6. Az iskolába beiratkozott tanulók törvényben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.

8. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

- 8.1. Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Ő a felelős az osztály neveléséért, a tanulói esélyek egyenlőségének biztosításáért, ő képviseli az osztály és a tanulók érdekeit a tantestület és az iskolavezetés előtt; ismerteti és megvalósítja az iskolavezetés és a tantestület határozatait az osztályban, felveszi a kapcsolatot-szükség esetén- a gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakszolgálattal.
- 8.2. Az oktatás eredményessége érdekében egyes órákon az osztály tanulói kisebb csoportokban vesznek részt. A tanulócsoporthoz kialakítását a tantárgyak sajátos jellege, és a tanrendi lehetőségek, és a tanulók sajátos helyzetéből fakadó igények határozzák meg. A csoportfoglalkozások tartalmi tervezése a tanári munkaközösségek feladata.
- 8.3. A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő kérdésekre terjed ki. A diákönkormányzat működésének szabályait a diák önkormányzati SZMSZ-ben kell rögzíteni, amelyet a nevelőtestületnek jóvá kell hagynia és a diákközösségek delegáltjainak elfogadnia.
- 8.4. Az osztályközösségek két-két tanulóval képviseltetik magukat a DÖK-ben. Az intézmény tanulóközösségének érdekképviseletét a választott diák-önkormányzati vezetőségen keresztül gyakorolja. A megbízott képviselők tartják a kapcsolatot a DÖK-vezető tanárral. Évente legalább egy alkalommal kerül sor diákközgyűlésre/iskolagyűlésre.
- 8.5. A diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik a nemzeti köznevelésről szóló törvény 48.§-a alapján:
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadásakor és

módosításakor,

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

- 8.6. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.
- 8.7. Az intézményünkben szervezett szülői testület, a Szülői Munkaközösség működik. Működésük jellemzőit a szervezeti működési szabályzatuk tartalmazza. Az évenként három alkalommal megrendezett választmányi értekezleten az igazgató tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, munkájáról, valamint eleget tesz a jogszabályok által előírt tájékoztatási kötelezettségének, és meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. Működését a Nemzeti köznevelésről szóló tv.73.§-a szabályozza.
- 8.8. A helyi közösség érdekeinek képviselőjére intézményi tanácsot működtet a Nemzeti köznevelésről szóló tv.73.§-a értelmében, az ott meghatározott módon.
- 8.9. Az iskola a szülőkkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a csoportos szülői értekezlet, nyitott napok, egyéb fórumok az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az adott tanév szervezési formáit, az időpontokat az éves munkaterv tartalmazza. A szülői kapcsolattartás sajátos formája a tanári családlátogatás.
A szülők által felvetett kérdésekkel a hatáskörnek megfelelően a szaktanár, osztályfőnök, az intézmény vezetése foglalkozik. Nagyobb horderejű esetekben feljegyzés készül.
- 8.10. A szülő más egyeztetett időpontban is felkeresheti az iskolavezetést és a pedagógusokat.
- 8.11. A tanulók eredményeiről az iskola rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetben (ellenőrző könyv), hogy a tanuló helyzetét a szülő időben megismerje. A szülői kéréseket, megjegyzéseket is ebbe a hivatalos okmányba kérjük bejegyezni.
- 8.12. Az érdemjegyek bejegyzését a tanuló, a szaktanár követi. Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát, és a szükséges módosításokat elvégzi. Mulasztást követ el az a tanuló, aki az ellenőrzőjét nem hozza, a tanórán nem tudja a tanárnak átadni. Kérjük, a szülő gondoskodjon arról, hogy a tanuló ellenőrzője a tanórákon rendelkezésre álljon!
- 8.13. A tanuló köteles naponta magával hordani az ellenőrzőjét, valamint annak tartalmát rendszeresen ismertetni a szülővel, aki aláírásával ellenjegyzi azt.
- 8.14. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 72.§-a értelmében: "a szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséresse gyermeke

előmenetelét,és tiszteletben tartsa az iskola dolgozóinak emberi méltóságát és tiszteletet tanúsítson irántuk.” Ennek keretében kérjük, hogy biztosítsák, hogy a tanuló felszerelése,sportruházata,ellenőrzője a tanórákon rendelkezésre álljon,az igazolásokat az intézmény a törvényes határidőn belül megkapja!

8.15. A házirend további részeiben, ahol a „szülő” megjelölés szerepel, mindig szülőt vagy gondviselőt kell érteni.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter rendelkezik. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A munkarend nyilvános.

9.2. Az intézmény épülete a szorgalmi időben a tanítási napokon a felső tagozaton 7.15 órától 16.30 óráig, az alsó tagozatokon 7.15-17.00 pedagógus ügyelettel tart nyitva.

Az ezt követő időszakban az alsó tagozatokon külsős (városi) sport foglalkozások vannak. Az intézmény részéről a technikai (takarító) személyzet található benn az épületben.

A művészeti iskolai foglalkozásokra várakozó diákokra a foglalkozás tartója felügyel.

9.3. A nevelői felügyeletet a foglalkozások végéig tudja az intézmény felvállalni, ezek után a tanuló ne tartózkodjon az épületben.

A tanulók felügyeletét pedagógus 7.15 és 17 óra között látja el,ezen időn túl felügyeletet nem tudunk biztosítani.

9.4. Ügyfélfogadás az iskola titkárságán kifüggesztett időpontokban történik.

9.5. A rendes nyitva tartási rendtől való eltérésre, a tanítási szünetek alatti, valamint a szombati és vasárnapi nyitva tartásra eseti kérelmek alapján az igazgató adhat engedélyt. Az intézmény a tanítási szünetekben az iskola ügyeleti rendje szerint tart nyitva.

9.6. A tanulók a nyitva tartás időtartama alatt – az előírt szabályok szerint – tanári felügyelettel, illetve engedéllyel használhatják az iskola könyvtárát (felső tagozat), sportlétesítményeit, eszközeit, tantermeit, hogy tanulmányaikat ily módon támogathassák. Egyes speciális célú termek használatáról külön szabályzat rendelkezik.

9.7. Zeneiskolásoknak és szakkörre várakozóknak, tanórán kívüli foglalkozásra várakozóknak a foglalkozásuk megkezdéséig az épületen belül kijelölt helyen kell tartózkodniuk, a tanulók lehetőleg csak a foglalkozás megkezdése előtt közvetlenül érkezzenek, és a foglalkozást tartó pedagógussal együtt indulhatnak be a megfelelő terembe.

9.8. Az iskolába érkezés legkésőbb 5 perccel a tanítási óra kezdete előtt történik. Aki járművel érkezik, a kijelölt parkolóhelyet vegye igénybe. Járművét megfelelően zárja le! Az iskolaudvaron a kerékpárt, balesetvédelmi okok miatt, csak tolni szabad.

9.9. Tanulóknak az intézmény területére belépni, és onnan távozni az adott épületben előírt útvonalon szabad.

9.10. Az oktatás és nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik.

9.11. A napi tanítási idő tartamára a Nemzeti köznevelésről szóló törvény szabályai az irányadóak.

9.12. A *Csengetési rend* az 1. sz. mellékletben található.

9.13. Tanítási idő alatt az épületből távozni csak rendkívüli esetben, az osztályfőnök-

akadályoztatása esetén szaktanár-, igazgató vagy vezetőhelyettes engedélyével lehet.

9.14. A tanítási órák 45, a szünetek 15 és 10 percesek. A szünetekben a tanulók az időjárásnak megfelelően a folyosón, az aulában, illetve az udvaron tartózkodnak. A második szünet a tízóraizás ideje. Ekkor a tanulók benn tartózkodhatnak a teremben, ill. az épületben szokásos eljárásrend szerint tízóraiznak.

Napközis és tanulószobás gyerekek naponta 45 percet mozgással töltenek el (időjárásnak megfelelően szabad levegőn).

9.15. Felső tagozaton jelzőcsengetéskor mindenki az udvarról bevonul ill. a kijelölt terem elé megy, ott rendben, fegyelmezetten sorakozik, várja a tanárt. **Alsó tagozaton a tanulók jelzőcsengőkor az udvaron soarakoznak, a szünetről való beengedést követően a tanulók váltócipőt húznak, és a tanteremben fegyelmezetten várják az érkező pedagógust.**

9.16. A felső tagozaton az iskola aulájában, udvarán használható szabadidősport-eszközöket a tanulók csak jelzőcsengőig, ill. csengetésig használhatják a nem udvaros szünetekben. A tanítás vége után a kihelyezett sporteszközöket nem iskolai csoport keretén belül a házi rend betartása mellett, ha a tanórákat nem zavarják, a tanulók legfeljebb 14 óráig használhatják.

9.17. Ha a becsengetés után 5 perccel a tanár nem érkezik meg, a hetes köteles ezt jelezni a tanári szobában.

9.18. A tanítási óra az iskolai élet legfontosabb része, annak minden mozzanatában mindenki úgy köteles részt venni, hogy saját maga és a közössége számára a leghasznosabb legyen. Az iskola által szervezett, de az intézményen kívüli helyeken tartott foglalkozásokra, esetenkénti tanórán kívüli foglalkozásokra, tanulmányi kirándulásokra, kulturális intézmények látogatására stb. is a házirend szabályai érvényesek.

9.19. A tanítási órát a tanár vezeti, utasításai mindenki számára kötelezőek.

9.20. A tanteremből csak az órát adó tanár engedélyével lehet tanóra alatt kimenni.

9.21. Órán táplálkozni, inni, rágógumit rágni tilos. Rendkívüli esetben a tanár engedélyével ettől eltérhetnek.

9.22. Délutáni iskolai rendezvényeken csak az intézmény adott tagozatának tanulói és azok szülei vehetnek részt. Vendég, volt tanuló csak a nevelőtestület adott rendezvényre vonatkozó határozata, az intézményvezető utasítása alapján tartózkodhat ezeken a programokon. Kulturált külsőt várunk el táncos, szabadidős rendezvényeinken is.

9.23. A tanulók felügyeletét a felső tagozat épületében szintenként tanárok látják el – általában napi váltással. Feladatuk az adott időtartamban tanulóink körében tartózkodni, a felügyeletet és ellenőrzést ellátni, kirívó szabálytalanság esetén intézkedni. Munkájuk 7:15-től, illetve 7:30-tól az utolsó szünet végéig tart.

Alsó tagozaton a tanulók felügyeletét 2 tanító látja el (Erzsébet úti egységben szintenként, Csokonai úti egységben épületrészenként) napi váltásban, harmadikként a pedagógiai asszisztens tartózkodik a gyerekekkel a szünetekben. Munkájuk 7.15-től kezdődik és az utolsó szünetig tart. Alsó tagozaton az első és a harmadik szünetben csengetéskor az udvaron sorakoznak a tanulók. a negyedik (rövid) szünetre már nem mennek ki a gyerekek.

A tanítók munkáját a 4. osztályokból kijelölt ügyeletes diákok segítik, akik a két

párhuzamos osztályból heti váltásban kerülnek kijelölésre.

A napközi ideje alatt az ügyeletet a délután dolgozó tanítók látják el, napi váltásban. A délutáni diák ügyeletet a 2., 3. és 4. osztályos napközis csoportok diákjai segítik párban. Feladatuk, hogy az iskolába érkező szülőkhöz hívják a tanulókat, a napi váltásban illetve ha keresik a pedagógusokat, azokat értesítse.

Hiányzó pedagógus esetén a helyettese köteles elvégezni e feladatot.

9.24. Az intézmény szervezésében diákétkeztetés, ebédelés történik. Minden tanuló – térítési díj ellenében – igénybe veheti a szolgáltatást. A napközi, étkezés igénylése egy tanévre szól, amit a könyvvásárlás idején kell kérni. Az étkezést az intézményben írásban kifüggesztett időpontban kell befizetni. Befizetése, lemondása a titkárságon történik. Az étteremben csak étkezést igényelt tanuló tartózkodhat. A tanuló köteles betartani az ebédeltetés rendjét.

Az étkezés teljes körű szervezése az Önkormányzat feladata. Napközibe jelentkezést augusztus hónapban, a megjelölt időpontban vagy évközben írásban kell jelezni egy formanyomtatványon, Az ebédet az étkeztetés működtetője által megjelölt helyen, időpontban és módon lehet megrendelni Az intézmény koordináló szerepet tölt be.

9.25. Abban az esetben, ha az épületekben büfé működik, annak nyitvatartási rendje a büfé aytáján kifüggesztve található. Jelzőcsengetéskor a büfé bezár.

10. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

10.1. A tanítási idő a tanuló munkarendje, melyet az órarend szabályoz. A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök –akadályoztatása esetén szaktanár- vagy igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével lehet elhagyni. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

10.2. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás idejét.

10.3. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

10.4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár, az internet, az egyéb könyvtári programok és vetélkedők minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket megismerhetik a tanulók. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje (*Könyvtárhasználati szabályzat*) a 2 sz. mellékletben szerepel.

A kölcsönzők anyagi felelősséget vállalnak az általuk kikölcsönzött könyvekért.

10.5. *A számítástechnika terem rendje* a 3 sz. mellékletben találhatóak.

10.6. *A tornacsarnok használatának szabályai* a 4 sz. mellékletben olvashatóak.

10.7. *A nyelvi labor használatának szabályai* az 5 sz. mellékletben található.

10.8. Étkezések rendje:

- Az étkezési idő 11.45-től 14-30-ig tart, a felső tagozatok diákok -a tanulószobás diákok kivételével- önállóan étkeznek, az étkezés a tanuló órarendjéhez igazodik.
- A felső tagozatos tanulószobás diákok a csoporttal étkeznek.
- Étkezni csak kulturáltan, fegyelmezetten lehet.

- Az ebédlőben való viselkedés szabályai az étterem hirdetőtábláján megtekinthetők. Az év elején erről a tanulók szóbeli tájékoztatást is kapnak. Ezek a szabályok a házirend szerves részét képezik.

Alsó tagozaton: A napközis csoportok közösen kezdik és fejezik be az étkezést a napi beosztás szerint. Azok a diákok akik csak ebédet kérnek egy napközis csoporthoz csatlakoznak.

10.9. *DÖK SZMSZ-e* a 6 sz. mellékletben található

10.10. Napközi otthon, tanulószoba

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – megfelelő létszámú igény esetén- összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. *A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok* a 7 sz. mellékletben olvashatóak.

A Művészeti Iskola házirendje a 8 sz. mellékletben található.

10.11. A tankönyvellátás rendjét a tanulók esélyegyenlőségét biztosítva az intézmény kidolgozta a Tankönyvellátási Szabályzatot, mely tartalmazza hatályos jogszabályoknak megfelelő helyi szabályozást. Ennek alapján történik minden tanulónak az ellátása.

10.12. Az intézmény az azonos elbírálás elvének figyelembe vételét az Esélyegyenlőségi Szabályzaton ill. éves terven keresztül biztosítja tanulóinak, szüleiknek.

11. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

11.1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

11.2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

11.3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt csak félfogadási időben kereshetik fel (hétfőn, szerdán és pénteken 8 és 10, kedden 12 és 14, csütörtökön 14 és 16 óra között).

11.4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

11.5. A térítési díjak, tandíjak befizetésére- és esetleges visszafizetésére- vonatkozóan a határidőket a *rendeletek helyi szabályozása (térítési díj fizetésének a szabályzata) adja meg*. A határidőket minden esetben az épületben kihirdetett hirdetőtáblákon, ill. a szülői értekezleteken, honlapon ismerteti az intézmény.

12. EGÉSZSÉGVÉDELEM

12.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja eltérő háttérüknek, igényeiknek és sajátos helyzetüknek megfelelően.

Utóbbi hetente meghatározott napon megtalálható az iskolában.

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

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

12.3. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, problémák esetén a segítségnyújtás szándékával felveszi a kapcsolatot a szülői házzal.

12.4. Amennyiben a szülő a fentieket nem kívánja igénybe venni, az ellenőrzőben írásbeli kérelmet kell benyújtania.

12.5. Az intézményben dohányozni tilos.

13. A BIZTONSÁGOS MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

13.1. Az általános munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat tanévenként az első tanítási napon minden tanulóval ismertetni kell. Az oktatást az osztályfőnök végzi. A haladási naplóban és ellenőrzőben a tanulóknak aláírásukkal igazolniuk kell, hogy a hallottakat tudomásul vették, és azokat betartják. Ugyanez az eljárás új tanuló esetében is érvényes.

13.2. A speciális munkavédelmi előírásokat a tanév első szakóráján a szaktanárok ismertetik. Az óra anyagát a haladási naplóba bejegyzik.

13.3. Senki sem viselkedhet úgy, vagy tehet olyat, amellyel mások vagy maga testi épségét, egészségét akár közvetlenül, akár közvetve veszélyezteti, vagy másoknak anyagi kárt okoz.

13.4. Szigorúan tilos behozni az iskolába olyan tárgyakat, eszközöket, ékszereket, anyagokat, amelyek bárki számára veszélyhelyzetet, egészségkárosodást, vagy kockáztató helyzetet teremthetnek (pl.: maró, tűzveszélyes, fertőző, tudatállapotot befolyásoló anyagok, fizikai ártalmat okozó eszközök, tárgyak stb.).

13.5. Jelentős veszélyhelyzetet jelent – ezért tilos – az iskola épületében rohanganl, lökdösődni, a lépcsőkön figyelmetlenül közlekedni. Fokozottan vonatkozik ez arra az esetre, ha mindez az ablakok közelében történik, mert a kitört ablak igen súlyos sérülést okozhat.

Különösen tilos a korlátokon, ablakokon áthajolni, az ablakot csak tanár nyithatja ki, csukhatja be!

13.6. Sáros, csúszós időben az épületbe behozott sár, hó stb. a csúszásveszélyt fokozza. Ezért ilyenkor fokozott óvatosság szükséges. A kockázat csökkentése érdekében az udvaron való áthaladáskor a szilárd burkolatú járdán kell közlekedni, az épületbe való belépés előtt cipőink talpát alaposan meg kell tisztítani az elhelyezett lábtörlőkön.

Az épületben októbertől ápriliséig váltócipő használata hangsúlyozottan ajánlott, alsó tagozaton a tanév során végig kötelező használni, egészségügyi és balesetvédelmi okok

miatt.

- 13.7. A padlózatra kiöntött egyes anyagok (pl.: a folyosókon, termekben különböző italok, olajos folyadékok stb.) is jelentős veszélyt jelentenek, ezért aki ezt okozta, közreműködött a szennyezésben, azonnal köteles gondoskodni a veszély elhárításáról (feltörlés, felmosás, felsöprés stb.).
- 13.8. Ha bárki (tanuló, tanár, dolgozó stb.) bármifajta rendellenességet (kiálló, leesett tárgyak, lelazult, sérült elektromos berendezések, kitört ablak, sérült berendezési tárgyak, vakolathullás stb.) észlel, azt azonnal jelenteni kell a titkárságon vagy igazgatóhelyettesi irodán. Amennyiben szükséges, a veszélyes terület lezárásáról is gondoskodni kell.
- 13.9. Szigorúan tilos bemenni olyan helyiségekbe, amelyeknek a bejáratán tiltó tábla van.
- 13.10. A tanulóknak az iskola berendezéseit, eszközeit szétszedni, továbbá az elektromos berendezéseket (pl.: számítógépek, főkapcsolók, kapcsolótáblák stb.) önhatalmúlag működtetni, megbontani, átkapcsolni nem szabad.
- 13.11. Baleset észlelése esetén – a tőlünk elvárható módon – a következőket kell tenni: a közvetlen életveszély elhárítása, a sérült biztonságos elhelyezése, őrzése, a baleseti helyszínen a további sérülés megakadályozása, a helyszín biztosítása után, vagy ezzel egy időben a segítséget biztosító egységeket mozgósítani kell, és az esetet a közelben lévő tanárnak, iskolai dolgozónak vagy az iskolavezetésnek azonnal jelenteni kell.
- 13.12. Különleges helyzetekben (tűzeset, bombariadó, elemi csapás stb.) a tanulóknak a tanárok vezetésével a menekülési útvonalon az épületet a lehető leggyorsabban el kell hagyni, és a kijelölt helyen fegyelmезetten, osztályonként gyülekezni. A további intézkedést itt kell megvárni. A tanárok számba veszik a tanulókat a kivonulás előtt, majd a gyülekezőhelyen is. A gyülekezésre kijelölt hely rendszeren az udvar és a gumipálya. A személyes tárgyakat, egyéb ruhákat lehetőség szerint vigyük magunkkal, figyelembe véve az időjárási viszonyokat.
- 13.13. Bombariadó miatt elmaradt tanítási napot szabad vagy pihenőnapon pótolni kell.

14. Tanórán kívüli foglalkozások

- 14.1. Tanórán kívül a következő foglalkozások szervezhetők: választható órák, fakultációs órák, felzárkóztató órák szaktanári javaslatra, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, középiskolai felvételi előkészítők, versenyekre való felkészítő foglalkozások, sportkörök. A tanórán kívüli foglalkozások működtetéséhez a hatályos jogszabály által előírt létszám szükséges, ill. a fejlesztő órák esetében a szakvélemények és a törvényi keretek betartásával történik a csoportok és egyéni foglalkozások kijelölése
- 14.2. A fent említett foglalkozásokra a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig jelentkezhetnek. A jelentkezés önkéntes. Felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel az adott tanévben kötelező, a hiányzások igazolására a kötelező tanóra esetében érvényes törvényi szabályozás vonatkozik. Szükség esetén a felzárkóztató foglalkozásokon való részvételt a tanuló fejlődése érdekében – szülői beleegyezéssel – a szaktanár időszakosan elrendelheti.
- 14.3. Egyéb foglalkozások és rendezvények szervezéséhez, amelyek a szülőknek anyagi terhet jelentenek, hogy az esélyek egyenlőségét biztosítsuk- előzetes szülői beleegyezés és

kötelezettség vállalás- az előző tanév utolsó szülői értekezletén- szükséges.

Pl. kirándulás, tábor, erdei iskola, múzeum- és színházlátogatás. Az ezekkel kapcsolatos költségeket a szülőknek kell fedezniük. Hátrányos helyzetű tanulók esetében a DÖK, ill. az intézmény támogatást nyújthat. A tanulónak az iskolai foglalkozásokra előírt magatartási szabályokat kell betartaniuk.,

Az intézményben egyéb külsős foglalkozás legfeljebb 16 órától szervezhető, az intézmény vezetővel történt egyeztetés alapján.

15. TISZTSÉGVISELŐK FELADATAI

15.1. A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit a terembe érkezés után (tisztta tábla, kréta, szemléltetőeszköz) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- A tanárt segítik azzal, hogy jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Becsengetés után –ha a tanár nem jelenik meg-5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelesség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

15.2. Ügyeletesek

Az ügyeletes tanárok munkáját ügyeletes tanulók segítik a felsőbb évfolyamokból. Munkájuk 7 óra 30 perctől az 5. szünet végéig tart. Tisztségüket kártyával jelzik. Utasításait tanulótársaiknak be kell tartaniuk.

16. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

16.1. Az iskolánkban a tanulói jogviszony létesítése beíratás vagy átvétel útján lehetséges, ennek nyomon követése feljegyzéssel történik. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény általánosan szabályozza a tanulói jogviszony, vendégtanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a jogviszonyból következő jogokat és kötelezettségeket.

16.2. A tanulói jogviszony a Nemzeti köznevelési törvény értelmében mérési, iskolánkban vizsgakötelezettséggel is jár. Ilyen vizsgák: országosan előírt kötelező mérések, a helyi mérések, a pedagógiai programban meghatározott évfolyamvizsgák a 8. év végén. A tanulmányok alatt tervezett mérések, vizsgák időpontját az intézményi munkaterv minden évben tartalmazza. Lebonyolításának módjáról, eljárásrendjéről a tanulókat, szülőket (ellenőrző, honlap, szülői értekezlet, osztályfőnöki óra) és pedagógusokat (értekezlet, belső képzés, kidolgozott eljárásrend) tájékoztatni kell

16.3. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi pedagógiai program határozza meg tételesen, melynek alapja a kerettantervi

követelményrendszer. Az iskolai jogviszony változásából adódó különbözeti, osztályozó vizsgák tananyagtartalmát, ütemezését az intézményvezető határozatban eseti elbírálásban mérlegeli.

16.4. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmeket (pl.: osztályozó vizsga kérése, felmentések) írásban kell benyújtani az intézmény vezetőjének címezve, ezzel az intézmény köteles foglalkozni a tanuló személyétől függetlenül, az intézményvezető hoz határozatot az ügyekben. A benyújtott kérelmet a szülőnek is alá kell írnia.

17. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ENNEK IGAZOLÁSA

17.1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola munkatervében szereplő hivatalos rendezvényeken.

17.2. Ha a tanuló a 17.1. pontban felsorolt foglalkozásokról távol marad, mulasztását indokolnia, igazolnia kell. Ezt legkésőbb a hiányzást követő egy héten belül teheti meg.

17.3. A mulasztást az osztályfőnök igazolja, a mulasztás indokolásának mérlegelése alapján. *Csak az osztályfőnök által igazolt mulasztás tekinthető igazolt mulasztásnak.*

Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a tanuló:

- a) előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) beteg volt, és ezt hitelt érdemlően igazolja,
- c) hatósági intézkedés egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.
- d) a szülő a gyermek hiányzását igazolja
- e) a gyermek az intézményt az iskolán kívül képviseli
- f) külön igazgatói engedélyt kap a távolmaradásra

17.4. *Mindenfajta igazolást, indoklást, kérelmet az ellenőrző könyvbe kell beírni.*

17.5. A tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 elméleti órát, illetőleg valamely tantárgy összes óraszámának a 30 százalékát, ill. művészeti iskolai diákjaként az óra $\frac{1}{3}$ -át.

17.6. Abban az esetben, ha a tanuló, aki a 17.5. pontban foglaltaknál többet mulasztott, és ezért érdemjeggyel a tanév közben nem volt osztályozható, ezért nem minősíthető, a nevelő testület megvizsgálja az osztályozó vizsgára bocsátás lehetőségét.

A nevelőtestület a 20/2012. 51.§(7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

17.7. Betegség esetén a hiányzást az orvos vagy a szülő, egyéb távolmaradást a hatóság indokolhat. A szülő egy tanévben legfeljebb 3 nap távolmaradást kérhet.

17.8. Az osztályfőnök – előzetes kérés alapján – 3 nap távolmaradást engedélyezhet.

Hosszabb időtartamú távolmaradás az igazgatónak írásban benyújtott írásbeli kérelem alapján lehetséges.

17.9. A mulasztás és az engedélyezett távollét miatt elmaradt minden vizsgát, dolgozatot a szaktanárok által megjelölt időpontban a tanuló köteles pótolni.

17.10. Az igazolatlan mulasztás súlyos fegyelmi vétség, ezért a következő fegyelmi intézkedéseket vonja maga után:

- 2 igazolatlanul mulasztott óra esetén a tanulónak legfeljebb „jó” magatartási osztályzata lehet,

- 3-7 igazolatlan óra esetén legfeljebb „változó”,

- 8-30 igazolatlan óra esetén legfeljebb „rossz” magatartási jegyet kaphat.

A felsorolt fegyelmi intézkedésektől különleges esetekben a tantestület méltányosságból eltérhet. Az ilyen döntés a tantestületi osztályozó értekezleten történhet.

17.11. A 20/2012.EMMI-rendelet 51.§-a részletes szabályozása határozza meg az igazolatlan órák esetében követendő eljárásrendet. Az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről az osztályfőnök köteles hivatalos levélben tájékoztatni a szülőt /1 óra után/, valamint a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot/10 óra után/. A szülővel kezdeményezett párbeszéd, az intézkedési terv készítése a tanuló érdekét szolgálja, annak eljárásrendje a rendeletet követi.

30 óra esetén az általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot értesíti az intézmény. 50 óra hiányzás esetén az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanuló, az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján, igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz tanítási órát** vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.

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

17.12. A három napot meghaladó hiányzás esetén a szülő kötelessége tájékoztatni az osztályfőnököt a hiányzás okáról. Előre tudott hiányzás esetén a szülő értesítse az osztályfőnököt. Hiányzás esetén a tanuló kötelessége mulasztásait, a tananyag hiányait pótolni.

17.13. Ha az orvosi igazolás nem az ellenőrzőbe kerül, a szülő aláírásával jelezze, hogy tud a mulasztásról!

17.14. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, és ezt igazolnia kell. A késések ideje összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az igazolatlan késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után.

18. AZ ISKOLAI ÉLETTEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

18.1. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése és segítése érdemjegyekkel és írásbeli értékeléssel történik. Az értékelés és az osztályozás szabályait a pedagógiai program rögzíti. Különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén ettől a törvényi előírásoknak megfelelő eltérés alkalmazható.

18.2. A számonkérés formái: órai felelet, röpdolgozat, dolgozat, témazáró dolgozat, kiselőadás, tanulmány írása, beszámolók, vizsgák, gyakorlati tevékenység, projecttevékenység. A számonkérés során az SNI-s tanulók esetében a szakvéleményben foglaltak alapján kell eljárni. A témazáró dolgozat íratásának szándékát a megírás előtt legalább egy héttel (ill. az adott tárgy előző tanóráján) a tanulókkal közölni kell. Egy tantárgyból újabb dolgozat addig nem íratható, amíg az előzőt kijavítva és értékelve a tanulók meg nem kapták.

A tanulónak a dolgozatot legkésőbb két héten belül meg kell kapnia, hogy a visszajelzés a továbblépését támogassa.

18.3. A terhelhetőség egyenetlenségét megakadályozva naponta kettőnél több témazáró dolgozat megírását igyekszünk elkerülni. A tanulócsoport a harmadik bejelentésekor jelezhet a szaktanárnak.

18.4. Nem minősül dolgozatnak a 25 percnél rövidebb időtartamú írásbeli számonkérés („röpdolgozat”). Ezeket a szaktanár nem köteles bejelenteni. A 18.3. és 18.4. pontokban dolgozaton kell érteni minden olyan tanórai (esetleg pótló) írásbeli számonkérést, amelynek megírásához a szükséges időtartam a 25 percet meghaladja, teljes témakörből számoltatja be a diákot, piros színű érdemjeggyel értékelt.

18.5. Ütemezett- hosszabb idővel korábban bejelentett- feladatok (pl. verstanulás, olvasmánynapló, projectfeladatok) esetén a tanuló közvetlenül a felelet előtti idővel kapcsolatos jelentését nem tudjuk elfogadni, hiszen feladatait beoszthatta volna.

18.6. A tanulók tanórai magatartását az órai munka; tanórán kívüli magatartását, megjelenését, viselkedését egyrészt a művelt embertől elvárható fegyelmezettség, udvariasság, egymás tiszteletben tartása határozzák meg, hogy minden tanulónak érvényesüljön az oktatáshoz való joga.

18.7. Testnevelési órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelés használható.

18.8. Az iskolai ünnepélyeken (évnyitó, évzáró, október 6., március 15., ballagás, egyéb törvényben előírt ill. eseti megemlékezések) és a tantestület által megjelölt napokon a tanulók formaruhában vesznek részt. A formaruha lányoknál szolidan szabott sötét szoknya ill. nadrág és fehér blúz, fiúknál sötét nadrág, fehér ing.

18.9. Az intézményen kívül tartott szervezett iskolai foglalkozásokra is a házirend szabályai érvényesek. (pl. kirándulás, színház, múzeumlátogatás stb.)

18.10. Az iskolába csak az iskolai élethez és a tanulói jogviszony gyakorlásához szükséges tárgyak, eszközök hozhatók be. Értéktárgyakat, nagyobb összegű készpénzt csak saját

felelősségre tarthat magánál a tanuló. Az intézmény az elveszett tárgyakért nem vállal felelősséget.

Bizonyos tanórákon (pl. testnevelés) a nevelők a tanulók értékeinek védelmében meghatározzák az értékek tárolásának módját.

Az iskolai szekrényekben, a kerékpártárolóban tartott értékekért sem tud az intézmény felelősséget vállalni.

18.11. Minden osztálynak, azon belül a tanulóknak kijelölt öltözőszekrényei vannak. Rendjükért az odatartozók felelősek. Senki nem nyúlhat más szekrényébe.

Azokon az órákon, ahol a táska nem bevihető a terembe, a tanulók a szekrényben tárolják táskájukat.

18.12. A művelt ember egyik legfőbb erénye a tisztaság; a magunké is, a környezetünké is. Az elhanyagolt külsejű ember és a rendetlen környezet rossz érzést kelt mindenkiben. Ügyeljen mindenki arra, hogy ennek az elvárásnak mindenkor megfeleljen. A tantermek padlóburkolatának megóvása és a tisztaság indokolja a váltócipő használatát.

18.13. Az iskola munkahely, a megjelenés ennek megfelelő legyen. A szépítőszer használata felesleges, a megjelenés szélsőséges formáit (ruházkodás, hajviselet, smink stb.) iskolánk elutasítja, mások érzéseit, jogait sértheti.

18.14. Az iskolában munka folyik. A tanulók viselkedésének meg kell felelnie a jó ízlés és erkölcs szabályainak. Magánéleti, érzelmi megnyilatkozásnak nem lehet színtere. Ennek megfelelően vendéglátásra nem alkalmazható.

18.15. Az iskolában plakátokat vagy egyéb hirdetőanyagokat elhelyezni csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével, és kizárólag az erre kijelölt helyen szabad.

18.16. A mobiltelefonokat a tanítási órákra és egyéb iskolai rendezvényekre csak kikapcsolt állapotban lehet bevinni. Megszólalása zavarja a tanórát, ezért azt biztonságos módon elzárva a titkárságon lévő pánccs szekrénybe helyezük a szülő megérkezéséig. Telefont a tanórán a tanulmányi munka megtámogatására, a tanár utasítására vehetnek elő a tanulók. Tanulói mobiltelefonnal az intézményben fotózni, filmezni tilos. Az iskolai rendezvények hivatalos dokumentálásához a tanév elején szülői hozzájárulást kérünk.

18.17. Az utolsó órák után a termék többségében a székeket fel kell rakni a padokra.

19. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

19.1. A tanuló az oktatási intézménynek okozott kárért felelősséggel tartozik. Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét felderíteni. Ha a károkozó iskolánk diákja, akkor a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

19.2. Az intézményi károkozás esetén a Nemzeti köznevelésről (2011.CXC.tv.) szóló törvény és annak végrehajtási rendeletének szabályozása alapján kell eljárni.

20. KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSE

20.1. A kiemelkedő egyéni vagy közösségi teljesítményt, a példászerű magatartást a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes, az igazgató vagy a tantestület alkalomszerűen, illetve félévkor és év végén írásbeli dicsérettel, oklevéllel, könyv- vagy egyéb

jutalommal ismeri el a HPP-ben leírtak szerint.

- 20.2. Weöres Sándor emlékplakettet kaphat iskolai tanulmányai befejeztével az a tanuló, aki a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeknek eleget tesz.
- 20.3. Szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret adható a HPP-ben foglaltak alapján.
- 20.4. Osztályközösség kiemelt jutalma lehet a munkatervben külön megjelölt esetekben – 1 tanítás nélküli nap.
- 20.5. Tehetség díjban részesülhet minden tanév végén az a tanuló, aki az intézmény tehetséggondozó foglalkozásain részt vesz, és éves munkája alapján az erre kijelölt bizottság alkalmasnak találja.

21. A FEGYELMI FELELŐSSÉG

- 21.1. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 21.2. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz; alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességsszegés súlyát. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenytést alkalmazni tilos.
- 21.3. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:
 - a) szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
 - b) írásbeli intés,
 - c) megbízás visszavonása.

Minden felsős osztály rendelkezik magatartási füzetel. Ide a házirend kisebb fokú megszegésekor kap bejegyzést a tanuló. 5 bejegyzés írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést eredményez.

- 21.4. Írásbeli figyelmeztetést, intést a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató adhat. A szaktanári, osztályfőnöki intést – ismételt fegyelmezetlenség esetén – igazgatói intézkedés követ. Az adott fokozatú írásbeli megrovásból a tanuló három után a következő fokozatra lép, ill. rendkívüli esetben az eset súlyának megfelelően a magasabb fokozatú megrovást kapja. A szaktanári, ill. osztályfőnöki intés esetén a tanulóknak a magatartási osztályzata legfeljebb „jó”, igazgatói intő esetén legfeljebb „változó” lehet abban a félévben, amikor az intőt kapta.
- 21.5. Az igazgatói intőt a tanuló osztályközösségének ki kell hirdetni.
- 21.6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha
 - d) áthelyezés másik iskolába,
 - e) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során a 2012.CXC.tv 58.§-a., a 20/2012.EMMI-rendelet 20. fejezete

szerint kell eljárni.

- 21.7. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a szülőt értesíteni kell. A fegyelmi eljárást lehetőleg egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, esetleg a törvényes képviselő véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- 21.8. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
- 21.9. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, majd a határozatot írásban meg kell küldeni a tanulónak, ill. a szülőnek.
- 21.10. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, ill. szülő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül fellebbezhet. A fellebbezést az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtania, aki azt továbbítja a másodfokú fegyelmi szervhez.
- 21.11. A jogerős fegyelmi határozatokat közérdekű részét az iskola közösségének iskolagyűlés formájában tudomására kell hozni.

Reméljük, hogy minden tanulónk és alkalmazottunk megérti és elfogadja a Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Zeneművészeti és Táncművészeti Intézmény Házirendjének célkitűzéseit, és megvalósítását erkölcsi kötelességének is érzi.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: CSENGETÉSI REND

| | | |
|--------|-------------|---------|
| 1. óra | 8.00-8.45 | szünet: |
| | 8.45-9.00 | |
| 2. óra | 9.00-9.45 | szünet: |
| | 9.45-10.00 | |
| 3. óra | 10.00-10.45 | szünet: |
| | 10.45-11.00 | |
| 4. óra | 11.00-11.45 | szünet: |
| | 11.45-11.55 | |
| 5. óra | 11.55-12.40 | szünet: |
| | 12.40-12.55 | |
| 6. óra | 12.55-13.35 | |

A tanév során alkalmazott rövidített órák rendje:

A változat:

| | | |
|--------|-------------|---------|
| 1. óra | 7.55-8.35 | szünet: |
| | 8.35-8.45 | |
| 2. óra | 8.45-9.25 | szünet: |
| | 9.25-9.40 | |
| 3. óra | 9.40-10.20 | szünet: |
| | 10.20-10.30 | |
| 4. óra | 10.30-11.10 | szünet: |
| | 11.10-11.20 | |
| 5. óra | 11.20-12.00 | szünet: |
| | 12.00-12.10 | |
| 6. óra | 12.10-12.50 | |

B változat:

| | | |
|--------|-------------|---------|
| 1. óra | 8.30-9.10 | szünet: |
| | 9.10-9.20 | |
| 2. óra | 9.20-10.00 | szünet: |
| | 10.00-10.15 | |
| 3. óra | 10.15-10.55 | szünet: |
| | 10.55-11.10 | |
| 4. óra | 11.10-11.50 | szünet: |
| | 11.50-12.00 | |
| 5. óra | 12.00-12.40 | szünet: |

6. óra 12.50-13.30 12.40-12.50

C változat:

| | | |
|-----------|--------|------------------------------------|
| 8.25-8.35 | 1. óra | 7.55-8.25 szünet: |
| 9.05-9.15 | 2. óra | 8.35-9.05 szünet: |
| 9.45-9.55 | 3. óra | 9.15-9.45 szünet: |
| | 4. óra | 9.55-10.25 szünet: 10.25-11.35 |
| | 5. óra | 10.35-11.05 szünet: 11.05-11.15 |
| | 6. óra | 11.15-11.45 |

2. SZÁMÚ MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

1. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
2. A könyvtárba való beiratkozás valamint annak használata önkéntes és ingyenes.
3. A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható.
4. Kivételt képeznek az előre tervezett és szervezett foglalkozások.
5. A könyvtár nyitva tartási ideje a könyvtár ajtaján kifüggesztve található.
6. Tanítási szünetben a könyvtár zárva van.
7. Az állomány meghatározott egységei (kézikönyvtár kötetei, szótárak, folyóiratok, egyes nem kölcsönözhető dokumentumok) csak helyben használhatóak, illetve egy-egy tanítási órára pedagógusoknak kölcsönözhetőek.
8. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
9. A kölcsönzési határidő két hét, szükség esetén egyszer ugyanilyen időtartammal meghosszabbítható.
10. Kivételt képeznek a tanév végéig kikölcsönzött tankönyvek, valamint a kötelező olvasmányok, amelyek kölcsönzési ideje a feldolgozás végéig tart.
11. A kölcsönzési idő lejártakor az olvasó köteles a könyvet a könyvtárba visszahozni.
12. Az egyszerre kivehető könyvek száma egy, esetenként – pl. kötelező olvasmány mellé, versenyre, pályázatra készülőknek – kettő, három.
13. Ha az olvasó elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött könyvet, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan állapotban lévő példányát beszolgáltatni a könyvtárnak, vagy a könyv aktuális beszerzési árát megtéríteni.
14. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
15. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
16. A dolgozói munkaviszony megszűntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után történhet.
17. Tantermi letétet kizárólag pedagógus vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell tartania az átvevőnek.
18. A könyvtár munkahely. Használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált magatartást.
19. A könyvtár használója kulturáltan viselkedik, élelmiszert nem hozhat be, beszélgetéssel, hangoskodással nem zavarja a többi olvasót. Kabátját, táskáját a folyosón található szekrényekben kell tárolnia.
20. A könyvtár olvasói, látogatói elfogadják a könyvtár használati szabályait.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM RENDJE

1. A teremben csak tanári engedéllyel szabad tartózkodni.
2. A terembe élelmiszert bevinni nem szabad, étkezni tilos!
3. A főkapcsolót csak a tanár kezelheti!
4. A számítógépet csak a tanár engedélyével lehet bekapcsolni.
5. A gépeket szabályosan, az előírásnak megfelelően kell használni, leállítani.
6. A terembe csak az órához szükséges felszerelést lehet bevinni, a mobiltelefont ki kell kapcsolni.
7. Idegen adathordozót (floppyt, CD-t, stb.) behozni, használni nem szabad.
8. Internetről játékot, háttérképet, stb. letölteni nem szabad, egyéb, a tanuláshoz szükséges anyag letöltésére csak szaktanár adhat engedélyt.
9. A gépeket felnyitni, rongálni tilos.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET SZABÁLYOK A TORNACSARNOKBAN

1. Felszerelés: a osztály fehér póló, b osztály kék póló, c osztály zöld póló, d osztály piros póló, továbbá rövid nadrág, tornacipő vagy edzőcipő.
2. Felszerelés hiányának következménye, hogy a tanuló nem tud részt venni a tanórán, a tantervi követelményeket nem vagy részben tudja teljesíteni. Ez a tanuló érdemjegyében megjelenik.
3. Csak orvosi felmentés fogadható el, bizonyos esetekben könnyített testnevelési óra engedélyezhető. Rendkívüli esetben szülői kérésre felmentés adható az adott órai tevékenységre.
4. Testnevelés óra előtt a tornacsarnok udvari bejárata előtt kell sorakozni. A tanulókat a testnevelő tanár engedi be az öltözőbe, ahol a ruhákat rendezetten, összehajtogatva kell otthagyni.
5. A tornacsarnokba – testnevelés órára, mindennapi testnevelés foglalkozásokon, sportfoglalkozásokon – csak tornacipővel és a megfelelő felszereléssel lehet bejönni. Felszerelés hiánya esetén a tanár által kijelölt helyen kell tartózkodni.
6. A tanulók saját és társaik testi épségének való megóvása érdekében órát, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, nagy méretű fülbevalót nem viselhetnek, kis méretű fülbevaló leragasztandó. A hosszú haj összekötése kötelező.
7. A tornacsarnok felszereléséhez engedély nélkül nyúlni tilos, azokat csak rendeltetésszerűen szabad használni, a tanár utasításai alapján.
8. Testnevelés óra végén a mosakodás és a póló cseréje- a tanuló érdekében- kötelező! A tisztasági felszerelés a tanuló saját higiéniája érdekében ajánlott.
9. A testnevelés óra célja a mozgás, játék, amire a gyermekek egészséges fejlődéséhez szükség van. De a testnevelés tantárgynak is van követelményrendszere, amelyet a tanulónak képességeinek megfelelően és legjobb tudása szerint –saját egészsége érdekében- teljesítenie kell. A mindennapi testnevelés kötelező foglalkozásain az általános testnevelés órákon alkalmazott értékelési, fegyelmi szabályok az irányadóak.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET NYELVI LABOR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

1. A nyelvi laborban a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a tanár engedélyezheti.
2. Tanórán kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A nyelvi labor kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg.
3. A nyelvi laborban az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A nyelvi laborba ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos.
5. A nyelvi laborban tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos.
6. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem az eszközök használatával összefüggő beavatkozást csak a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A nyelvi labor eszközeit csak rendeltetésszerűen lehet használni.
8. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
9. A javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
10. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

6. SZÁMÚ MELLÉKLET A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

7. SZÁMÚ MELLÉKLET A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközibe tanévenként előre minden év májusában igényfelmérés történik, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor jelezni kell az igényt. A beiratkozás minden tanévkezdés elején, augusztus hónap végén történik az önkormányzatnál. A beiratkozás idejét előre a városi honlapon, az iskola honlapján, illetve kifüggesztve az intézmény épületeinek bejáratánál jelezzük.

A tanulószobára is igaz, mint a napközire a beiratkozást az önkormányzat intézi augusztus hónap végén.

Szülői igény esetén a napköziben tanulók számára 16 óra és 17 óra között az iskola felügyeletet biztosít. 17 órát követően az iskola nem tud felnőtt felügyeletet biztosítani.

Az üzenő füzetben kell a szülőnek írásban közölnie gyermeke adatait, szakköri és egyéb elfoglaltságait, egészségével kapcsolatos tudnivalókat, és a hazamenetelének idejét, módját.

A pedagógus az üzenő füzetten keresztül értesíti minden hónapban a szülőt az önkormányzattól kapott étkezési összegekről és a befizetés időpontjáról, helyéről és lehetőségeiről

A szülő köteles a napközis üzenő füzetet naponta átnézni, az azon keresztül küldött igényfelmérésekre határidőre válaszolni.

Az alsó tagozaton nagyon fontos lenne, hogy a tanulási időt ne zavarják, a tanulási időben ne jöjjenek a gyerekekért.

3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis tanulók a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16 óráig tartanak. Szülői igény

- esetén a napköziben tanulók számára 16 óra és 16 óra 45 perc között az iskola felügyeletet biztosít.
7. Minden tanulónak legyen napközis üzenő füzet, melyben a szülő jelezze, mikor mehet haza, egyedül vagy kísérettel.
 8. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15 óra 30 percig tart.
 9. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
 10. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
 11. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén „Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.
 12. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök lehetnek:
 - tanulmányi felelős,
 - tisztaságfelelős,
 - játékfelelős,
 - napos.

Az iskola nyitva tartása, a délutáni foglalkozások rendje

Az iskola rendje és a gyerekek biztonsága érdekében az iskola épületét délelőtt és délután is zárva tartjuk.

A délelőtti tanítás és a külön órák után az osztálytanítók, a szakkörök előtt és után a szakkört vezetők kísérik ki a gyerekeket az ajtóhoz, és adják át őket a szülőknek.

A napközis tanulóknak 16 óráig kötelező a napköziben tartózkodniuk. 16 és 17 óra között napközis csoportoszevonással ügyeletet látunk el. A napközis tanulókat a tanulási idő után 16.00–kor, 16.30–kor és 17.00–kor kísérik ki a szülőkhöz, illetve indítják haza a napközis tanítók.

A gyermek napköziből való elvitelének módjáról és idejéről az üzenő füzetben lévő Adatlapon kell a szülőnek írásban nyilatkoznia. Az ezektől eltérő időpontban a gyermek csak igazgatói engedéllyel távozhat a napköziből a tanulási időt követően.

A gyermekéért érkező szülő az iskola épületének előterében várakozhat, az ügyeletes diákoktól segítséget kérhet. A szülők a sikeres működés érdekében az ügyeletes tanulók munkáját szíveskedjenek elfogadni, tiszteletben tartani és együttműködni velük!

17 óra után felnőtt felügyeletet nem tudunk biztosítani.

Az utolsó tanítási óra után a napközis és a csak ebédelős gyermek is köteles a nevelő által

megjelölt helyen fegyelmezetten gyülekezni. Az ebédes gyermekeket az ebédelést felügyelő ügyeletes tanító indítja haza az ebédelést követően.

A tanulási idő: 1-2. osztályban napi 1 óra: 14.30-15.30 óráig, 3-4 osztályban napi 1,5 óra: 14.30-16.00-ig. Kérjük, ez alatt a TANULÁST SENKI NE ZAVARJA! A tanulási idő alatt a napközis csoportból a gyermek csak indokolt esetben távozhat haza. A meghatározott időben köteles minden tanuló csendben, társát nem zavarva tanulással, leckeírással foglalatzkodni, írásbeli munkáját nevelőjével aláírtni. Ez idő alatt máshol tartózkodók kötelesek leckéjüket önállóan, hiánytalanul pótolni.

Szakkörök

Külsős szakkörök az iskola épületében csak 16 óra után jöhetnek be. A délutáni foglalkozásokat szervező kollégák és a külsős szakkört vezetők kötelesek a hozzájuk tartozó gyerekek felügyeletéről gondoskodniuk az érkezéstől a hazaindulásig.

8.SZÁMÚ MELLÉKLET AZ INTÉZMÉNY TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE

Jogszályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletmódosításáról

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-jétől az alsó évfolyamokon és az 5. évfolyamon tanuló diákok (az állam átvállalja a tankönyvek költségeit, és tértímentesen biztosítja a tanulók részére).

A felsőbb évfolyamokon rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

| normatív kedvezményre jogosult | érvényes igazolás másolata |
|---------------------------------------|---|
| tartósan beteg tanuló | emelt családi pótlék igazolása vagy szakorvosi igazolás |
| sajátos nevelési igényű tanuló | szakértői bizottság szakvéleménye |

| | |
|--|--|
| három- vagy többgyermekes családban élő tanuló | családi pótlék igazolása |
| rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló | a települési önkormányzat határozata |
| gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett tanuló | gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kiállított igazolás |

Ha a tanuló a határidő lejártá után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét (adott tanév október 1-ig).

- Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk
- tankönyvkölcsönzéssel,
 - az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tankönyvellátás feladatai

| feladat | határidő | felelős(ök) |
|--|------------------|---|
| ingyenes tankönyvre való jogosultság felmérése-igénylőlapok kiadása, begyűjtése, feldolgozása | március 31. | tankönyvfelelős, osztályfőnök |
| a tankönyvlisták összeállítása | április 15. | munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős, szaktanárok |
| tankönyvrendelés leadása | április 30. | tankönyvfelelős |
| szülők tájékoztatása mely tanulók jogosultak az Ntt. 4.§ (1) ill. (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra | június 10. | igazgató |
| szülők, nevelőtestület tájékoztatása az Ntt. 4.§ (1) ill. (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számáról | június 15. | igazgató |
| tankönyvellátás helyi rendjének meghatározása, közzététele | június 17. | igazgató |
| a tankönyvrendelés módosítása | június 30. | tankönyvfelelős |
| a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése | június első fele | osztályfőnökök, szaktanárok |
| a kiszállított tankönyvek átvétele | augusztus | tankönyvfelelős |
| a tankönyvek kiosztása | augusztus vége | tankönyvfelelős |

| | | |
|--|----------------|-----------------|
| pótrendelés | szeptember 15. | tankönyvfelelős |
| normatív kedvezményben részsülők státuszmódosításának határideje | október 1. | tankönyvfelelős |

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A **szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

9. SZÁMÚ MELLÉKLET MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE

Készült: A művészeti oktatásban résztvevő tanulók számára

A művészeti iskola munkarendje

1. A tanítási órák hétköznap 7-től 20 óráig, szombaton 8-tól 14 óráig tartanak órarend szerint.
2. Az épületben a tanárokon, tanulókon és kísérőkön kívül más csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.
3. A korábban érkező tanulók az aulában, a zene- illetve táncterem előtti előtérben gyülekeznek.
4. A tanulmányi időben a tanulók az iskola épületét csak szaktanári engedéllyel hagyhatják el.
5. A foglalkozásokról távolmaradás engedélyezését kiskorú esetében a szülő, vagy gondviselő kérheti.
6. A tanulóért érkező felnőtt az aulában, vagy a zene- illetve táncterem előtti előtérben várakozhat.
7. A tanulók hangszert kölcsönözhetnek az intézménytől hangszerbérleti szerződés megkötésével, ami tartalmazza a hangszer gyári és leltári számát, mindenkori napi értékét és a kölcsönvevő személyes adatait. A hangszerért a szülő teljeskörű anyagi felelősséget vállal.
8. Az iskola az egyes rendezvények, beszámolók, beiratkozás, térítési és tandíj befizetés idejét és módját és egyéb események rendjét a tájékoztató füzetben keresztül, hirdető táblán és a honlapon közli.
9. Iskolai hangversenyeken és beszámolókon ünneplő viselet kötelező.
10. A művészeti iskola részletes munkatervét az intézmény munkaterve tartalmazza.

A tanuló jogai

1. Tehetségének felismerése érdekében minden gyermeknek joga, hogy alapfokú művészetoktatásban vegyen részt.
2. Nevelési-oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
3. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben egyaránt.
4. A nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően térítési díj vagy tandíj kedvezményben részesülhet.
5. A tanuló a főtárgyán kívül, ha mód és lehetőség van rá, megválaszthatja a főtárgyát tanító pedagógust is.
6. Vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését, nemzeti, vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk.
7. A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő dolgokról.
8. Az osztálynaplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán a tanártól folyamatosan értesül.
9. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesülhet. A jutalmak formái:

- Szaktanári dicséret írásban,
- Igazgatói dicséret írásban,
- Oklevél,
- Jutalomkönyv, vagy más tárgyi ajándék.

A tanuló kötelességei

1. Pontos időben és felkészülten vegyen részt az órákon.
2. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
3. Tartsa meg az iskola helyiségeinek rendjét.
4. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az iskola bármely tanárának, ha rendellenességet, vagy balesetet észlel.
5. Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi máltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
6. Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje, az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola felszerelését.
7. Tájékoztató füzetét hivatalos iratnak megfelelően kezelje, az órákra magával vigye és a bejegyzéseket írassa alá szüleivel.
8. Tisztán, rendes ruházatban, ápoltan jelenjen meg az iskolában.
9. Az iskolában minden tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszes ital és a kábító hatású szerek használata.
10. A tanuló az általa használt hangszerekre, néptáncos ruhákra, felszerelésekre, a kölcsönzött hangszerekre vigyázni köteles
11. Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Órán a tanuló a mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban tarthatja magánál. Értéktárgyak elvesztéséért felelősséget nem vállalunk.
12. A házirend megsértése estén a Pedagógiai Programban meghatározott intézkedésekre kerülhet sor, ezek a következők:
 - Szóbeli figyelmeztetés,
 - Írásbeli figyelmeztetés,
 - Írásbeli intés,
 - Igazgatói intés,
 - Megrovás,
 - Fegyelmi eljárás kezdeményezése
 - Eltiltás a tanév folytatásától,
 - Kizárás az iskolából.

A szülő jogai

1. A szülő joga megismerni az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét és tájékoztatást kapjon minden őt és a tanulót érintő kérdéssről.
2. A tanuló tanulmányi előmeneteléről rendszeres tájékoztatást kapjanak.

A szülő kötelessége

1. Támogassák gyermekük fejlődését az intézményben oktatott művészeti ágakban.
2. Rendszeres kapcsolatot tartsanak a gyermekükkel foglalkozó pedagógusokkal.
3. A művészeti iskolába történő beiratkozás szülői döntés. Ez a döntés az adott tanévre szól.
4. A tanuló hiányzását igazolni.
5. A tanévre esedékes térítési díj, tandíj összegét az iskola által meghatározott időpontban fizesse be, illetve mutassa be a díjkedvezményekre jogosító dokumentumokat. Ezzel kapcsolatos kérelmet nyújthat be a szülő az intézmény igazgatójának címezve, mely indoklást is tartalmazzon.
6. A kölcsön hangszerek elvesztése, illetve a tanulók által történt megrongálásának költségei a szülőt terhelik.
Károkozás esetén az igazgató a tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatja. Egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen felszólítás esetén az igazgató pert indíthat a szülő ellen.

A pedagógusok jogai és kötelességei

1. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatási tevékenységét értékeljék, elismerjék.
2. Pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a tanítás módszereit megválassza.
3. Rendszeresen értékelje a tanuló órai teljesítményét.
4. A kötelező adminisztrációs feladatokat időre elvégezze.
5. Munkáját a folyamatos fejlődés jellemezze.
6. Részt vegyen szakmódszertani, pedagógiai továbbképzéseken.
7. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében
8. A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló személyiség jegyeit, egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét.
9. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.

10.SZÁMÚ MELLÉKLET LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2017. év május hó 15 napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Gyömrő, 2017. év május hó 15 nap


.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet vezetősége 2017. év május hó 15. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Gyömrő, 2017. év május hó 15 nap


.....
iskolai szülői szervezet vezetője

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2017. év május hó 22 napján tartott ülésén elfogadta.

Gyömrő, 2017. év május hó 22 nap


.....
igazgató



A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét, valamint annak mellékleteit a Fenntartó 2017. év hó napján jóváhagyta.

Monor 2017. év⁰⁶-hó⁰⁸ nap




.....
Tankerületi Igazgató