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: infor@weoresiskola.com
OM azonosító: 032498

HÁZIREND

Felülvizsgálat: 2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 3
3. A HÁZIREND HATÁLYA 4
4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA 4
5. AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGEI 4
6. A TANULÓK, A HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 5
7. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA 8
8. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK 8
9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 10
10. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 14
11. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE 15
12. EGÉSZSÉGVÉDELEM 15
13. A BIZTONSÁGOS MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 16
14. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 17
15 TISZTSÉGVISELŐK FELADATAI 18
16 A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK 18
17 A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ENNEK IGAZOLÁSA 20
18. AZ ISKOLAI ÉLETTEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK 22
19. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG 25
20. KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSE 25
21. A FEGYELMI FELELŐSSÉG 25
1.SZÁMÚ MELLÉKLET CSENGETÉSI REND 27
2. SZÁMÚ MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 28
3. SZÁMÚ MELLÉKLET A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM RENDJE 29
4. SZÁMÚ MELLÉKLET SZABÁLYOK A TORNACSARNOKBAN 30
5. SZÁMÚ MELLÉKLET A TECHNIKA TEREM RENDJE 32
6. SZÁMÚ MELLÉKLET ÉTKEZÉSI ELJÁRÁSRENDJE 33
7. SZÁMÚ MELLÉKLET A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 34
8. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ INTÉZMÉNY TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE 38
9. SZÁMÚ MELLÉKLET MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE 40
10.SZÁMÚ MELLÉKLET LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

HÁZIREND
Általános iskola

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 dokumentum külön fejezetként tartalmazza az általános iskola és a művészeti iskola házirendjét egységes szerkezetben.

A házirend összhangban áll

- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az intézmény Pedagógiai Programjával
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel,
- és az intézmény egyéb szabályzataival különös tekintettel az irat és adatvédelmi szabályzatra, panaszkezelési szabályzatra
- A házirend a tanulói jogviszonyból fakadó sajátos jogokat és kötelességeket 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 mérvadók. 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:
  1.telephely: 2230 Gyömrő, Csokonai utca 58-60.
  2.telephely: 2230 Gyömrő, Erzsébet utca 18-24.
  3.telephely: 2230 Gyömrő, Bajcsy-Zsilinszky út 79-81.
  4.telephely: 2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc utca 5-7.
- fenntartói jogokat gyakorló szerve: 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.

3.4. Az Házirendet ötévente kötelező felülvizsgálni. Amennyiben öt éven belül történik olyan jogszabályi változás, amely érinti a dokumentumban foglaltakat, abban az esetben a jogszabályi változásnak megfelelően szükséges a felülvizsgálatot elvégezni. *A házirend 18.15.pontja 2021.01.28-án kiegészítésre került.*

4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

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

A házirend megtekinthető

- az iskola intézményvezetőjénél,
- az iskola intézményvezető-helyetteseinél,
- az iskola honlapján,
- az OH honlapján kötelező közzétételi listában

4.2. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően, az egyenlő elbírálás elveit betartva– az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni.

4.3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- alsó tagozaton a tanév első napján
- a szülőket szülői értekezleten,
- a szülői szervezet képviselőit szülői munkaközösségi értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten,
- a szülői szervezet képviselőit szülői munkaközösségi értekezleten.

4.5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyetteseitől, 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. A DÖK működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

6. A TANULÓK, A HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló és a hallgató joga, hogy

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. Az esélyegyenlőséget biztosítva hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

6.8. 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.

6.9. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák; világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön, s ehhez az órarend összeállításánál lehetőséget adjon az iskola, hogy a tanulói esélyegyenlőséget biztosítsa.

6.10. Tanulmányai során – a kerettantervben, a pedagógiai programban meghatározott lehetőségek és eljárásrend alapján– választhat az intézmény által felkínált választható tanórai kínálatból, tanórán kívüli foglalkozásokból.

6.11. 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.

6.12. Választó és választható legyen a diákképviseletbe (felső tagozaton).

6.13. Az iskolai életre vonatkozó észrevételeit az iskola által kiadott kérdőíveken kinyilvánítsa.

6.14. Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön. Ezzel nevelői támogassák egyénre szabott fejlődését. Az intézményi helyi vizsgákon, méréseken a tanuló a szakvéleményében foglalt kedvezményeket érvényesítheti: időhosszabbítás, eszközhasználat, egyes területek értékelése alóli mentesítés.

6.15. A diákönkormányzat megfelelő fórumain keresztül érvényesülhessen érdekképviseleti joga, illetve a törvényben meghatározott eljárásrend szerint kérhesse az őt ért sérelem orvoslását (jogorvoslati fórumok: osztályfőnök – intézményvezető – fenntartó; a diákönkormányzat által rendezett fórumok). Az intézmény 15 napon belül foglalkozzon a felvetett kérdésekkel biztosítva az esélyegyenlőséget.

6.16. Testi-lelki állapotának megfelelő bánásmódban részesüljön, a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű, különleges nevelési igényű tanulók speciális igényeinek figyelembe vétele is megtörténjen.

6.17. A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében, a Tankönyvellátási Szabályzatban foglaltak alapján a tanulónak joga van igénybe venni a tankönyvtámogatást a hatályos jogszabályban meghatározott módon.

6.18. Az intézmény felvegye a kapcsolatot érdekében a gyermekvédelmi szolgálattal, ill. szülei megismerhessék a kapcsolattartás formáit.

6.19. Az iskola a Nemzeti köznevelésről szóló tv.45§(13) értelmében a tanuló, nagykorú szülője kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezze.

6.20. Törvény által szabályozott módon igénybe vehesse a neki járó kedvezményeket, segítő és támogató intézkedéseket.

6.21. A termékek, alkotások vagyoni jogára vonatkozóan a hatályos törvényi szabályozást kell alkalmazni.

A tanuló alapvető kötelességei

6.22. 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.

6.23. A választott foglalkozások esetében a választás jogát a gondviselő gyakorolja. 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 erkölcstan, ill. az etika órát választják, módosítják az adott évfolyamnak megfelelően. Emellett lehetőség szerint –a rendelkezésre álló információk alapján – a mindennapi testnevelés alól mentességek előzetes felmérése is megtörténik. Ennek pontosítása az adott tanév szeptemberében az intézmény munkarendjében szereplő módon, időpontig történik a sport/táncegyesületi igazolások begyűjtésével. Ezek az eljárások írott dokumentumok és elektronikus ügyintézés útján is lefolytathatók.

6.24. A mindennapi testnevelés foglalkozás alóli mentesítés újbóli kérelmezésére félévkor, a munkarendben meghatározott időszakban a sport/táncegyesületi igazolások benyújtásával van mód.

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 intézményvezetőnek 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, lelki épségét, egészségét. Ne dohányozzon, ne fogyasszon alkoholt, energiaitalt és más kábítószereket. Dohányzást imitáló eszközök használata tilos.

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, tanulótársait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.

6.33. Öltözködésével, külsejével, viselkedésével támogassa az intézmény törekvését, hogy a tanuló érzelmi, erkölcsi fejlődését biztosítani tudja.

Az iskolai tevékenységünk során a legfontosabb a tanulás, a közösségi együttműködés. Mindannyian belső értékekben gazdag, önmagukat becsülni és szeretni tudó, mértéktartó felnőtt életet szeretnénk a gyermekeknek. Azt, hogy képesek legyenek a külvilágban sem csak a külsőséget észrevenni. Ezért elvárjuk az öltözködés területén a következő közös szabályok betartását:

- iskolai ünnepi eseményeken a megjelenés sötét szoknya vagy nadrág, fehér ing vagy blúz
- jó ízlésnek megfelelő öltözködés
- felsőtagozaton a szoknya, ill. nadrág hossza a combot takarja; a felső ruházat takarja a hasat, és ne legyen mélyen dekoltált
- a diákok kerüljék el a hajfestést, körömlakkozást, műkörmöt, testékszereket, a smink minden formáját; a kiegészítők legyenek visszafogottak és ne jelentsenek balesetveszélyt (lánc, nagy ékszer, szúró elem használata kerülendő).

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, hogy 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 és a Szervezeti és Működési Szabályzat panaszkezelési rendjének megfelelően 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 (tanévnyitó) gyakorolhatják.

7.7. Az egyéni tanulásszervezési rendben tanuló diákok az intézményvezetővel és a konzultáló pedagógusokkal egyeztetett módon és időben használhatják az intézmény eszközeit, vehetnek részt rendezvényeken.

8. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

TANULÓI KÖZÖSSÉG

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. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén munkáját az osztályfőnökhelyettes, intézményvezető-helyettes, alsó tagozatos munkaközösségvezetők támogatják.

8.2. Az oktatás eredményessége érdekében egyes órákon az osztály tanulói kisebb csoportokban vesznek részt. A tanulócsoportok 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 diákönkormányzati 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 diákönkormányzati 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. Ennek az eljárásrendjét az intézményi SzMSz tartalmazza.

8.7. Az intézmény titkárságának feladatkörrel rendelkező dolgozója generálja a kréta tanulói hozzáférést a beiratkozás évében az intézményvezető által meghatározott határidőig, hogy a tanulók saját tevékenységükre vonatkozó bejegyzéseket nyomon tudják követni.

Szülői közösség és a kapcsolattartás terei és formái

8.8. Az intézményünkben szervezett szülői testület, a Szülői Munkaközösség működik. Működésük jellemzőit a szervezeti működési szabályzatuk tartalmazza. Az évenként három alkalommal megrendezett választmányi értekezleten az intézményvezető 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.

8.9. A helyi közösség érdekeinek képviseletére intézményi tanácsot működtet a Nemzeti köznevelésről szóló tv.73.§-a értelmében, az ott meghatározott módon.

8.10. Az iskola a szülőkkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. A szülők közvetlen csoportos tájékoztatásának módja a csoportos szülői értekezlet, egyéb fórumok. A tájékoztatásra sor kerülhet az e-ügyintézés és a kréta e-napló felület, honlap, iskolai facebook oldal segítségével is. Az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, telefonos egyeztetéseken, az e-ügyintézés és kréta e-napló felületen történik. Az adott tanév szervezési formáit, az időpontokat az éves munkaterv tartalmazza. A szülői kapcsolattartás sajátos formája a tanári családlátogatás. A szervező pedagógus, illetve az osztályfőnök kötelessége a nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (mozi, múzeum, kirándulás) helyszínéről, időpontjáról tájékoztatni az e-Kréta felületen a tanulókat és a szülőket.

8.11. A szülők által felvetett kérdésekkel a hatáskörnek megfelelően a szaktanár, osztályfőnök, az intézmény vezetése foglalkozik, Ennek rendjét az SzMSz panaszkezelési rendje tartalmazza.

Esetmegbeszélések során iktatott feljegyzés készül.

8.12. A szülő más egyeztetett időpontban is felkeresheti az iskolavezetést és a pedagógusokat.

8.13. A tanulók eredményeiről az iskola rendszeres tájékoztatást ad az e-Kréta felület elektronikus ellenőrzőjén keresztül, hogy a tanuló helyzetét a szülő időben megismerje. A szülői kérések, megjegyzések is ezen a felületen kerülnek bejegyzésre, illetve szükség esetén a tanulói üzenő füzetbe. Hivatalos kérelmek, igazolások beadására az e-kréta e-ügyintézés felülete is használható.

8.14. Az érdemjegyek bejegyzését a szaktanár végzi. A szaktanár az érdemjegyeket 2 napon belül bejegyzi, a havi érdemjegyeket a havi zárás időpontjáig bejegyzi az iskolai értékelési rend szabályait betartva. Az osztályfőnök szükség esetén ellenőrzi, hogy a szülő megnyitotta-e a e-naplót. A szülőnek biztosítja az e-Kréta használatának lehetőségét. Ha erre nincs módja, az intézmény vezetőjétől kérheti a dokumentumok nyomtatását. Ha technikai segítségre van szüksége a titkárságon az intézményben hirdetett elérhetőségeken kaphat segítséget. Az intézményben osztályfőnöki/üzenőfüzet füzet van az információk papír alapú közlésére.

8.15. 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 elvárató segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke előmenetelét, és tiszteletben tartsa az iskola dolgozóinak emberi méltóságát és tiszteletet tanúsítson irántuk.” Ennek keretében a szülőnek biztosítani kell, hogy a tanuló felszerelése, sportruházata és a tanórákon előre jelzetten szükséges egyéb eszközök, üzenő füzete a tanórákon rendelkezésre álljon.

8.16. Az igazolásokat az osztályfőnök számára papír alapon vagy az e-ügyintézésen keresztül el kell juttatni a szülőnek a gyermek visszaérkezésétől számított egy héten belül. Amennyiben ez nem történik meg a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamata elkezdődik.

8.17. 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 oktatásért felelős miniszter rendelkezik. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, mely nyilvános mindenki számára.

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 tagozatok épületében külsős szervező által szervezett foglalkozások vannak. Az intézmény részéről a technikai (takarító) személyzet található benn az épületben.

A székhely épületben minden nap 17 órától felnőtt képzés zajlik. A felnőttképzés ideje alatt az épület értékeinek, állagának megóvásáért a felnőttképzésért felelős igazgató felel.

A művészeti iskola óráira várakozó diákokokért az órát tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

A külsős szakkörre várakozók a szakkör vezetőjével jöhetnek be az épületbe. Valamint a szakkör vezetője felel az épület állagának megóvásáért.

9.3. A nevelői felügyeletet az iskolai foglalkozások végéig 16 óráig tudja az intézmény felvállalni, ezek után a tanuló ne tartózkodjon az épületben.
A tanulók felügyeletét az épületek nyitva tartásának megfelelően tudja az iskola biztosítani.
Csokonai telephely:7.15-17 óráig
Erzsébet telephely:7.15-17 óráig
Székhely épület:7.15-16.30 óráig
Kivételesen indokolt esetben 16.30 és 17 óra után külön írásban történő szülői kérésre a tanuló az előtérben, illetve a központi épület aulájában önállóan, felügyelet nélkül várakozhat a szülőre.
16 óra és 17 óra között azoknak a gyermekeknek, akiknek a szülei munkavégzés miatt nem tudnak gyermekükért jönni, felnőtt felügyeletet szervezünk. 17 órát követően a szülő külön írásos kérésére a tanuló az előtérben várakozhat felügyelet nélkül.

9.4. Ügyfélfogadás az iskola titkárságán az intézményben használatos hirdetési fórumokon hirdetett 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 intézményvezető 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.

9.7. Egyes speciális célú termek használatáról külön szabályzat rendelkezik.

9.8. Zeneiskolásoknak és szakkörre várakozóknak, szakkörre és külsős szakkörre 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 vagy a szakkört vezetővel együtt indulhatnak be a megfelelő terembe, a pedagógus, a foglakozást tartó szakkörvezető az utolsó gyermek távozásáig köteles nyomon követni a tanulókat. A várakozó szülők az intézménybe nem jöhetnek be.

9.9. 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. A gördeszka, görkorcsolya, roller elhelyezésére mérettől függően az udvari tároló, illetve a tanuló szekrénye, szükség esetén a portán van lehetőség.

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

9.11. Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik.

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

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

9.14. Tanítási idő alatt az épületből távozni csak rendkívüli esetben, az osztályfőnök- akadályoztatása esetén szaktanár-, intézményvezető vagy vezetőhelyettes engedélyével lehet. Alsó tagozaton- szülői kérésként írásban küldött jelzés fogadható el. (pl.: üzenőfüzet)A távozás időpontját az e-naplóban rögzíteni kötelező. Ha nem a szülő által kért

ok miatt távozik a gyermek, kötelező a családot/gondviselőt értesíteni telefonon. **Szülői kérésként csak az e-naplón keresztül küldött jelzés fogadható el.**

9.15. Az iskolagyümölcs és iskolatej-program keretében kiosztott élelmiszerek elfogyasztására a kulturált étkezési szabályok betartásával az épületben meghatározott helyen és módon kerül sor.

A székhely épületben az elfogyasztásra kijelölt hely az aula. Az alsó tagozatos épületekben az elfogyasztásra kijelölt hely az osztályterem.

9.16.

A székhely épületben:

A tanulók 7.15-7.30-ig az aulában tartózkodnak, 7.30 után mehetnek fel a tantermekbe. A büfében megvásárolt termékeket, egyéb élelmiszereket a szünetben fogyaszthatják el. A szünetekben a tanulók az időjárásnak megfelelően a tantermekben, a folyosón, az aulában, illetve az udvaron tartózkodnak.

Csokonai egységben:

7.15-7:45 óra között az osztálytermekbe érkeznek a tanulók. Tanítás előtt jó idő esetén 7.30-7.45 az udvaron tartózkodnak a gyerekek.

8.45-8.55 Udvari szünet

9.45-10 óra között tízóraizás a tanteremben, ebédlőben

10.45-10.55 Udvari szünet

11.45-11.55 között kötelező udvari szünet

Erzsébet telepi egységben:

7.15-7:45 óra között az osztálytermekbe érkeznek a tanulók

8.45-8.55 Udvari szünet

9.45-10 óra között tízóraizás a tanteremben, ebédlőben

10.45-10.55 Udvari szünet

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

9.17. Felső tagozaton jelzőcsengetéskor mindenki az udvarról bevonul és a kijelölt terem rendjének megfelelően a termébe megy, ott rendben, fegyelmezetten tartózkodik, várja a tanárt. az egyéni teremrenddel működő tantermek esetén a kijelölt helyen sorakozik.

Alsó tagozaton a tanulók a szünet rendjét az adott épületben szokásos módon töltik, jelzőcsengőkor az udvaron sorakoznak, a szünetről való beengedést követően a tanulók váltócipőt húznak, és a tanteremben fegyelmezetten várják az érkező pedagógust**.**

9.18. A felső tagozaton az iskola aulájában, udvarán használható szabadidősport-eszközöket a tanulók csak jelzőcsengőig, illetve csengetésig használhatják a 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 8.óra végéig használhatják.

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

9.20. 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.

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

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

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

9.24. Délutáni iskolai rendezvényeken csak az intézmény adott tagozatának tanulói és azok szülei vehetnek részt. Volt tanítványaink, egyéb vendégek a konkrét ügy/beszélgetés elintézéséig tartózkodhatnak az épületben. Vendég, volt tanuló csak a nevelőtestület adott rendezvényre vonatkozó határozata, az intézményvezető utasítása alapján tartózkodhat az intézményi programokon. A volt és jogviszonyban álló tanulók fegyelmi vétség következtében eltilthatók az intézmény látogatásától. Kulturált külsőt várunk el táncos, szabadidős rendezvényeinken is.

9.25. 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 napi váltásban (Erzsébet úti egységben szintenként, Csokonai úti egységben épületrészenként), 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 a Csokonai egység tanulói még kimennek az udvarra.

A tanítók munkáját a 2-4. 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.

9.26. 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. Az étkezési díj befizetésének helyszínét, idejét, módját az önkormányzat alkalmazottja által közölt egyéb információkat a tanulók személyiségi jogainak, az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően, ill. az iskolában szokásos módon hirdetjük. Az étkezéssel kapcsolatos rendelkezések részleteit a 7. melléklet tartalmazza.

9.27. Abban az esetben, ha az épületekben büfé működik, annak nyitvatartási rendje a büfé ajtaján kifüggesztve található. Jelzőcsengetéskor a büfé bezár, így jelzőcsengő után már nem lehet beállni a sorba, de a sorban állók még vásárolhatnak.

9.28. Az intézményben szelektív módon történik a keletkezett papír, kommunális hulladék, az üveg, elem gyűjtése. Ennek szabályait, kereteit folyamatosan megismertetjük a gyerekkel. Az iskolatej program keretében fogyasztott termékek csomagoló anyagait külön gyűjtjük.

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 intézményvezető, intézményvezető-helyettes 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 az e- naplóba köteles beírni a távozás tényét, a távozás idejét beírni. Kötelező telefonon értesíteni a családot távozásról.

10.3. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki. A pedagógus a tanórán csak oktatási célra használhat okoseszközt.

10.4. Az iskolai berendezési tárgyainak, eszközeinek különös tekintettel a pályázatban nyert, illetve a költségvetésből vásárolt közös használatú tárgyai pl. tabletek, fejlesztő játékok esetében minden pedagógus személyesen felel azok használatáért, a közös tárolóhelyre történő elhelyezéséért. Az eszközök nyilvántartásra és használatára vonatkozóan, minden egységben nyilvántartási füzetet vezetnek.

A tornaszobákat külsös bérlőként használó személyek, egyesületek foglalkozásaikon az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit nem használhatják.

10.5. 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. A könyvtárban jelenleg a tanulók számára nem áll rendelkezésre számítógép.

A számítástechnika terem rendje a 3 sz. mellékletben találhatóak.

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

10.7. Étkezések rendje:

- Az étkezési idő 11:45-től 14:30-ig (14.00-kor felsőben**)** tart.
- 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.
- A felső tagozatos 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 részletes szabályai a házirend mellékletében szerepelnek, az étterem hirdetőtábláján megtekinthetők. Az év elején erről a tanulók szóbeli tájékoztatást is kapnak. Ezek a szabályok a házirend szerves részét képezi

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. Az intézmény az azonos elbírálás elvének figyelembe vételét az Esélyegyenlőségi Szabályzaton, illetve 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 intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

11.3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt csak félfogadási időben kereshetik fel az adott időszak félfogadási rendjének megfelelően. Ezt a félfogadási rendet a titkárság hirdetőtábláján, az intézményben szokásos módon hirdetjük.

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

12. EGÉSZSÉGVÉDELEM

12.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja eltérő hátterüknek, 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. Ha a védőnő az iskola épületében tartózkodik munkarendje szerint, akkor biztosítja a rosszullétek és balesetek ellátását.

12.5. A tanulók fogászati szűrését az iskola fogorvos biztosítja, a szűrés eredményéről a tanulókat tájékoztatja.

12.6. Amennyiben a szülő a fentieket nem kívánja igénybe venni, s arra törvényes lehetősége adott, írásbeli vagy az e-ügyintézésen keresztül kérelmet kell benyújtania az iskolaegészségügyi alkalmazotthoz vagy az intézményvezetőhöz.

12.7. Az intézményben és az intézmény jogszabályban meghatározott környezetében dohányozni

tilos.

12.8. A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, annak a pedagógusnak akivel volt a tanuló, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A tanulói/gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének/vezetői ügyeletesnek vagy a helyzetnek megfelelően ő vagy az osztályfőnök értesíti a szülőt. A baleseti jegyzőkönyvet az adminisztrációs intézményvezető-helyettessel ki kell töltenie. A feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

13. A BIZTONSÁGOS MUNKAVÉGZÉSSEL 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 üzenőfüzetben 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 kockázatnövelő helyzetet teremthetnek (pl.: dohányzáshoz szükséges és azt imitáló, maró, tűzveszélyes, fertőző, tudatállapotot befolyásoló anyagok, fizikai ártalmat okozó eszközök, tárgyak stb., cigaretta, vízipipa, alkohol, energiaital).

13.5. Jelentős veszélyhelyzetet jelent – ezért tilos – az iskola épületében rohangálni, 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, illetve engedélyezheti az ablak kinyitását, becsukását!

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.

Alsó tagozaton a tanév során kötelező használni, egészségügyi és balesetvédelmi okok miatt a váltócipőt.

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.) bármilyen rendellenességet (kiálló, leesett tárgyak, lelazult, sérült elektromos berendezések, kitört ablak, sérült berendezési tárgyak, vakolathullás stb.) észlel, azt azonnal jelenteni kell a titkárságon vagy az intézményvezető-

helyettesi irodán. Amennyiben szükséges, a veszélyes terület lezárásáról is gondoskodni kell.

13.9. Szigorúan tilos bemenni olyan helyiségekbe, amelyeknek a bejáratán tiltó tábla van, vagy a terem használati rendje azt tiltja.

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. Az intézményben tartózkodó tanulók (vagy szükség esetén a társak) rosszullét, sérülés esetén kötelesek azt felnőttnek haladéktalanul jelezni. Ha a védőnő az épületben tartózkodik, a felnőtt őt tájékoztatja, az esetkezelést neki adja át. Emellett szükséges értesíteni a munkahelyi vezetőt, osztályfőnököt. Szükséges esetben elsősegélyt nyújt, mentőt kell hívni az intézményi SZMSZ-ben leírtak szerint, ezután a szülőt tájékoztatni kell. A szakorvosi rendelőintézetbe felnőtt kísérettel távozhat a diák. A tanuló az épületből csak felnőtt kísérettel távozhat rosszullét esetén.

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 fegyelmezetten, 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 az adott épület kiürítései tervében megnevezett: az udvar a székhely épület esetében az iskola előtti park.

13.13. Bombariadó miatt elmaradt tanítási napot szükség esetén a tanítási napokra vonatkozó szabályozást vizsgálva szabad vagy pihenőnapon pótolni kell.

13.14. A veszélyes elemeket arra megfelelő tárolóban gyűjtjük. Az intézményben keletkezett elektronikai hulladékok gyűjtéséről a működtetésért felelős fenntartó gondoskodik.

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, tehetséggondozás, 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 más, szigorúbb szabályozás alá eső órák kivételével – a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig jelentkezhetnek. A jelentkezés önkéntes, a döntési jogot a gondviselő gyakorolja. 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.

14.3Egyéb foglalkozások és rendezvények szervezéséhez, amelyek a szülőknek anyagi terhet jelentenek, hogy az esélyek egyenlőségét biztosítsuk – előzetes szülői beleegyezés és kötelezettség vállalás – a tanév első 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, illetve az alapítvány, az intézmény támogatást nyújthat. Ezeken a programokon az tanulókra az iskolai foglalkozásokra előírt magatartási szabályok vonatkoznak.

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 (tiszta 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 intézményvezető-helyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- 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 <u>Ügyeletesek</u>

Az ügyeletes tanárok munkáját ügyeletes tanulók segítik a felsőbb évfolyamokból. Munkájuk 7 óra 30 perctől az 5. szünet végéig tart. Tisztségüket kártyával jelzik. Utasításaikat tanulótársaiknak be kell tartaniuk. Az alsó tagozaton a délutáni ügyeletes diákok munkája 5. óra végétől 17.00-ig tart, fényvisszaverő mellény szolgál a megkülönböztetésül.

16 A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

16.1Az 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.

16.2Az első osztályos beiratkozáskor a körzetes tanulók automatikusan felvételre kerülnek. A nem körzetes tanulók függő státuszba kerülnek a tankerületi igazgatóval történő egyeztetésig. Az intézményvezetői döntésnél szempont a törvényben meghatározz átlagosztály létszám figyelembe vétele. A nem körzetes tanulók felvételére vonatkozó prioritások a következők lehetnek:

- Szakértői bizottság /Kormányhivatal által kijelölt tanuló

- Szülője tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő
- Testvére az adott intézmény tanulója
- Munkáltatói igazolás alapján szülője munkahelye az iskola körzetében található
- Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A felvételi sorsolás szabályai :

Ha az általános iskola az összes „további felvételi kérelmet" (nem körzetes tanuló) helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között nyilvános sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. [20/2012. EMMI rendelet 24. § (6)]

A sorsolás lebonyolításának részletes 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 tagjait az intézményvezető jelöli ki.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét .
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába, majd sorrendben húzni, jegyzőkönyvben rögzíteni.
- 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 keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell. • A sorsolás után az iskola intézményvezetője – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételről, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek

1. 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 tanulmányok alatt tervezett mérések, vizsgák időpontját az intézményi munkaterv minden évben tartalmazza. Lebonyolításának módjáról, eljárásrendjéről a tanulókat, szülőket (üzenőfüzet,_honlap, szülői értekezlet, osztályfőnöki óra, kréta e-napló, kréta e-ügyintézés) és pedagógusokat (értekezlet, belső képzés, kidolgozott eljárásrend) tájékoztatni kell.
2. A tanulmányok alatti vizsgákra (osztályozó vizsga, tanulmányi időt rövidítő vizsga, különbözeti vizsga) a tanítási év végéig, a tanítási év utolsó tanítási napjáig lezajlanak. A szülő, törvényes képviselő az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján a vizsgák

megkezdése előtt legkésőbb 1 hónappal benyújtott írásbeli kérelemmel jelentkezteti gyermekét.

16.3Az 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. A tanulóval a folyamat kezelésében a titkárság, az intézményvezető és intézményvezető-helyettes/tagozatvezető és az osztályfőnök szervezésében a konzultáló pedagógusok vesznek részt.

16.4Különbözeti vizsga letételét írhatja elő az intézményvezető a tananyagtartalmak pótlására intézményváltás esetén. Ennek módjáról, ütemezéséről az intézményvezető határozatban, az érintett tantárgyak pedagógusai és az osztályfőnök közvetlenül tájékoztatja a tanulót, gondviselőt.

16.5A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmeket (pl.: osztályozó vizsga kérése, felmentések) írásban vagy az e-ügyintézés felületen keresztül 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 -iskolaérdekű távollét

f) külön intézményvezetői engedélyt kap a távolmaradásra

g,)az iskolában engedélyezett 3 napos mértékben továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos a távollét. Igazolás benyújtásának lehetőségei: E-ügyintézés vagy papír alapon az üzenő füzetben, illetve az orvostól kapott igazolás.

17.4.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.

17.5.Abban az esetben, ha a tanuló, aki a 17.4. pontban foglaltaknál többet mulasztott, és ezért érdemjeggyel a tanév közben nem volt osztályozható, ezért nem értékelhető, 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.

17.6. Betegség esetén a hiányzást az orvos vagy a szülő, egyéb távolmaradást a hatóság igazolhat.

17.7. Az osztályfőnök – előzetes kérés alapján – 10 nap szülői igazolással igazolt távolmaradást engedélyezhet. Hosszabb időtartamú távolmaradás az intézményvezetőnek írásban benyújtott írásbeli kérelem alapján lehetséges. A tanítás nélküli munkanapok igazolásának szabálya megegyezik a tanítási napokon alkalmazottakkal. A testnevelés órán az adott tanórára vonatkozó eseti felmentési kérelmet a szülő öt alkalommal előre, írásban nyújthat be.

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

17.9. Az igazolatlan mulasztás súlyos fegyelmi vétség a tanuló magatartás értékelése során súlyozottan számít.

17.10. Az igazolások elmaradását az osztályfőnök azonnal jelzi a szülőnek telefonon. Az igazoltatlan távozást az órát tartó pedagógus szintén azonnal jelzi a szülőnek telefonon.

17.11. Az NKT 8.§-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/, 10 tanítási óra után az illetékes gyámhatóságot és a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermek esetében a gyermekjóléti szolgálatot /10 óra után/. A szülővel kezdeményezett párbeszéd, az intézkedési terv készítése a tanuló érdekét szolgálja, annak eljárásrendje a rendeletet követi.

A tanköteles tanuló 30 óra esetén az általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot értesíti az intézmény.

50 óra hiányzás esetén az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot.

Az igazolatlan mulasztások és súlyos fegyelmi vétségek megelőzésében és kezelésének folyamatában a pedagógusok, az intézményvezetés bevonja az iskolapszichológust, szociális segítő munkatársat.

Az intézmény a fejlesztő foglalkozások esetében az EGYMI pedagógusával történt egyeztetéssel tartja nyilván a tanulók hiányzását.

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 külön dokumentumba 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. A tanuló, ha a becsengőig nem jelenik meg az órán, késő tanuló. A késés tényét a szaktanár az e-kréta felületen rögzíti. Az osztályfőnök a késéseket göngyölíti, és az igazolatlan órákba beszámítja.

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, esszé írása, beszámolók, vizsgák, gyakorlati tevékenység, projekttevékenység, tesztek. A számonkérés során az SNI-s, BTMN-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, az e-Kréta felületen előre jelezzük. 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 tovább lépését támogassa, ezzel egyidőben az érdemjegyet az e-kréta napló felületén be kell írni.

Az írásbeli témazáró dolgozatokat a tanév során a pedagógus az érdemjegy kihirdetésekor a tanulóknak megtekintésre kiadja, valamint tanév végéig megőrzi. Szülő kérésére azt fogadóórán megmutatja.

A tanuló tanéve, féléve akkor tekinthető értékelhetőnek, amikor a PP-ban a tantárgyra vonatkoztatva megfogalmazott szükséges osztályzatszám 60 %-ával rendelkezik a diák az adott időszakban.

18.3. A terhelhetőség egyenetlenségét megakadályozva naponta kettőnél több témazáró dolgozat megíratását 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 témazáró 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 és 200%-os súlyozású érdemjeggyel értékelt.

18.5. Ütemezett – hosszabb idővel korábban bejelentett – feladatok (pl. verstanulás, olvasmánynapló, projektfeladatok) 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. Ez a magatartási norma a biztosíték arra, 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, illetve 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.). A konkrét szabályokat az adott programot szervező pedagógus a program kezdetén hirdeti. Fegyelmi vétség esetén az általános rend szerint járunk el.

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. Ettől való eltérés esetén különösen nem tudunk felelősséget vállalni az értékekért.

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. Az iskola munkahely, a megjelenés ennek megfelelő legyen. Saját és mások testi épségét veszélyeztető kiegészítőket az iskola épületében nem használhat, hordhat a tanuló.

18.13. A tanuló az iskola pedagógusa, más alkalmazottja elleni, közösségellenes cselekményt követ el, ha az iskolai, közösségi együttélési szabályok alapvető normáival ellentétes magatartást tanúsít, ezzel sérti tanulók és pedagógusok, a közösség alapvető érdekeit, helyi normáit. Az ilyen irányú fenyegetés is súlyos fegyelmi vétség.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést a haladéktalanul megteszi az intézmény vezetője.

Abban az esetben, ha az intézmény bármely dolgozójának tudomására jut a pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény, vagy arról való kommunikáció, köteles azt az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelezni.

Az intézményvezető az osztályfőnökkel együttműködésben vizsgálja az eset körülményeit: a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolai közösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói-pedagógusi –munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, szokásrenddel. Az intézmény vezetője –szükség esetén bevont személyek segítségével- megszabja a további intézkedéseket. A vizsgálat, a hozott intézkedések, célja a

további hasonló esetek megelőzése, elkerülése.
Ha az eset az iskola élettől elkülöníthető térben és időben zajlott, tájékoztatja az érintett dolgozókat, az érintett diákok szüleit, szükség esetén a külső szerveket.
Ha az iskolai időben, iskolai eszközzel vagy az iskola terében történt az eset, akkor tájékoztatja az érintett intézményi dolgozókat, az érintett tanulók gondviselőit. Szükség esetén bevonja a családgondozót és/vagy iskolapszichológust, a külső szerveket.
Az intézmény vezetője az eset részleteit, körülményeit feltárva dönt a fegyelmi intézkedések lépéseiről, a fegyelmi fokozat elbírálásáról. Ebben a tekintetben a házi rend általános fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályai az alkalmazandók. A fegyelmi eljárást az eset megismerését követően egy munkahéten belül meg kell indítani.

18.14.Az iskolában plakátokat vagy egyéb hirdetményeket elhelyezni csak az intézményvezető vagy helyettesei engedélyével, és kizárólag az erre kijelölt helyen szabad.
18.15.Az intézménybe hozott okoseszközökért, azok megrongálódásáért az intézmény nem tud felelősséget vállalni. Az intézmény területére behozott okos mobileszközöket a tanuló köteles a táskájában, vagy a szekrényében kikapcsolat állapotban tartani. Az intézmény területén okoseszközt csak a pedagógus engedélyével rendkívüli esetben, vagy a tanóra támogatására használhatnak a diákok. Abban az esetben, ha tanítási órán szükséges az eszköz használata, akkor az órát tartó pedagógus feladata az eszközhasználat rendjének ismertetése, betartatása. A tanóra végén az okoseszközöket kikapcsolt állapotban vissza kell tenni a tanuló táskájába vagy a szekrényébe.
Az okoseszközöket hazainduláskor az intézményen kívül kapcsolhatják be a tanulók. Az intézmény által szervezett iskolán kívül zajló rendezvényeken (pl. tábor, projektnap, kirándulás) a programot vezető pedagógus határozza meg a telefonhasználat módját, formáit. Erről a tanulókat, szülőket tájékoztatja. A fent leírtak megszegése fegyelmi vétségnek minősül.
Ha az okoseszközt engedély nélkül előveszi a diák az intézmény területén, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A tanuló sem kép, sem hangfelvételt nem készíthet az intézményben, az intézmény tanulóiról, dolgozóiról, helyszínéről. Tanítási időben online tevékenységet csak az órát tartó pedagógus útmutatása alapján végezhet. Ha a tanuló az előzőekben ismertetett szabályokat megszegi, az érzékelő szaktanár vagy osztályfőnök vizsgálja az eset körülményeit, tájékoztatja az intézményvezetőt. Az intézményvezető az osztályfőnökkel együttműködésben tájékoztatja az intézmény dolgozóit, a tanulók gondviselőit. Szükség esetén bevonja a jelzőrendszer tagjait. Ha az eset az iskolai időhöz kötődően történik, vagy iskolai időben iskolai dolgozó vagy iskolai tanuló személyiségjogát sérti, akkor az ügy súlyossága alapján a házirend megsértésére vonatkozó fegyelmi intézkedések, azok fokozatainak alkalmazása lép életbe.
Az intézmény tulajdonában lévő oktatási tevékenységekre használt okoseszközöket csak iskolai célra, a pedagógus által megjelölt időtartamban, módon használja a tanuló. Az eszköz ettől eltérő használata a házirend megszegése.
Az iskolai rendezvények hivatalos dokumentálásához az aktuális tanév elején írásbeli hozzájárulást kérünk. A szülő gyermekének üzenetet rendkívül indokolt esetben az iskolai titkárság telefonszámán vagy az osztályfőnökkel szülői értekezleten megbeszélt formában hagyhat.
18.16.Az utolsó órák után a termek többségében a székeket fel kell rakni a padokra.

19. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

19.1A tanuló az oktatási intézménynek okozott kárért felelősséggel tartozik. Az intézményvezető 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

20.1A kiemelkedő egyéni vagy közösségi teljesítményt, a példaszerű magatartást a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető vagy a tantestület, szaktanár és napközis nevelő alkalomszerűen, félévkor és év végén írásbeli dicsérettel, oklevéllel, könyv- vagy egyéb jutalommal ismeri el a PP-ben leírtak szerint.

20.2.Weöres Sándor emlékplakettet kaphat iskolai tanulmányai befejeztével az a tanuló, aki a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeknek eleget tesz. A 8.évfolyam ballagásán a sport, kultúra, tanulmányi és közösségi területen kiemelkedő diák oklevél és tárgyjutalomban részesül.

20.3.Szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, intézményvezetői és helyettesi dicséret adható a PP-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.

20.6.A Jó tanuló, jó sportoló! Oklevél adományozható a nevelő testület határozata alapján annak a tanulónak, aki bármely évfolyamon tanulója

- példás magatartású
- a bizonyítványában legalább jó érdemjegyek szerepelnek és tanulmányi átlaga legalább 4,5
- a testnevelés jegye jeles
- és bajnoksággal rendelkező csapat-vagy egyéni sportágban legalább megyei 1-3. helyezés vagy országos szintű 1-6. helyezett sporteredménnyel rendelkezik.

21. A FEGYELMI FELELŐSSÉG

21.1Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal 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 kötelességszegés súlyát. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyítést alkalmazni tilos.

21.3.A tanulóval szemben a következő *fegyelmező intézkedések* hozhatók:

a) tevékenységtől vagy rendezvény látogatásától való eltiltás

b) szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
c) írásbeli intés,
d) megbízatás visszavonása.

Minden felsős osztály rendelkezik magatartási füzettel. Ide a házirend kisebb fokú megszegésekor kap bejegyzést a tanuló. 5 bejegyzés a magatartás füzetbe az e-naplóban írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést eredményez.

21.4. Az e-naplóban írásbeli figyelmeztetést, intést a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető adhat. A szaktanári, osztályfőnöki intést – ismételt fegyelmezetlenség esetén – intézményvezetői 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 tanulónak a magatartási osztályzata legfeljebb „jó", intézményvezetői intő esetén legfeljebb „változó" lehet abban a félévben, amikor az intőt kapta.

21.5. Az intézményvezetői intőt a tanuló osztályközösségének ki kell hirdetni.

21.6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen 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, tanulócsoportba,
d) áthelyezés másik iskolába,
e) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárásrendjét az SZMSZ XVII. fejezete tartalmazza.

Reméljük, hogy minden tanulónk és alkalmazottunk megérti és elfogadja a Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 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: 12.40-12.50
6. óra	12.50-13.35	

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:	12.40-12.50
6. óra	12.50-13.30		

C változat:

1. óra	7.55-8.25	szünet: 8.25-8.35
2. óra	8.35-9.05	szünet: 9.05-9.15
3. óra	9.15-9.45	szünet: 9.45-9.55
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 intézményvezetője 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 kölcsönözhetők.
8. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
9. A kölcsönzési határidő, három hét, szükség esetén egyszer ugyanilyen időtartammal meghosszabbítható.
10. Kivételt képeznek a tanév végéig kikölcsönzött tankönyvek, a tartós 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 három esetenként – pl. kötelező olvasmány mellé, versenyre, pályázatra készülőknek –öt.
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. Az év elején átvett tartós tankönyveket legkésőbb az utolsó tanítási napig vissza kell hozni.
16. A dolgozói munkaviszony megszüntetése 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.
21. Jelenleg a könyvtárban nincs tanulói önálló használatra számítógép.
22. A könyvtár nyitvatartási rendjét és annak aktuális változását az intézményben szokásos módon hirdetjük, a tanulókat tájékoztatjuk.

A nyitva tartás egyéb téma-napokhoz kapcsolódóan, vagy foglalkozások alkalmával változhat, hosszabbodhat illetve rövidülhet. A tanítási szünetekben az iskolai könyvtár zárva van.

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 számítógépek beállításait csak tanári engedéllyel szabad megváltoztatni.
7. A terembe csak az órához szükséges felszerelést lehet bevinni (füzet, tolltartó), (a táskát és a kabátot a szekrényben kell hagyni) a mobiltelefont ki kell kapcsolni.
8. Idegen adathordozót (pendrive-t, memóriakártyát) csak tanári engedéllyel szabad használni.
9. Az interneten csak a tanár által megjelölt vagy engedélyezett oldalakat szabad megtekinteni.
10. Az Internetről játékot, háttérképet, stb. letölteni nem szabad, egyéb, a tanuláshoz szükséges anyag letöltésére csak szaktanár adhat engedélyt.
11. A számítógépen, vagy az iskolai közös mappában levő más diák vagy tanár dokumentumait törölni vagy módosítani nem szabad.
12. A gépeket felnyitni, a számítógép perifériáit és a terem eszközeit rongálni tilos, az esetleges rongálásokat jelezni kell a tanárnak.
13. Tilos a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése
14. A számítógépben és programjaiban történő szándékos károkozás kárfelelősséget vonhat maga után.
15. A teremben úgy kell viselkedni, hogy ne veszélyeztessük sem társunk, sem saját testi épségét.

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.
10. A tornacsarnok a város kezelésében áll. Annak karbantartásáról, tisztításáról a működtető önkormányzat gondoskodik. Az általános iskola és a város által szerződött használók órarendjét egy tanév során kétszer egyezteti az intézményvezetője az illetékes személlyel.
11. Az iskolai órarend szerinti órák után az utolsó tanuló távozásakor hagyja el a pedagógus a termet, ellenőrzi az öltözők állapotát. Más csoportért az időben történt eszközkárért felelősséggel nem tartozik.
12. Baleset esetén a SZMSZ-ben rögzített eljárásrend szerint jár el.

Tornaterem (Erzsébet egység) használati rendje

1. Pedagógus által meghatározott felszerelés: a testnevelés órákon váltóruha, cipő és zokni, azaz megfelelő sportruházat szükséges.
2. A szabadban megtartott órákra az időjárásnak megfelelően tréning ruha, esetleg sapka, sál, kesztyű elengedhetetlen.
3. Felszerelés hiányának következménye, hogy a tanuló nem tud részt venni a tanórán, a tantervi követelményeket nem vagy csak részben tudja teljesíteni. Ez a tanuló érdemjegyében megjelenik.

4. Testnevelés órán a különböző ékszerek (óra, gyűrű, nyaklánc, nagy méretű illetve lógós fülbevaló, stb.), műanyag fejdíszek és hajpántok (főleg amelyeken kiálló "díszek" vannak), kalap és sapka (kivételt képez a szabadban megtartott testnevelés óra) viselete, valamint a rágógumizás balesetveszélyes és tilos.
5. A tanulók az értékeiket behozhatják a tornatermebe és a pedagógus által kijelölt helyen tárolhatják.
6. A hajviseletnek mozgáshoz, sportoláshoz alkalmasnak kell lennie. Kötelező a hosszú haj feltűzése, vagy copfba kötése.
7. Csak orvosi felmentés fogadható el, bizonyos esetekben könnyített testnevelési óra engedélyezhető. Rendkívüli esetben szülői kérésre felmentés adható az adott órai tevékenységre. A felmentési kérelmet az üzenő füzetben vagy krétán keresztül kell eljuttatni a pedagógushoz.
8. A felmentett tanulónak az órán jelen kell lennie.
9. A testnevelés óra előtt a pedagógus által év elején meghatározott helyen kell sorakozni. A tanulók csak a pedagógus engedélyével mehetnek be az öltözőbe, ahol a ruhákat rendezetten, összehajtogatva vagy a fogasra felakasztva kell otthagyni.
10. Az öltözőkben történő károkozásért az ott tartózkodó tanulók anyagi és fegyelmi felelősségre vonhatók.
11. A tornateremben tanári felügyelet és engedély nélkül tartózkodni balesetveszélyes és szigorúan tilos.
12. Élelmiszert, italt a tornaterembe nem szabad bevinni.
13. A tornaterembe - a testnevelés órára, mindennapi testnevelés foglalkozásokon, sportfoglalkozásokon - csak váltócipőben (torna vagy edzőcipő) és megfelelő váltóruhában (felszerelésben) lehet bejönni. Felszerelés hiánya esetén a tanulónak a pedagógus által kijelölt helyen kell tartózkodnia.
14. A tornaterem felszereléséhez és a sportszerekhez engedély nélkül nyúlni tilos, azokat csak rendeltetésszerűen szabad használni, a pedagógus utasítása alapján.
15. A szertárba tanári engedély nélkül bemenni illetve tartózkodni tilos.
16. Testnevelés órán használt eszközöket, sportszereket az óra végén a pedagógus irányításával, segítségével, utasításai alapján vissza kell rakni a helyére.
17. Testnevelés óra végén a mosakodás és a visszaöltözés (sportruházat átváltása utcai ruhára) - a tanulók érdekében- kötelező! A tisztasági felszerelés a tanuló saját higiéniája érdekében ajánlott.
18. A testnevelés óra célja a mozgás, játék, amire a gyermekek egészséges fejlődéséhez szükség van. Ugyanakkor 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.
19. Az iskolai órarend szerinti órák után az utolsó tanuló távozásakor hagyja el a pedagógus a termet, ellenőrzi a tornaterem, az öltözők valamint a sportszerek és eszközök állapotát. Más csoportért az időben történt eszközkárért felelősséggel nem tartozik.
20. Baleset esetén a SZMSZ-ben rögzített eljárásrend szerint jár el.
21. A tanulónak a testnevelés órákon történt baleseteket, sérüléseket a pedagógusnak jelenteni kell, akkor is ha az nem tűnik komolynak.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET A TECHNIKA TEREM RENDJE

A technika (7) terem speciális, manuális tevékenységre kialakított berendezésű és felszereltségű munka-terem "A" rendszerű technika tantárgy oktatásához, amelyhez a teremből nyíló szertár is tartozik.

Ezért speciális szabályok érvényesek, amelyet minden év elején balesetvédelmi oktatás keretében ismertetünk és rögzítünk a tanulókkal a tanév első óráján.

A legfontosabb szabályok:

1. A tantermet az órai tevékenység kivételével zárva kell tartani.
2. A tanterembe csak tanári felügyelettel vagy engedéllyel lehet belépni.
3. A tanulók a tanterembe táskát – a balesetveszély elkerülése érdekében - nem hozhatnak be.
4. A technika óra időtartama alatt a táskákat a folyosón található tanulói szekrényben kell tartani.
5. A tanulóknak a tanítási órára szükséges felszerelést be kell hozni.
6. A munkához szerszámokat a tanár adja ki és ellenőrzi. Mivel előfordul anyag- vagy szerszámfelszereltség, tanári engedéllyel és ellenőrzéssel otthonról behozott szerszámokkal és anyagokkal is lehet dolgozni
7. A hibátlan és a célnak megfelelő szerszámokról a fenntartónak a tanteremben és a szertárban történő rendelkezésre állásáról a Tantervben és a jogszabályoknak megfelelően kell gondoskodni, mivel a tanulók csak hibátlan, ép, a célnak megfelelő és nem balesetveszélyes szerszámokkal dolgozhatnak.
8. A teremben a munkavégzés során előforduló baleseteket, sérüléseket a tanulók kötelesek haladéktalanul jelenteni.
9. Az elektromos berendezésekkel a tanulók nem dolgozhatnak.
10. 7. és 8. évfolyamos tanulók max. 24 V-os szerszámokkal dolgozhatnak tanári felügyelettel.
11. A teremben elsősegély dobozt kell tartani az aktuális tanulólétszámnak megfelelően.
12. A technika teremben történő oktatás balesetveszélyes, ezért a munkavégzés során fokozottan ügyelni kell a balesetek elkerülésére, saját és a mások testi épségének megőrzésre.

6. SZÁMÚ MELLÉKLET ÉTKEZÉSI ELJÁRÁSRENDJE

1.Az étkezés teljes körű szervezése az Önkormányzat feladata. Az ebédet az étkeztetés működtetője által megjelölt helyen, időpontban és módon lehet megrendelni. Az intézmény koordináló szerepet tölt be.
Étkezés igényelhető háromszori és egyszeri étkezés igénybe vételével. Az étkezési térítési díjat, a kedvezményeket a helyi önkormányzat állapítja meg. A térítési díj befizetésére a naptári hó önkormányzat által megjelölt napján, az önkormányzat által megjelölt módon van lehetőség az önkormányzati épületben.

2. Lemondás az aktuális nap előtt az önkormányzat által megjelölt módon. Az aznapi ebéd lemondására nincs mód. Az időben nem lemondott étkezés díját ki kell fizetni

3. Minden befizetett tanulónak joga van kulturáltan étkezni. Az ebédlőben tanulóinktól kulturált magatartást várunk el, az ebédlőben való viselkedésre a házi rend pontjai, annak büntetési formái is érvényesek! Az a tanuló, aki három alkalommal megszegi ezeket a normákat, figyelmeztetésben részesíthető. Ebben az esetben kezdeményezzük az ebédelésének megszüntetését.

4. Az ebédlőben az ebédeltetés rendjének biztosítására bármely pedagógus, pedagógus asszisztens és a titkárság dolgozói, a konyhai személyzet jogosult. A tanulóknak mindannyiuk kérését el kell fogadnia!

5. A napközis tanulók rendjére vonatkozó részletek a napközi működési rendje mellékletben. A tanulószobás tanulók étkeztetése is az ebédlőben folyik az adott év eljárásrendjének megfelelően a tanszobás nevelő vagy iskolai egyéb dolgozó felügyelete mellett a helyi önkormányzat kéréseinek figyelembe vételével.

6. Kérjük, minden tanuló az ebédlőben az étkezésre koncentráljon, hogy minden tanuló időben meg tudjon ebédelni!

8. Az ebédlőbe táskát és kabátot bevinni nem szabad, az az étkezés ideje alatt az a szekrényekben legyen!

9. Az étteremben csak az étkező gyermek tartózkodhat!

10. A tanuló (szülő) anyagi felelősséggel tartozik az étteremben okozott kárért.

11. A tanulók étkezési beosztását, felügyeletének rendjét a napközi és tanulószoba működésével foglalkozó melléklet részletesen tartalmazza.

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 napközibe, tanulószobai felvételre 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 önkormányzat szervezésében. A beiratkozás idejét előre a városi honlapon, az iskola honlapján, illetve kifüggesztve az intézmény épületeinek bejáratánál jelezzük.
3. A tanuló tanulószobai, napközis felvétele tanév közben is lehetséges. A napközis csoportba történő jelentkezésre a formanyomtatvány az önkormányzat és az iskola honlapjáról is letöltheti a gondviselő. A formanyomtatványt személyesen vagy online úton tudja visszajuttatni a szülő az önkormányzathoz. Tanulószobai jelentkezés esetén az intézményben rendszeresített formanyomtatványon jelez a szülő az intézményben a tanulószobás nevelőnek és osztályfőnöknek, illetve az étkezés kapcsán az önkormányzati alkalmazottnak.
4. 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.
5. A tanulóknak üzenő füzete van. Az üzenő füzetben kell a szülőnek írásban közölnie gyermeke adatait, szakköri és egyéb elfoglaltságait, egészségével kapcsolatos tudnivalókat, és a hazamenetelének idejét, módját.
6. A napközit vezető pedagógus az üzenő füzeten/e-Krétán keresztül értesíti minden hónapban a szülőt az önkormányzattól kapott étkezési összegekről és a befizetés időpontjáról, helyéről és lehetőségeiről.
7. A napközis/tanulószobás nevelők az üzenő füzetben és ez e-kréta felületen előre - lehetőség szerint egy héttel - jelzik a rendhagyó tanrend miatti változásokat.
8. A szülő köteles a napközis üzenő füzetet naponta átnézni, az azon, valamint az e-Krétán keresztül küldött kérdőívre, igényfelmérésekre határidőre válaszolni.
9. Az alsó tagozaton nagyon fontos, hogy a tanulási időt ne zavarják, a tanulási időben ne jöjjenek a gyerekekért.
10. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
11. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési 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.
12. A napközis foglalkozások 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 17 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
13. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó

tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16 óráig tart.

14. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
15. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben szülőt telefonon tájékoztatva – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.
16. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén „Kiváló napközis tanuló" jutalomban részesíthető. A napköziben való viselkedés és szorgalom beleszámít a havi szorgalom és magatartás jegybe.
17. **Az iskola nyitva tartása, a délutáni foglalkozások részletes rendje az alsó tagozaton**
    Az iskola rendje és a gyerekek biztonsága érdekében az iskola épületét délelőtt és délután is zárva tarjuk.
    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 csoportösszevonással 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 intézményvezetői 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 tudnunk 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: 14:00-15:00 óráig, 3-4 osztályban napi 1,5 óra: 14:00-15.30-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 foglalatoskodni, írásbeli munkáját nevelőjével aláíratni. Ez idő alatt máshol tartózkodók kötelesek leckéjüket önállóan, hiánytalanul pótolni.

A tanulószoba részletes működési rendje, időbeosztása:

A tanulószoba működési rendje

1. Általános rendelkezések

- Aki részt vesz a tanulószobai foglalkozásokon, köteles betartani annak működési rendjét.

- A tanulószoba célja, hogy minden tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórákon, iskolai idejét hasznosan töltse, biztonságban legyen.
- A tanulószoba időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik.
- A tanulók létszámellenőrzése a tanulószobai foglalkozás kezdetén megtörténik.
- A tanulók a szünetet a tanulószobai nevelővel együtt az udvaron illetve az aulában töltik az időjárás körülményeit figyelembe véve.
- A helyiségek rendjéért, tisztaságáért, épségéért minden használó felelős.

2. A tanulószoba időbeosztása

- 14.00-ig a diákoknak meg kell ebédelniük (az ebédelésre szánt 6. vagy 7. órában), és meg kell érkezniük a tanulószoba helyszínére.
- 14:00-15:00-ig napközis tanulószoba zajlik aktív tanári segítséggel, házi feladat meglétének ellenőrzésével, kikérdezéssel.
- 15:00-tól az a tanulószobai nevelővel együtt az udvaron illetve az aulában töltik az időt az időjárás körülményeit figyelembe véve.

3. Tanulás

- Minden osztálynak van a tanulószobát tartó tanár által felkért leckefelelőse (osztályonként), aki a nap során összeírja a házi feladatokat, megtanulandó témaköröket.
- A tanulók csendes, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezető tanártól.
- A napközis tanulószoba alatt a tanulók elkészítik az aznap feladott írásbeli feladatokat, és megtanulják az elméleti anyagot is.
- A tanuló a megírt házi feladatát a nevelőnek bemutatja, a szóbelit kérés esetén felmondja.
- Ha a tanulók készen vannak a munkával, a hátralevő időben ismételhetik a korábbi elméleti tudnivalókat, gyakorolhatják a régebben tanultakat, olvashatnak (pl.: kötelező, illetve ajánlott olvasmányokat).

4. Felzárkóztatás, szakszerű segítség

Iskolánk több tantárgyból korrepetáló tanárok segítségével biztosítják a leszakadó diákok fejlesztését. A munkát segítik továbbá a fejlesztő foglalkozásokat tartó kollégák.

5. Hiányzások, igazolások

- A tanév elején a különböző iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokra (tánc, sport, könyvtár stb.) jelentkező tanulók esetén a szülők írásban közlik a jelentkezéskor az iskolával (a jelentkezési lapon), hogy milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, és milyen időpontokban kell a napköziből őket elengedni.
- A tanulók a tanulószobáról csak a nevelő engedélyével távozhatnak (könyvtárba, szakkörre, különórára stb.).
- A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő a házirendnek megfelelő módon

igazolja gyermeke hiányzását.

- A tanuló a tanulószobáról szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a tanulószobát felügyelő tanárnak is.
- A tanulószobai hiányzást és az igazolásokat az e-naplóban rögzítjük, így ott lehet nyomon követni.

5. A tanulószoba fegyelme

- A tanulók a társaikat hagyják elmélyülten és nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát.
- A diák tanulószobai fegyelme a magatartás-szorgalom értékelés részét képezi. Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, erről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti.
- Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, súlyos fegyelmi vétséget követ el.
- Az írásos szankciók fokozatosságát a házirend rögzíti.

Külső szervező által szervezett foglalkozások

Külsős szakkörök az iskola épületében csak 16 óra után jöhetnek be, tarthatók. A délutáni foglalkozásokat szervező kollégák és a külsős szakkört vezetők kötelesek a hozzájuk tartozó gyerekek felügyeletéről gondoskodniuk az érkezéstől a hazaindulásig. A foglalkozásokra járó, az iskolával jogviszonyban álló személyek is az előtérben várakozhatnak a foglalkozásvezető megérkezéséig, ill. ő az utolsó tanuló távozásáig felügyel a csoportjára. Az épületben, tornaeszközökben keletkező károkozásért a szakkört vezető személy felelős.

8. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ INTÉZMÉNY TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE

Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-4. évfolyamon tartós tankönyv a Sakkpalota tankönyv
- 3. évfolyamtól az Atlasz tartós tankönyv
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő, tankönyvrendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

1. Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.

2. Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.

3. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

4. A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:

- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
- az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),
- a diákok tankönyv rendeléseinek nyomon követésére

Ha gyermeke iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

Lakcímváltozás: amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kérik személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást az iskola tankönyvfelelősével is közölniük kell.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az **intézményvezető** 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 (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A **könyvtáros**

- bevételezi, nyilvántartja az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről 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

Bevezetés

Jelen szabályzat a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről valamint a jelen szabályozást érintő további jogszabály alapján.

A házirendben foglaltak alapelve, hogy minden tanulónk egyenlő feltételekkel kapjon lehetőséget tehetsége, személyisége szabad kibontakoztatására, jogainak érvényesítéséhez, gyakorlásához.

A házirend szabályozza a jogok és kötelességek gyakorlásának lehetőségét és rendjét. Hatálya kiterjed a tanulókra, szülőkre, alkalmazottakra és az iskolai hangversenyek, rendezvények és más alkalmak során az iskolában tartózkodó valamennyi látogatóra, az iskolába érkezéstől az onnan történő távozásig, a telephelyekre, valamint az iskola által szervezett iskolai területen kívüli rendezvényekre.

A Házirendet iskolánk épületében az érdeklődők a régi épület előterében jól látható helyen kifüggesztve elolvashatják és megtalálhatják az intézmény honlapján.

I. Általános információk

Intézményünk oktató –nevelő munkáját az éves munkaterv szerint végzi. A munkaterv tartalmazza az iskolai rendezvények, szünetek, vizsgák, ünnepek és a tanítás nélküli munkanapok időpontját. A munkaterv megtalálható az iskola székhelyén, a művészeti iskola hirdetőtábláján és olvasható az iskola honlapján.

Nyitva tartás (csak a székhelyen) hétfőtől- péntekig 8.00-20.00 óráig, illetve szombaton 8.00-14-00 óráig.

Redezvények esetén a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésről az intézményvezető rendelkezik. A telephelyek tekintetében a nyitva tartás rendjét a telephelynek otthont adó intézmény házirendje határozza meg.

Tanítási órák alatt a termekből tanárt kihívni nem szabad.

II. Jelentkezés, tanulmányok megkezdése

1.Jelentkezés

Iskolánkban a tanulmányok megkezdésére jelentkezni a „Jelentkezési lap” kitöltésével lehet. A választott főtanszakra előzetes meghallgatás (felvételi) után vesszük fel a jelentkezőket.

2.Fevételi

A felvétel részletes lehetőségeit és feltételeit az iskola felvételi tájékoztatója tartalmazza. Az intézményvezető a felvétel eredményéről határozatot hoz. A sikeres felvétel mellett a tanulmányok megkezdésének további feltétele, hogy a tanuló rendszeres készülése, gyakorlása a tanulmányok során folyamatosan biztosítható legyen, ehhez oktatási eszköz (hangszer) rendelkezésre álljon. A következő tanévre a felvételi meghallgatásokat a tanév végén (májusban) tartjuk. A felvételi nyilvánosságáról és annak módjáról a tanszak dönt, az intézményvezető jóváhagyásával. A felvételi meghallgatás időpontját 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni. Ha a tanuló, szülő által választott szakon felvehető tanulók létszáma betelt, az iskola másik szak választását javasolja. A választás lehetősége minden tanulót egyaránt megillet, de iskolánk csak az Alapdokumentumban meghatározott mértékig tudja a jelentkezőket fogadni.

3.Beiratkozás

A felvételt nyert tanulók a „Beiratkozási lap” kitöltésével iratkozhatnak be iskolánkba.

4.Vendégtanulói jogviszony

Az alapfokú művészeti iskola tanulója előírt követelményt – az iskolák közötti megállapodás alapján – másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja.
Ennek részleteit jogszabály írja elő.

5.Térítési díj, tandíj fizetése

Térítési díjat, tandíjat kell fizetnie minden beiratkozott tanítványunknak. A befizetést személyesen kell rendezni az iskola irodájában (Székhely épülete)

Ha tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág képzésében vesz részt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, melyik művészeti ágban vesz részt térítési díj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben.

A térítési díjak mértékéről az érvényes jogszabályok alapján, az iskolai „Térítési díj szabályzat" nyújt részletes tájékoztatást, mely megtekinthető az irodában, a faliújságon és az intézmény honlapján. A díjak a tanulmányi eredménytől függően változnak.

A térítési díjat, tandíjat a tanév során két alkalommal kell befizetni. Az első félévi díjat szeptemberben a meghirdetett alkalmakkor, de legkésőbb szeptember 15-ig, a tanév második félévének térítési és tandíját minden év februárban a meghirdetett időpontokban, legkésőbb március 15- ig. A befizetési határidőt a befizetési időszak kezdete előtt egy hónappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

Kedvezményben részesíthető minden olyan tanuló, akinek szociális helyzete, családi körülményei ezt indokolttá teszik. A kedvezmény megadásának feltétele a tanuló, szülő írásbeli kérelme, melyet a beiratkozáskor, tanévenként egy alkalommal lehet benyújtani szeptember 10-ig. A kedvezmény lehet a térítési díj, tandíj csökkentése, illetve részletfizetés engedélyezése.

Amennyiben a térítési díj vagy tandíj a megadott időpontig nem kerül kifizetésre, a szülőt írásban kell felszólítani. Ha a második írásbeli felszólítás kézhezvételét követően, az abban megjelölt határidő lejárta után sem rendezik a díjat, a tanulót törölni kell a tanuló nyilvántartásból, tanulmányait nem folytatja, az órákon nem vehet részt.

6.A kedvezményes térítési díj és tandíj valamint a részletfizetés megállapításának elvei:

- Nagycsaládos (3, vagy több gyermek), több iskoláskorú gyermek nevelése alacsony egy főre eső jövedelem mellett.
- A családban munkanélküli, csökkent munkaképességű, alacsony keresetű szülő több gyermeket nevel, az egy főre eső jövedelem nem éri el a hivatalos létminimumot.
- Egyedülálló szülő esetén a két iskoláskorú gyermek és a fenti indokok valamelyike figyelembe vehető.
- Önálló jövedelemmel rendelkező, nagykorú tanulóra a fenti szempontokat a saját jövedelem szerint alkalmazzuk.

7. A térítési és tandíj mérséklésének szempontjai:

- a szülők, gondviselők anyagi helyzete, a kedvezményre való jogosultság hitelt érdemlő dokumentumokkal való igazolása (munkáltatói igazolás, a munkanélküliség igazolása, folyószámla kivonat)

- a nagycsaládos szülők, vagy gyermeküket egyedül nevelő szülők több gyermeke is művészeti iskolánk tanulója, és alacsony jövedelemmel rendelkeznek;
- a kedvezmény feltétele, hogy a tanuló előző félévi tanulmányi eredménye legalább (4,0) legyen;

8. A tanulmányok megkezdése, tantárgyak felvétele:

A tanulmányok során – a Pedagógiai Programban és a Helyi Tantervben foglaltak szerint – a főtantárgy mellett kötelező tárgyat is kell és választható tárgyakat is lehet tanulni. A kötelező és választható tárgyakról részletes tájékoztatás kérhető a szaktanároktól és az iskolavezetéstől.

A szabad tanárválasztásra az iskolai munkarend, beosztás keretei között biztosítunk lehetőséget. A választást vagy későbbi változtatást írásban kell kérni, melyről iskola vezetősége dönt a rendelkezésre álló pedagógiai lehetőségek függvényében. A szabad tanárválasztás lehetőség, nem kötelezettség. Minden felvett tanítványunk számára beosztás szerint biztosítjuk a zenetanulásba való bekapcsolódást. Részvétel szempontjából iskolánkban van kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgy. A tanuló a szabadon választott tantárgy esetében is köteles azon a tanítási év végéig részt venni.

A felvételiről a térítési díjakról, egyéb tanulmányi kérdésekről és a tanulók, szülők nagyobb csoportját érintő kérdésekről rendszeres tájékoztatást adunk az iskolai faliújságon, iskolánk honlapján s alkalmi kiadványokon keresztül.

III. A tanulmányok iskolai rendje

1.Egyéni és csoportos órák beosztása:

A csoportos órák beosztása a foglalkozások pedagógiai követelményei szerint, előre történik. A csoportos órák között szünetet kell tartani. Ha tanuló számára a beosztott időpont nem megfelelő, a létszámhatárok és az iskolai lehetőségek figyelembe vételével másik csoportba való átosztás kérhető. A kérvényt a szolfézs munkaközösség vezetőhöz kell eljuttatni, aki írásban ad tájékoztatást az átosztásról.

Az egyéni órák időpontjainak beosztása a főtárgy tanárok vezetésével és az iskolai és iskolán kívüli elfoglaltság figyelembe vételével, egyéni tanrend szerint történik.

2.A tanítási órák rendje:

A tanítási órákra időben és felkészülten kell megérkezni. A tanteremben a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak. Az óraközi szünetekben, a tanítás előtt, illetve után a tanulók, szüleik és vendégeink a régi épület előterében foglalhatnak helyet.

3.Tanítási órák látogatása:

A tanítási órákat a szülők, vendégek csak szaktanári engedéllyel látogathatják, az órán folyó nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett. A tanítási órán tapasztaltakról véleményüket csak az órát követően fejthetik ki, tehetik fel kérdéseiket, kérhetnek tájékoztatás.

A tanulók előmenetele, felkészülése érdekében az órák látogatása korlátozható.

4.A tanuló értékelése, vizsgák

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és a vizsgákon nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A vizsga lehet tanév végi rendes vizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótvizsga. Osztályozóvizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni, melyből két tag az adott tanszakon tanító tanár. A művészeti iskolában a magatartást nem kell értékelni.

a) Osztályozóvizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki:
    - engedély alapján egy tantárgy követelményeit kevesebb, mint egy tanév alatt teljesítette, illetve aki egy tanév alatt több évfolyam követelményeit teljesítette.
    - felmentettek a tanórai foglalkozáson való részvétel alól.
    - meghatározott időnél többet mulasztott és a tanszak engedélye alapján osztályozó vizsgát tehet.
b) Pótvizsgát az tehet, aki:
    - a vizsgáról neki fel nem róható okból, távol marad és a pótvizsga megszervezését az intézményvezető engedélyezi.

6.Mulasztások igazolása:

A hiányzást a zeneiskolai ellenőrző könyvben a szülőknek igazolnia kell, megjelölve a hiányzás okát. Három igazolatlan mulasztás esetén az iskola figyelmezteti a szülőt az igazolatlan mulasztás tényéről, és annak következményeiről. A második írásos figyelmeztetés után az intézményvezető a tanuló jogviszonyát megszünteti. A szülő egy tanítási évben maximum három hiányzást igazolhat. Az igazolást nyolc napon belül kell eljuttatni a tanárhoz. Ennek elmulasztása estén a hiányzást igazolatlannak kell tekinteni. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell a szülőt. Az, hogy a gyermek egészséges és ismét iskolába járhat, arról orvosi igazolást kell hozni.

A késéseket a hiányzással azonos módon kell igazolni. Ha az igazolatlan késések mértéke

eléri a tanítási óra időtartamát, azt igazolatlan óraként kell bejegyezni a naplóba.

Hosszabb távolmaradást – indokolt esetben – írásos kérelemre, az intézményvezető engedélyezhet.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye nem értékelhető, akkor a tanítási év végén nem minősíthető, nem osztályozható, kivéve, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a tanuló teljesítménye nem minősíthető, a tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha tanuló mulasztásainak, mértéke már az első félévben eléri a fenti mértéket, már félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6.Tanulmányok befejezése, átjelentkezés másik intézménybe, kimaradás

A tanuló tanulói jogviszony megszűnik a térítési /tandíj befizetésének elmulasztása esetén, ha a második írásbeli felszólítást követő 15 napon belül sem rendezi a díjat. A tanulói jogviszony a szülő, ill. nagykorú tanuló írásos kérelme alapján, szüneteltethető. Ebben az esetben halasztási kérelmet kell benyújtani az intézményvezetőjének írásban. A halasztás maximum egy tanévre kérhető. Az adott tanév májusáig a tanulónak/ kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban jeleznie kell, hogy a tanulmányait a következő tanévtől szeretné-e folytatni. Ennek elmulasztása esetén a tanulót az iskolának nem áll módjában fogadni, a tanuló jogviszonya megszűnik.
Tíz igazolatlan mulasztás esetén a tanuló jogviszonya megszűnik. A megszüntetés előtt a szülőt az iskola két alkalommal írásban figyelmezteti az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt írásban értesíti a tanuló jogviszonyával kapcsolatos döntéseiről, a tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről. Ha az ügy jellege megengedi, a tájékoztatás telefonon, elektronikus levélben vagy személyes tájékoztatás útján is intézhető.

A vendégtanulói jogviszonyt létesítő tanuló esetében is a fenti szabályokat kell alkalmazni.

7.Tanítási órán kívüli programok:

- Közös óra (a főtárgy tanár vezetésével a tanulók egyéni beosztásuktól eltérően, egy időben vesznek részt közös programon).
- Növendékhangversenyek (tanáronként, illetve közös iskolai szervezésben).
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések.

8. Iskolán kívüli programok:

- versenyek, fesztiválok,
- kirándulások, hangverseny és múzeumlátogatások,
- iskolán kívüli ünnepségek, szabadtéri előadások,
- táborok, külföldi vendégszereplések.

Az iskolán kívüli foglalkozások a Pedagógiai program és Helyi Tanterv megvalósítását segítő szervezett programok. Az iskolán kívüli foglalkozás a gyülekezésre kijelölt időpontban kezdődik és a szülőkkel előre egyeztett időpontban és helyen ér véget. A tanulónak, illetve szüleinek jeleznie kell, amennyiben az iskolán kívüli program végeztével a helyszínről távozik.

Az iskolán kívüli program időtartam alatt a tanulók a program helyszínét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Az intézményvezető elrendelheti a pedagógusok, tanulók számára az iskola, vagy egyéb, iskolán kívüli rendezvényen való kötelező részvételt.

9. Az iskola területén megkívánt viselkedés rendje:

A tanulók és kísérőik a tanítási órák megkezdése előtt az előtérben, illetve a folyosón csendben várakozhatnak. Az órák végeztével tanuló a tanteremben csak tanári engedéllyel tartózkodhat. A tanítást zavarni, a tanterembe benyitogatni szigorúan tilos.

Az iskola folyosóján, udvarán a tantermekben hangoskodni, szaladgálni, szigorúan tilos! Kerékpár csak az arra kijelölt helyen, lezárva tárolható. Az udvaron hagyott eszközökért, kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal. Az épület előtti járdaszakaszon, az iskola udvarán kerékpározni szigorúan tilos! Háziállatot az iskolába behozni tilos!

A nyilvános szerepléseken, növendék- és egyéb hangversenyeken tanítványaink, családtagjaik, vendégeink részt vehetnek. A rendezvények alatt a teremből ki- bejárkálni nem szabad.

IV.A jutalmazás rendje

1. *Tanulók jutalmazása*

A nevelőtestület javaslatokkal élhet: intézményvezetői dicséret, szaktanári dicséret, mely bejegyzésre kerül az év végi bizonyítványba.

A jutalmazás főbb szempontjai: kiemelkedő szorgalmú tanuló, az iskola rendezvényein, hangversenyein, aktívan és magas színvonalú közreműködéssel vesz részt, főtárgyból, kötelező és választott tárgyakból és kiváló eredményt ér el szorgalma és tehetsége szerint, magatartása példamutató.

V. Értékeink megőrzése, védelme

1. A tanulók személyesen, illetve szüleikkel is részt vesznek az iskola épületének, tantermeinek megóvásában, tisztán tartásában, díszítésében. Közösen ügyelnek a károkozás megakadályozására, a balesetveszélyes helyzetek elkerülésére, a közösségi tulajdon megóvására. Ha az iskolának a tanuló kárt okoz, az intézményvezető kivizsgálja károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó személyét. Amennyiben valaki az iskola épületében, berendezésében kárt okoz, kötelessége megjavíttatni/megtéríteni azt.
2. Személyes tulajdonáért minden, az iskolában tartózkodó (tanuló, szülő, alkalmazott, vendég) személyesen felel. Az iskola csak a neki felróható szándékos károkozásért vállal felelősséget.
3. Hangszert gyakorlásra a szaktanárok javaslatára a szülő kölcsönözhet az iskolától, a leltári készlet rendelkezésre álló mértéke szerint. A tanuló kötelessége, hogy a rábízott oktatási eszközt csak rendeltetésének megfelelően használja és megóvja. A meghibásodást, esetleges elvesztést a szaktanárnak haladéktalanul jelenteni kell. A kölcsönzés a kölcsönzési lap kitöltésével és a hangszer átadásakor jön létre. A rendeltetésszerű használat során keletkező hibákat a szülőknek kötelessége megjavíttatni. A szülő (tanuló) kötelessége különösen, hogy a kölcsönzött hangszert ugyanolyan állapotban adja vissza, mint ahogyan átvette. A folyamatos használatból adódó pótlásokat a szülőknek vállalnia kell. (húrok, hegedű-, csellógyanta, törlőkendő, stb.)

A szülők a saját, vagy kölcsönzött hangszert megfelelő azonosító jelzéssel (név, cím) ellátva a tanítás megkezdéséig gyermekük részére behozhatják az irodába.

VI. Védő-óvó intézkedések

1. Dohányozni az iskola egész területén és az intézmény külső határvonalától számított 5 méteres körzetében tilos. Ezen kívül tilos az alkohol és minden más egészségkárosító szer fogyasztása (életkortól függetlenül). Tilos az órákon rágógumizni.
2. Az épületen belül úgy kell közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse saját és jelen lévők testi épségét. Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó, stb.) az iskolába behozni ott meggyújtani szigorúan tilos. Tilos a kerítésre felmászni, illetve a régi épület terasz korlátja mögé mászni, az udvaron kerékpározni és labdajátékokat játszani.
3. Sérülést okozó, veszélyes tárgyat behozni tilos. Nem szabad behozni az iskola területére állatokat. Az iskolában, a folyosóján, udvarán, tantermekben hangoskodni, a tanítást zavarni szigorúan tilos. Enni, inni csak a folyosón és az előtérben szabad, a tantermekben tilos.
4. A balesetet, veszélyhelyzetet, tűzesetet, lopást, bármilyen rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell az iskola vezetésének, vagy a jelen lévő pedagógusnak.
5. Rosszullét, iskolában észlelt betegség esetén meg kell keresni a szülőt (személyesen vagy telefonon), és értesíteni kell az eseményről. Amíg a szülő megérkezik, a tanuló nem maradhat felügyelet nélkül. Szükség esetén az iskolavezetés segítségével a sürgősségi egészségügyi ellátást meg kell kezdeni.
6. Az iskola termeinek kulcsait csak szaktanárok használhatják. Ha a tanteremben senki sem tartózkodik, a tantermek ajtóit zárva kell tartani. A tantermek elhagyása előtt meg kell róla győződni, hogy az ablakok be vannak-e csukva, az elektromos berendezések ki vannak-e kapcsolva.
7. Telefont az intézmény területére behozni szabad, de az órákon kikapcsolt/lenémított állapotban kell tartani.

VII. Tanulók jogai, kötelességei, a véleménynyilvánítás rendje

1. *A tanulók joga, hogy:*

- jogai gyakorlásához a szükséges ismereteket tanáraitól megkapja,
- személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- művészeti tanulmányokra jelentkezzen, felvételi meghallgatáson, különbözeti vizsgán részt vegyen, beiratkozzon, egyéni és csoportos foglalkozásokon, rendezvényeken részt vegyen,

- az iskola berendezési tárgyait, helyiségeit, hangszereit rendeltetésszerűen használhassa,
- folyamatosan tájékozódjon osztályzatairól, előmeneteléről
- részt vehessen hangversenyeken, rendezvényeken, fesztiválokon és versenyeken,
- részt vehessen dákközösség, önképzőkör, kamaraegyüttes, zenekar stb. munkájában, melyhez szaktanári segítséget is igénybe vehet az iskola nevelési-oktatási programja szerint,
- problémájával, észrevételeivel tanárához, illetve az iskola bármely dolgozójához fordulhasson,

2. *A tanulók nagyobb csoportja, javaslattétel, véleménynyilvánítás:*

A véleménynyilvánítás, az egyetértés jog gyakorlása akkor valósul meg, ha a tanulók nagyobb csoportja e tekintetben nyilatkozik. A tanulók nagyobb csoportja alatt az összes tanuló, illetve tanszaki kérdésekben az adott tanszak tanulóinak minimum 30%-a értendő.

3. *A tanulók véleménynyilvánításának formái:*

- Egyéni vélemény közlése szóban vagy írásban a szaktanár, a tanszak-, tanszakvezető vagy az iskolavezetés felé.
- Csoportos véleménynyilvánítás szóban vagy írásban, választott szószóló útján.
- Javaslattétel az iskolai programok tekintetében.

A tanulók kérdésére érdemi választ kell adni. Szóbeli kérdésére 3 napon belül szóban, írásbeli kérdésre 15 napon belül írásban kell válaszolni.

4. *A tanulók kötelezettségei:*

- A tanuló kötelessége a házirend betartása
- A tanuló kötelessége az órákra felkészülten érkezni, tankönyveit, ellenőrzőjét, hangszerét az órára hozni.
- A tanuló kötelessége az óra előtt legalább öt perccel megérkezni.
- A tanuló köteles az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni.

- A tanuló kötelessége az iskola rendezvényein a tanár utasításának megfelelően fegyelmezetten viselkedni, az alkalomhoz illő a pedagógussal előre egyeztetett öltözetben megjelenni,
- A tanuló kötelessége, hogy iskolán kívüli fellépéséről, szerepléséről szaktanárát előzetesen tájékoztassa,
- A tanuló kötelessége, hogy a rábízott oktatási eszközt, hangszert rendeltetésszerűen használja, óvja,
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola valamennyi dolgozója személyiségi jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa.

5. *Fegyelmező intézkedések a tanítás során:*

A Házirend megsértése fegyelmező intézkedést von maga után. A fegyelmező intézkedés alkalmazása során együttesen kell alkalmazni a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekét és az általános elvet, hogy az egyéni érdekek érvényesítése során tekintettel kell lenni a közösség, a többi tanuló érdekeire. Különösen vonatkozik ez a tanítási órán, a tanórán kívüli programokon és az iskolán kívüli programokon alkalmazott fegyelmezési lehetőségekre.

A fegyelmezés során be kell tartani a fokozatosság és az arányosság elvét. A fegyelmező intézkedést türelemmel és személyiségi jogokra vonatkozó szabályok betartásával kell alkalmazni. A fegyelmezés során tiszteletben kell tartani a tanuló emberi méltóságát és személyiségi jogait.

A fegyelmi intézkedés lehet:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli figyelmeztetés, megrovás, melyet az ellenőrzőbe illetve az e-naplóba kell bejegyezni és a szülővel láttamoztatni.
- Szigorú megrovás és konzultáció a szülővel a tanulóra vonatkozó nevelési feladatokról.
- Súlyos esetben fegyelmi eljárás lefolytatása. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A fegyelmi eljárás megindításáról, a kötelezettségeiről, a tárgyalás pontos helyéről és idejéről a tanulót és szülőjét írásban tájékoztatni kell. A fegyelmi eljárást harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tanáraiból álló háromtagú bizottság folytatja le. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi eljárást meg kell

szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelezettségszegést, ha a vétség nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását, ha három hónapnál több idő eltelt, ha a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható. A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek. A határozat ellen tizenöt napon belül fellebbezés nyújtható be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki továbbítja a fellebbezést a másodfokon eljáró szerv részére.

VIII. Szülői jogok és kötelességek

1. *A szülők joga különösen, hogy,*

- eredményes felvételét követően gyermeküket beírathassák az iskolába,
- az iskola nyilvános rendezvényeit látogassák,
- gyermekük előmeneteléről, szorgalmáról tájékoztatást kapjanak,
- véleményüket a megfelelő időben (fogadóóra, megbeszélt időpont) a szaktanárokkal vagy az iskolavezetéssel szóban vagy írásban közöljék, kérdésükre érdemi választ kapjanak,
- a törvényi előírások szerint közösséget alkotva részt vegyenek az iskola életében (Szülői Szervezet)
- a törvény és az iskola szabályozása szerint szociális helyzetükre tekintettel a térítési díj/tandíj mérséklést kérjenek,
- gyermeküket a tanórák előtt az iskolába elkísérjék, megvárják, a tanórákat a Házirendben szabályozott módon látogassák,
- (hangszert) kölcsönözzenek,
- jogaik gyakorlása során emberi méltóságukat tiszteletben tartsák.

2. *A szülő kötelessége különösen, hogy*

-gyermeke otthoni felkészülését, gyakorlását figyelemmel kísérje,

-rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke előmenetele érdekében az őt tanító pedagógusokkal,

-tiszteletben tartsa az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

IX. A vendégek jogai és kötelességei az iskolában tartózkodásuk során.

Szeretettel fogadjuk minden vendégünket, aki érdeklődik iskolánk nevelési-oktatási programja vagy rendezvényeink iránt.

A vendégek joga különösen, hogy meghívottként látogassák az iskola rendezvényeit, tájékoztatást kérjenek programjainkról, hozzátartozóikat elkísérjék, megvárják. Kötelességük, hogy a házirendben foglaltakat és az általános baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartsák.

Vendégeinkre nem vonatkoznak a Házirendnek azok a rendelkezései, amelyek csak a tanulói jogviszonyban álló növendékeinkre és szüleikre érvényesek, és a tanulmányokkal függenek össze.

10.SZÁMÚ MELLÉKLET LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskola szülői munkaközössége elfogadta.

Gyömrő, 2022. augusztus 31. Gál-Baranyai Andrea
SZM elnök

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskola diákönkormányzata elfogadta.

Gyömrő, 2022. augusztus 31. Pocsainé Rozgonyi Timea
dök vezető

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete elfogadta.

Gyömrő, 2022. augusztus 31. Spaitsné Rónaszéki Mária
intézményvezető

A Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét, valamint annak mellékleteit a Fenntartó jóváhagyta.

Gyömrő, 2022. augusztus 31. Dr. Hrutkáné Molnár Monika
Tankerületi Igazgató