



Kmetty György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda
8532 Marcaltó Fő tér 15.
89/347 011
E-mail: kmety@wdsi.hu
Honlap: www.kmetyiskola.hu
OM: 201211

A KMETTY GYÖRGY EVANGÉLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

I. Intézmény adatai	4
II. Általános rendelkezések.....	4
III. Az iskola házirendje	5
1. Az iskola munkarendje	5
2. A csengetési rend.....	6
3. Tantermek, szaktantermek rendje.....	7
4. A hetesek, ügyeletések feladatai	7
5. A tanulók jogai.....	8
6. A tanulók kötelességei	9
7. Étkezési rend	10
7.1. Étkeztetéssel kapcsolatos tudnivalók	10
8. Udvaron tartózkodás	11
9. Az épületben tartózkodás feltételei az utolsó tanítási óra után	11
10. A délutáni foglalkozások rendje	11
11. Iskolai rendezvények rendje	12
12. Hiányzás, távolmaradás igazolása.....	12
13. Vizsgák és felmentések	13
13.1. Osztályozó, és javító vizsgák szabályai	13
13.2. Felmentések tantárgyak követelményei alól.....	14
14. Óvó, védő rendszabályok	15
14.1.Személyes holmik, értékek védelme	16
15.A szülők tájékoztatása tankönyvekről, taneszközökről	16
16. Általános szabályok	17
16.1. A jutalmazás feltételei.....	17
16.2.Írásos dicséret.....	17
16.3. Csoportos jutalmazási formák:.....	18
16.4. Fegyelmező intézkedések.....	18
16.5. Fegyelmi eljárás.....	19
17. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések.....	20
17.1. Diákkörök létrehozása	20
17.2. Nem kötelező tanórák	21
17.3. Hitoktatás.....	21
17.4. Diákközgyűlés.....	22

17.5. A dolgozatírások rendje.....	22
18. A diákönkormányzattal kapcsolatos rendelkezések.....	22
IV. Legitimációs záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. A házirend hatályba lépése, felülvizsgálata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. Intézmény adatai

Az intézmény neve: Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 201211

Az intézmény székhelye: 8532, Marcaltó Fő tér 15.

Az intézmény telefonszáma: 89-347-011

Az intézmény email címe: kmety@wdsi.hu

Az intézmény fenntartója: Malomsoki Evangélikus Egyházközség

Az intézmény vezetője: Huszárné Németh Izabella igazgató

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse: Soós Mónika (elérhető az intézmény nyitvatartási idejében az iskola épületében, illetve az iskola telefonszámán)

Ezt a Házirendet a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség és a Nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetősége állította össze. 2017. augusztusában

A házirend összhangban van az intézmény Pedagógiai programjával.

A Házirendet minden tanévben felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk. A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

Házirendünk arra nevel, hogy tanulóink és dolgozóink egyaránt fogadják el a keresztény értékeket, törekedjenek aszerint viselkedni, élni iskolán belül és azon kívül.

II. Általános rendelkezések

1. A Házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai és Pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha az ezeken való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A Házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
3. A Házirend a hatályba lépés napjától (2017.szeptember) visszavonásig folyamatosan érvényes, az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden más iskolai belső szabályzat. Különösen érvényes rájuk az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, valamint Pedagógiai programja.
5. A jogszabályban lefektetett előírások az intézmény valamennyi gyermekére, tanulójára, pedagógusára, dolgozójára vonatkoznak. Így különösen érvényes rájuk a
 - 2011.évi CXC.törvény a Nemzeti köznevelésről,
 - MEE 2005. évi VIII. törvény Az egyház intézményeiről

-20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

-2001.évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,

-16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

-229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.

6. A Házirendet a tanulók beiratkozáskor kézhez kapják.

7. A Házirend nyilvános. Olvasható az iskola könyvtárában, elkérhető az osztályfőnöktől, igazgatótól.

III. Az iskola házirendje

1. Az iskola munkarendje

1. **Nyitvatartási idő:** Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18-ig tart nyitva. Gyermekek 7 óra 15 perctől érkehetnek az intézménybe, számukra tanári felügyeletet biztosítunk.

2. Az intézmény szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva tart.

3. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, illetve a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

4. A hét második napja áhítattal kezdődik 7 óra 40 perckor, melyen a tanulók osztályfőnökük vezetésével vesznek részt. A tanítás kezdete 8 óra. Kivételes esetben az iskola ettől eltérhet. Az áhítaton való részvétel kötelező a tanulók számára.

5. A tanórák időtartama 45 perc.

6. A tanulóknak legalább 10 perccel a tanítás megkezdése előtt meg kell érkezniük az iskolába. A folyosókon és a tantermekben 7¹⁵-től a tanítás kezdetéig, valamint óráközi szünetekben, az ebédlőben – az ebédeltetés alatt – és az udvaron is tanári és tanulói ügyelet működik.(14 óráig) Az intézmény nyitva tartás alatti idejében az ügyeletet, ill. felügyeletet a takarító személyzet, az iskolatitkár, a pedagógusok, és az iskolavezetés aktuális ügyeletes személye látja el a következőképpen:

7⁰⁰-7¹⁵ nincs tanári ügyelet, az intézményben a karbantartó tartózkodik, aki nem vállal felelősséget a tanulók testi épségéért

7¹⁵-14⁰⁰ ügyeletes tanárok

14⁰⁰-16⁰⁰ iskolavezetés (SZMSZ-ben beosztott rend szerint igazgató, gazdasági vezető)

16⁰⁰-18⁰⁰ takarító személyzet

8⁰⁰-16⁰⁰ Az intézménybe belépő személyek útbaigazítása, tájékoztatása az iskolatitkár feladata.

Az udvaron tanári és tanulói ügyelet működik (14-ig).

7. A szülők gyermekeiket reggel az iskola kapujáig kísérhetik és a tanítási órák után ott várakozhatnak rájuk.

8. Tanuló a tanítási idő alatt csak az ügyeletes tanár vagy osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el az iskola területét kivételes esetben vagy a szülő írásos kérelmére.

9. A tartalmas nevelőmunka érdekében, a pedagógusokat a tanítási órák alatt sem telefonon sem személyesen nem lehet zavarni. A reggeli órákban és napközben a szülők a tanítókkal és tanárokkal a fogadóórai rendhez igazodva időpont-egyeztetést követően konzultálhatnak. A pedagógusok heti fogadóórai megtekinthetők az iskola honlapján. Ezekon kívül évente 2 alkalommal tartunk közös fogadóórát, melyek időpontjairól külön tájékoztatjuk a szülőket.

10. Betegség, hiányzás és egyéb akadályoztatás miatt a szülők az iskolatitkárnál (telefonon, személyesen) hagyhatnak üzenetet.

11. Minden tanulónak alapvető kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének. A tanórákon szükséges felszereléseket hiánytalanul és rendszeresen elhozza.

12. Becsengetés után a tanulók a helyükön ülve csendben várják a tanárt. Ha a tanár nem érkezik meg, 5 perc elteltével a hetes jelenti a tanári szobában vagy az igazgatóhelyettesi irodában.

13. A tanulók a pedagógus irányítása mellett részt vesznek a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. Közreműködnek saját környezetük, az általuk alkalmazott eszközök rendben tartásában.

14. Tanítási napon az órák rendjét az osztályok órarendje tartalmazza, amely a csengetési rendhez igazodik.

2. A csengetési rend

1. Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.óra	8.00	8.45
2.óra	9.00	9.45
3.óra	10.00	10.45
4.óra	11.00	11.45
5.óra	11.55	12.40
6.óra	12.45	13.30

A hét második napján, kedden áhítat van, amely 7. 40-kor kezdődik. Aki elkészíti az áhítatról, az az áhítat menetét nem megzavarva, csendben csatlakozik az osztályához. Ismétlődő késés esetén az Igazgató saját hatáskörében jár el a tanulókkal szemben.

2. Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani.

Első szünetben választhatóan vagy a tanteremben vagy az udvaron tartózkodhatnak a tanulók.

Második szünetben van a tízórai, melyet helyükön ülve, kulturáltan fogyasztanak el az étkezési szokásoknak megfelelően. Különösen ügyelve arra, hogy ne szemeteljenek.

Harmadik szünetben kötelező udvari levegőzés van.

Negyedik és ötödik szünetet a tanteremben és a folyosón tölthetik.

3. A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: 12.45-- 14.15

Kedd: 13.30- 15.00

Szerda: 11.50- 14.30

Csütörtök: 12.45- 14.15

Péntek: Zárva

4. A tanulók a hivatalos ügyeiket a titkárságon tanítás előtt 7.30-tól 7. 55-ig intézhetik.

3. Tanterem, szaktanterem rendje

1. A tanulók kötelessége, hogy megőrizze tantermük, az iskola tisztaságát. Tilos napraforgómagot, tökmagot, rágógumit, nyalókát, chips-et, energiitalt, dohányt és szeszesitalt az iskolába hozni és itt fogyasztani!

2. Kizárólag tanári felügyelettel vehető igénybe a könyvtár, számítástechnika terem, a tornaterem. A tornaszertárban tanuló egyedül nem tartózkodhat. A használatra vonatkozó szabályokat az első tanítási órán ismerteti a szaktanár.

4. A hetesek, ügyeletesek feladatai

1. A hetesek feladata tantermük szellőztetése, a tábla tisztán tartása, a rend fenntartása szünetekben és becsengetés után a tanárok megérkezéséig.

2. Az ügyeletes tanulók

A felsős folyosón naponkénti váltásban 2 tanuló segíti az ügyeletes nevelő munkáját, s részt vesz a házirend által előírt iskolai rend fenntartásában.

Az ügyeleti idő a reggeli érkezéstől az 5. órát követő szünet végéig tart.

Az ügyeletes tanuló feladatai:

- ❖ reggel 7.15-re érkeznek az iskolába;
- ❖ az első óra előtti időszakban:
 - segítenek a gyümölcsosztásban;
 - jelző csengetéskor
 - ellenőrzik a bejárati ajtók zárását
 - a folyosói világítás lekapcsolását;
- ❖ az 1. szünetben átadják a labdát az udvarra kimenő tanulóknak, a szünet végén pedig visszagyűjtik azokat;
- ❖ a 2. szünetben segítenek a tízóraiás rendjének betartásában,
- ❖ a 3. szünetben
 - figyelmeztetik a tanulókat arra, hogy mindenki az időjárásnak megfelelő öltözékben menjen az udvarra;
 - átadják és visszagyűjtik a labdákat;
 - ellenőrzik, hogy a tanulók elhagyták-e az osztálytermeket és a folyosót;
- ❖ a 4-5. szünetben felügyelik a teremcserek rendjét;

Az ügyeletesek minden szünetben

- felügyelnek a kulturált viselkedés, közlekedés szabályainak betartására;
- ellenőrzik a vécék, mosdók állapotát és kulturált használatát – rendellenesség esetén értesítik az ügyeletes nevelőt.

5. A tanulók jogai

A tanulói jogokat a Köznevelési törvény 45-46. §-a foglalja össze.

1. Az újonnan beiratkozott tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától gyakorolhatja.
2. A tanulók legfontosabb egyéni jogai: véleménynyilvánításhoz, jogorvoslathoz, kérdéshez és az érdemi válaszhoz, nyilvánosságához forduláshoz való jogok. E jogaik maradéktalan érvényesülése érdekében kérdéseikre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
3. A tanulónak, tanulóközösségnek jogában áll tanárait, az iskola vezetőségét, a Szülői Munkaközösséget vagy az Igazgatótanácsot probléma, jogsérelem esetén felkeresni.
4. A tanulók egyénileg vagy szervezett módon véleményt nyilváníthatnak- az emberi méltóság tiszteletben tartásával- az őket nevelő é oktató pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a tanárok, a DÖK, egy osztály diákbizottság, a tanulók nagyobb közössége.

5. A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesül. Ennek megfelelően elsősegélynyújtás céljából. Vadasné Járó Andrea, Huszárné Németh Izabella kijelölt pedagógusok. Sürgős esetekben a diákok, tanárok, és az igazgató segítségét is kérhetik.
6. A tanulónak jogában áll naplóba, bejegyzett érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről (késés, mulasztás, dicséret, figyelmeztetés) folyamatosan értesülni.
7. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját egy héttel hamarabb megismerje, és annak eredményét a szaktanár két tanítási héten belül ismertesse. Egy napon két témazáró dolgozatnál több egy osztályban nem íratható. Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely 5 vagy ennél több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi. Felelettel egyenértékű dolgozat tetszőleges számban, előre történő bejelentés nélkül íratható. Írásbeli feleletnek egy, illetve két óra anyagának számonkérése minősül.

6. A tanulók kötelességei

A tanulók kötelességeket a Köznevelési törvény 54-57. §-a foglalja össze.

1. A tanuló kötelessége, hogy a Pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
2. A tanuló kötelessége, hogy írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki a vizsgán, vagy az írásbeli dolgozat ideje alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, mobiltelefon stb.), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a Házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. A tanuló kötelessége az iskolába és a tanórára való pontos érkezés (a tanítási nap megkezdése előtt legalább 10 perccel) kivételt képeznek a bejáró tanulók a buszok késése estén.
5. A tanulónak kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.
6. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
7. A tanuló kötelessége az általa használt eszközök rendben tartása, állagának megóvása, az iskola épületének tisztán tartása, a szemetelés elkerülése. A szemetelés fegyelmi vétség.
8. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
9. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt,

továbbá- amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

10. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálaton, hiányzásait e Házirendben szabályozottak szerint igazolja.

11. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményeiben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

12. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzat tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.

13. A személyiségi jogok védelme érdekében a legszigorúbb tilos az illető tanár vagy diáktárs engedélye nélkül róla hang- vagy képfelvételt készíteni, és/vagy azt nagykorú személy engedélye nélkül nyilvánosságra hozni.

14. A tanuló kötelessége, hogy tanárai segítségére legyen a tanórák előkészítésében, tőle elvárható módon és időtartamban vegyen részt az iskola környezetének tisztán tartásában a rend megóvásában.

15. Intézményünkben tanulmányi, térítési díj, tandíj nem rendelhető.

7. Étkezési rend

Dél előtt a 2. szünet a tízórais szünet. A tanulók osztálytermükben, helyükön ülve fogyasztják el tízóraitjukat.

Az ebédlőben 12.50. órakor tud ebédelni az 1. csoport, majd folyamatosan a többi csoport, minden esetben pedagógus felügyeletével.

Az ötödik óra után az alsós korosztály számára az étkezés az iskola ebédlőjében történik. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az étkezés befejezése után az asztalokat letisztítva lehet elhagyni az ebédlőt. Aki az ebédlő rendjét fegyelmezetlen viselkedésével tanári figyelmeztetés ellenére is megzavarja, a napközis tanár utasítására elhagyja az ebédlőt és az étkezését csak a 6. óra után fejezheti be.

A tanulók minden esetben tanári felügyelettel étkeznek az ebédlőben.

7.1. Étkeztetéssel kapcsolatos tudnivalók

1. Az iskolában étkező gyermek után étkezési térítési díjat kell fizetni. A díjfizetés napját időben, jól látható helyen közöljük, megjelölve a befizetés pontos időpontjait. Az étkezési díjat az iskolatitkár szedi be.

Az étkezési díj összegét csak a kifüggesztett időpontokban lehet befizetni.

A gyermekvédelmi törvény értelmében étkezési térítési díjkezdvezmény jár a rendszeres nevelési támogatásban részesülő (100%), valamint a 3 vagy több gyermeket nevelő családoknak (50%).

2. Az étkezési napok, betegség, távolmaradás esetén lemondhatók. A tárgynapon 9.30. óráig bejelentett lemondás a következő napon lép életbe. Az aznapi ebéd ételhordóban elvihető.

Az ebédet minden esetben az iskolatitkárnál kell lemondani: Tel: 06/89- 347-011.

A betegség, hiányzás bejelentése az osztályfőnöknek önmagában nem jelent lemondást.

8. Udvaron tartózkodás

Az 1. és 3. szünetet – időjárástól függően – a diákok az udvaron töltik két ügyeletes nevelővel. Egyéb szünetekben – balesetvédelmi okokból – kizárólag nevelői engedéllyel és felügyelettel lehet az udvaron tartózkodni.

Ebéd után, a napközis és tanulószobai foglalkozások megkezdéséig a diákok szabadidejüket az udvaron töltik időjárástól függően.

9. Az épületben tartózkodás feltételei az utolsó tanítási óra után

A napközis, tanulószobás diákok, szakkörre járók az udvaron tartózkodnak a foglalkozások megkezdéséig. Ha az időjárás ezt nem teszi lehetővé, tantermekben tartózkodnak.

A diákok által szervezett programokra (megbeszélés, próba, klubdélután, stb.) az iskola helyiségei – az osztályfőnök, vagy az igazgató tudtával - igénybe vehetők felnőtt felügyelettel.

Az utolsó tanítási óra után délután 16 óráig felügyeletet biztosít (napközi), illetve a felsős tanulók számára tanulószobát.

Ettől eltérni a szülő írásos kérelmére lehet.

10. A délutáni foglalkozások rendje

A szakkörök, diákkörök az órarendtől függően kezdik meg működésüket szeptember 1. és október 1. között.

Korrepetálásra a szaktanár mérlegelése alapján a tanuló behívható.

Napközi, ill. tanulószobai foglalkozásra való jelentkezés az első tanítási héten, ill. új beiratkozók esetén a beiratkozáskor történik. A jelentkezés a szülő által aláírt, kitöltött nyomtatványon, írásban történik. A jelentkezések elfogadásáról és a csoportok kialakításáról az igazgató dönt.

Tanév közben a foglalkozásokról kimaradni csak a szülő írásos kérésére, és az igazgató engedélye alapján lehet.

A délutáni napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök az erre kijelölt termekben zajlanak. A tanulók csak a tanár tudtával és engedélyével tartózkodhatnak a teremben.

A napközi, tanulószoba munkarendje a mindenkori órarendhez és a távolsági buszjáratokhoz igazodik.

Napköziből korábban távozhat az a tanuló, akinek szülője ezt írásban kérte. A diákokat minden esetben felnőtt kíséri a buszmegállóba.

11. Iskolai rendezvények rendje

A tanulók kötelessége részt venni az iskolai ünnepélyeken, a Pedagógiai Programban szereplő tanulmányi kirándulásokon, a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

Iskolai ünnepélyeken a lányok fehér blúzt, sötét szoknyát vagy nadrágot, a fiúk fehér inget, sötét szövetnadrágot, és nyakkendőt viseljenek.

Az első osztályosok egyenruhát viseljenek.

A tanulók ruházata legyen tiszta, rendes, ápoltságos. Nem javasolt a hajfestés, körömlakkozás, kihívó ruházat viselése. Testékszerek, tetoválás, extrém hajviselet, fiúknak fülbevaló nem engedélyezett.

Az iskolában az iskola vagy az MDK által szervezett foglalkozásokon tilos a trágár beszéd, a dohányzás, a szeszes ital és bódító szerek (kábitószer) fogyasztása.

Az iskolán kívül az iskola vagy az MDK által szervezett rendezvényeken az iskolai, keresztény magatartási normák szerint kell viselkedni.

12. Hiányzás, távolmaradás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

A hiányzásokat az iskolába érkezés után 3 napon belül kell igazolni.

A szülő tanévenként 3 tanítási nappal való távolmaradást igazolhat, előre bejelentve.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 1 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásának mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyezi, összesíti, ha 45 perc késés összegyűlik, az osztályfőnök a szülőt írásban értesíti. (felhívás rendszeres iskolába járásba.)

A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

1. a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
2. orvosi igazolással igazolja távolmaradását.
3. a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
4. ha a tanuló iskoláját képviselve tanulmányi vagy sportversenyen vesz részt, hiányzását igazoltnak kell tekinteni.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. A hiányzások következményei:

Igazolás hiányában a 14. életévét be nem töltött tanulókkal szemben megtehető a rendőri intézkedés.

A tanuló első igazolatlan mulasztása után a szülőt az osztályfőnök értesíti.

További igazolatlan hiányzás esetén az igazgató írásban értesíti a szülőt, a területileg illetékes jegyzőt és gyermekjóléti szolgálatot.

Az a tanuló, akinek a hiányzása 250 órát meghaladja nem osztályozható. Osztályozó vizsgát akkor tehet, ha ezt a nevelőtestület engedélyezi, különben évfolyam ismétlésre kötelezett.

Ha a tanulónak egy tanítási évben a mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év során nem értékelhető szintén a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Egy tanítási héttel azt megelőzően, hogy a tanuló valamely tantárgyból eléri a 30 %-os mulasztási határt, ill. két héttel azt megelőzően, hogy a tanuló eléri az összesen 250 órás mulasztási határt, a tanuló szüleit írásban figyelmezteti osztályfőnöke és felhívja a figyelmét a várható jogkövetkezményekre.

13. Vizsgák és felmentések

13.1. Osztályozó, és javító vizsgák szabályai

Amennyiben a tanuló teljesítménye a tanév végén nem éri el az elégséges szintet, úgy csak abban az esetben haladhat tovább, ha az előírt követelményeket utólagosan teljesíti (pótvizsga).

A pótvizsgára a szorgalmi időt követő két hónapon túl, de a következő tanév kezdete előtt van lehetőség. A vizsga időpontját az iskola határozza meg, és legalább egy héttel korábban nyilvánosságra hozza. Pótvizsgát tehet minden tanuló, aki az adott tantárgyból nem teljesítette a tantervi követelményeket.

Az 1. évfolyamon a tanuló csak akkor utasítható az évfolyam megismétlésére, ha ezt a szülő kéri, illetve a tanuló az első évfolyamon az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt (250 óra) nem tudta teljesíteni a tanulmányi követelményeket.

A tanulónak a tantervi követelmények utólagos elsajátítását csak a minimumkövetelményeket tartalmazó diagnosztikus teszt megoldásával és szóbeli felelettel kell bizonyítani. A szóbeli számonkérés is csak a tantervi minimumra irányulhat.

Ha a tanuló tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, vagy hiányzásai miatt nem osztályozható és (ebben az esetben) a tantestület számára lehetővé teszi, a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsga keretében ad számot. A vizsga eredményéről az intézmény a szülőt írásban értesíti.

Az osztályozó vizsga írásbeli és szóbeli feladatokból áll. A feladatok összeállításáért a szaktanár a felelős. Az osztályozó vizsgák, negyed évente vannak (nov.,jan.,márc.,máj.,). A megbízott pedagógus írásban értesíti a szülőt és a tanulót. A vizsgára az iskola által kiadott nyomtatványon lehet jelentkezni. Határidő: nov.1.jan.1.márc.1, máj.1.)

Az osztályozó vizsgát a szorgalmi idő vége előtt meg kell szervezni, időpontjáról a tanulót az iskola írásban értesíti. Az osztályozó vizsga előtt a tanulónak gyakorlásra van lehetősége, melynek időpontjait a szaktanárral egyeztetheti.

Az osztályozó vizsga nem ismételhető. A tanuló a vizsga megismétlését abban az esetben kérheti - legkésőbb az új tanév kezdete előtt -, ha az eredeti időpontban igazoltan nem jelent meg, vagy vizsgáit elkezdte, de valamilyen, neki nem felróható oknál fogva nem fejezte be.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az iskola pedagógiai programjában mindenki számára hozzáférhető.

13.2. Felmentések tantárgyak követelményei alól

A tanuló, illetve gondviselője indokolt esetben, a törvényben meghatározott feltételek megléte esetén felmentést kérhet egyes tantárgyak osztályozása, tanulása alól.

A kérelem irányulhat:

- Részleges felmentésre (minimálisan egy fél év) az ok fennállásáig
- Teljes felmentésre

A felmentési kérelem mellé csatolni kell a szakorvosi javaslatot, és a Gyermekjóléti Szolgálat egyetértő nyilatkozatát vagy a Szakértői Bizottság szakvéleményét. A kérelem elbírálására az érintett szaktanárok, és az osztályfőnök véleményének kikérésével az iskola igazgatója jogosult.

A jogszerűen meghozott döntés ellen fellebbezésnek nincs helye.

A tanuló joga, hogy indokolt esetben tanulmányait magántanulóként folytassa. A magántanulói besorolást a gondviselőnek kell írásban kérelmeznie. A kérelem indokát és okát, hitelt érdemlően bizonyítani kell.

A magántanulói jogviszony létrejöttét engedélyeznie kell a Gyermekjóléti Szolgálatnak is.

A magántanuló a tantestület által meghatározott formában és rendben köteles számot adni tudásáról. Amennyiben az iskola igazgatója úgy ítéli meg, hogy a fennálló körülmények között a magántanuló nem képes tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni, azonnali hatállyal kezdeményezi a magántanulói státusz megszüntetését.

A magántanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, de lehetőséget adunk meghatározott időpontokban a szaktanárokkal való gyakorlásra is.

A magántanuló az iskolában tesz osztályozó vizsgát, melynek időpontját az igazgató jelöli ki.

A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

Az igazgató tájékoztatja a tanulót illetve a szülőt a magántanuló jogairól kötelezettségeiről.

Az SNI-s illetve BTMN-es magántanulók oktatásáról és felkészítéséről a szakértői véleményekben foglaltak szerint az iskola gondoskodik.

14. Óvó, védő rendszabályok

Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje:

Az iskolában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Ha valaki az iskolában megbetegszik, telefonon értesítjük a szülőt, tájékoztatjuk a gyermek állapotáról, a szülővel egyeztetve hazaengedjük.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a területi gyermekjóléti szolgálattal.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a központi szabályozók alapján biztosítja az iskola:

– A diákok a törvényben meghatározott kötelező védőoltásokban, szűrővizsgálatokban részesülnek az iskolaorvosi hálózaton keresztül,

– Fogászati ellenőrzésen vesznek részt évente egy alkalommal, melyre pedagógus kíséri el őket a fogászati rendelőbe.

A kötelező szűrővizsgálatok, oltások időpontját az iskolával történt egyeztetés után az iskolaorvos határozza meg, az időpontokról tájékoztatjuk a szülőket és az osztályban tanító pedagógusokat.

A vizsgálatokra a foglalkozást tartó tanár kíséri el a tanulókat, felügyel rájuk.

Az iskolában dolgozó minden felnőtt kötelessége a tanulók testi épségének és személyes tulajdonának megóvása.

Az iskola területén szeszes ital fogyasztása tilos!

A tanulók ruházata legyen tiszta, rendes, ápolat. Nem javasolt a hajfestés, körömlakkozás, kihívó ruházat viselése. Testékszerek, tetoválás, extrém hajviselet, fiúknak fülbevaló nem engedélyezett.

Az iskolában váltócipő viselete kötelező.

Testnevelés órán és sportfoglalkozásokon fehér pólót, sötét nadrágot, fehér zoknit és tornacipőt kell viselni.

Ezekon az órákon azokat az ékszereket, amelyek balesetveszélyt okozhatnak, le kell venni. Ezekért anyagi felelősséget nem vállalunk.

Az iskolában a felnőtteknek, diákoknak dohányozni szigorúan tilos.

Tilos a testi fenyegetés, a tanulók személyes szabadságának korlátozása, emberi méltóságának megsértése!

Gyermekekről adatokat nem szolgáltatunk ki. Kivéve Nkt. 41.= szabályozott esetekben.) hatóságok).

Bármilyen reklámanyag, csak az igazgató tudtával és engedélyével helyezhető el.

14.1. Személyes holmik, értékek védelme

Mobiltelefon és más elektronikus készülék az iskolába csak szülői kérésre, igazgatói engedéllyel hozható.

Ezeket megérkezéskor a tanári szobában le kell adni, majd tanórák után ugyanitt átvehetők.

A mobiltelefon bekapcsolására indokolt esetben engedély kérhető a tanároktól.

Más, a tanórák anyagához nem feltétlenül szükséges eszközökért, tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállalunk. Ezeket a tanulók lehetőleg magukkal se hozzák.

15. A szülők tájékoztatása tankönyvekről, taneszközökről, e-napló hozzáféréséről

Tankönyvrendelés előtt az iskola tájékoztatja a szülőket és kikéri a szülői munkaközösség véleményét a megrendelésre kerülő könyvekről és munkafüzetekről. Leendő elsőseink szüleit a beíratást követő szülői értekezleten informáljuk a szükséges tankönyvekről, taneszközökről.

A tankönyvfelelős kiküldi a szülőknél évfolyamonként a szükséges tankönyvek listáját. Ezen a nyomtatványon bejelölik az általuk kért tankönyveket, valamint csatolják az ingyenes tankönyvellátáshoz szükséges dokumentumokat.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyv elvesztésével, illetve megrongálásával okozott kárért a kiskorú tanuló szülője kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató-a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve- határozatban állapítja meg.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni és arra, mint a sajátjukéra vigyázni. A tankönyveket szeptember 1-jétől június 15-ig használják. A tankönyveket

az utolsó tanítási napon a könyvtárba leadják. A sérült, rongált tankönyvekre az előzőekben leírt szabályok irányadóak.

E-napló használata intézményünkben nem került bevezetésre.

Szociális ösztöndíj szociális támogatás rendszere iskolánkban nem működik, mert nincs anyagi fedezete.

2017/2018-as tanévtől az 1-8.évfolyamig a tankönyveket térítés mentesen vehetik igénybe. Iskolai példányok a könyvtárban a gyerekek rendelkezésére állnak térítésmentesen.

16. Általános szabályok

Az iskola életét, mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy annak során a Köznevelési Törvény 1011.§-ában megfogalmazott diákjogok érvényesüljenek.

Az általános emberi együttélés szabályait minden tanulónak meg kell tartania. Tisztelnie kell társai és tanárai emberi méltóságát.

Ha a diák kötelességeit megszegi, fegyelmi vétséget követ el, mely fegyelmi büntetést von maga után (Kt.76.§)

16.1. A jutalmazás feltételei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazhatja azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

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

16.2. Írásos dicsérek

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a nevelőtestület és az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. A jutalmazásokat az intézmény faliújságján is ki lehet hirdetni.

16.3. Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház, mozi vagy kiállítás látogatásához).

16.4. Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- intés,- megrovás
- eltiltás a rendezvényekről, szakkörökről

A szóbeli figyelmeztetés lehet:

- szaktanári: az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt
- osztályfőnöki: a tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettsége és a házirend enyhébb megsértése, mulasztás igazolása miatt Írásbeli figyelmeztetés:
- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt
- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettsége és a házirend súlyosabb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt

Az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.

Az igazgatói figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezi.

16.5. Fegyelmi eljárás

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet módosító 32/2008. (XI. 24.) OKM rendelet lehetőséget teremtett arra, hogy az iskolában megszervezzék azt az eljárást, amely keretei között fel lehet tárni a kötelességszegéshez elvezető eseményeket, és megoldást lehet keresni az érdeksérelem orvoslására is. Ez az eljárás a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.

Az egyeztető eljárás működtetése nem az iskola feladata.

Az egyeztető eljárást a kezdeményezők működtetik. Az iskola feladata, hogy biztosítsa az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás feltétele:

- az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezése;
- fegyelmi vétség és kötelezettségszegő tanuló egyaránt vélelmezhető legyen.

Annak nincs az eljárás megtartásának szempontjából jelentősége, hogy hány kötelességszegő tanuló, illetve hány sértett van.

Az egyeztető eljárás célja:

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából.

Az egyeztető eljárás megszervezésére akkor van mód és lehetőség, ha a tanulói kötelességszegés meghatározott személlyel szemben valósul meg. Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha a kötelességszegésnek nincs sértettje.

Szervezési kérdések:

Az eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (tantermet és a postázás/kommunikáció lehetőségét) az iskola biztosítja.

Iratkezelés:

Az egyeztető eljárásra az értesítést a Szülői Szervezet, Diákönkormányzat iskola felé eljuttatott (átadott) javaslatára az iskolatitkár készíti el és juttatja el az érintetteknek. Az eljárás során keletkezett jegyzőkönyvet, az írásbeli megállapodást és az egyéb keletkezett iratot a elkülönítetten kezeli, iktatja.

Az egyeztető tárgyalás lebonyolítása:

- Amennyiben az intézményben fegyelmi eljárás lefolytatása válik indokolttá, a fegyelmi jogkör gyakorlója az iskolatitkáron keresztül értesíti a Szülői Szervezetet és Diákönkormányzatot.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi jogkör gyakorlója a felhívja a kötelességszegő tanuló és szülője figyelmét az egyeztető eljárás

igénybevételének lehetőségére, jelezve, hogy az eljárás feltétele, hogy a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adja.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója az iskolatitkáron keresztül – a határidő jelölésével (5 nap) – bekéri a sértett, a kiskorú sértett szülője írásbeli hozzájárulását az egyeztető eljáráshoz, egyúttal elhívja a figyelmet, hogy hozzájárulást jogkövetkezmény nélkül megtagadhatja.
- A kötelességszegő tanuló szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül – írásban bejelenti a fegyelmi jogkör gyakorlója felé, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a Szülői Szervezet és Diákönkormányzat - saját döntésük alapján - közös bizottságot hoz létre.

Az időpontjáról az iskolatitkáron keresztül értesítik az érintetteket.

- Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, melyben a formai kellékeken túl rögzítésre kerülnek a hozzászólások, illetve az utalás az eljárásban született írásbeli megállapodásra, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

(A megállapodás tartalma az elkövetett cselekményhez igazodik, és alkalmas lehet arra is, hogy megelőzzön, helyettesítsen más jogágba tartozó eljárást)

- Ha a kötelességszegő és a sértett (kiskorúak esetén a szülők) az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, a tanulók nagyobb közössége előtt nyilvánosságra lehet hozni.

Az eljárást a lehető leggyorsabban javasolható lefolytatni.

A határidők tanítási napokban határozandók meg. A tanítási napot az értesítés kézhezvételétől kell számítani.

17. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések

17.1. Diákkörök létrehozása

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre (diákkör: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport.). A diákkörök megalakítását az igazgató engedélyezi.

A diákkörök engedélyezésének feltételei: tevékenysége kapcsolódjon az iskola alapfeladataihoz; tagjainak száma legalább 5 %-a legyen az összes tanulólétszámnak; vezetője az iskola pedagógusa legyen; működési költségét az intézményi költségvetés tartalmazza; a megalakulást szept.30-ig, illetve jan.31-ig jelentsék be az igazgatónak.

A diákköri tagság az adott tanév 1-1 félévére szól. Félév közben csak különösen indokolt esetben lehet megszüntetni a tagságot —a diákkört vezető tanár és az igazgató egyetértésével.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében.

A diákönkormányzatnak joga van egy tanítás nélküli munkanap programját összeállítani a nevelőtestület véleményének kikérése mellett.(Ktv. 63. § (3) A szándékot, a pontos dátumot és a tervezett programot az adott tanév október 1-jéig kell bejelenteni az iskolavezetőségnek. A tanítás nélküli munkanap programjának költségeit a DÖK viseli.

17.2. Nem kötelező tanórák

A tanuló a nem kötelező tanórai foglalkozások közül szabadon választhat - szülőjével együtt. A választás 1 tanévre szól, azon a részvétel kötelező. A jelentkezés írásban, szülő aláírásával ellátva fogadható el. A szabadon választható tantárgyak, foglalkozások tartalma és szervezési módja az intézmény pedagógiai programjában részletesen megtalálható.

A hiányzás igazolására ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a tanórák esetében.

A tanuló a választható tárgyra vonatkozó korábbi tantárgyválasztását minden év szeptember 15-ig megváltoztathatja. Az erre vonatkozó írásos kérvényét az igazgatónak kell benyújtania, melyre 10 munkanapon belül választ kell kapnia.

A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése miatt; ha úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, az igazgatóhoz, az iskola fenntartójához.

17.3. Hitoktatás

Intézményünkben minden tanulójának kötelező a hitoktatáson részt venni. Ezt a beiratkozáskor a szülő nyilatkozata alapján felekezetek szerint biztosítjuk.

A hitoktatás rendjét – órarendbe építve – az igazgató egyetértésével a hitoktatók határozzák meg.

17.4. Diákközyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik. A diákönkormányzat képviselői évente 1-2 alkalommal gyűlést hívhatnak össze, melyen szabadon véleményt nyilváníthatnak ki. Kötelességük, hogy osztályfőnöki óra keretében tájékoztassák osztálytársaikat az itt elhangzottakról, döntésekről.

A diákközyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához. Az írásban, illetve szóban feltett kérdésre az igazgató ad érdemi választ.

Rendkívűli diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívűli diákközyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívűli diákközyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

17.5. A dolgozatírások rendje

A tanulóknak joguk van kérni, hogy 1 napon kettőnél több témazárót ne írassanak velük tanáraik. A tanulóknak joga, hogy dolgozataikat azok beszédésétől számított 2 héten belül kijavítva és értékelve megtekinthessék. A szűlők joga, hogy a témazáró dolgozatokat fogadóórákon megtekinthessék.

18. A diákönkormányzattal kapcsolatos rendelkezések

A tanulók nagyobb közösségének az osztályközösség minősűl. Ilyen nagyságrendű érintettség esetén kötelező a DÖK véleményét kikérni. Az osztálylétszámokat a 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról szűlő 3. számű melléklete határozza meg.

Az iskola tanulóközössége diákönkormányzatot hozhat létre.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A Köznevelési Törvény vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor az igazgató gondoskodik.

Kmetty György Evangélikus Általános Iskola

Házirend

IV. Legitimációs záradék**1. A házirend hatályba lépése, felülvizsgálata**

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította. A módosítások bevezetése 2019. év 04. hónap 11. napjától történik felmenő rendszerben. A bevezetésben nem érintett évfolyamokon a nevelő-oktató munka a 2019. év 04. hónap 11. napjától érvényes házirend szerint folyik az alábbi táblázatban foglaltak szerint:

A házirend nyilvánosságra hozatala: a dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A házirendet a szülői szervezet (közösség) 2019. év 04. hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Marcaltó, 2019. év 04. hónap 11. nap

Gasztonyi Gabriella
szülői munkaközösség vezetője

A házirendet az igazgatótanács 2019. év 04. hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az igazgatótanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Marcaltó, 2019. év 04. hónap 11. nap



Nagy Péter
igazgatótanács képviselője



Kmety György Evangélikus Általános Iskola

Házirend

A házirendet a diákönkormányzat 2019. év 04. hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzati véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Marcaltő, 2019. év 04. hónap 11. nap

Némek' Zsuzsanna

diákönkormányzat vezetője



3. A házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2019. év 04. hó 11. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Marcaltő, 2019. év 04. hónap 11. nap

Szűcs Róbert

hitelesítő nevelőtestületi tag



Dedász János András

hitelesítő nevelőtestületi tag

A házirendet jóváhagyom.

Kelt: Marcaltő, 2019. év 04. hónap 11. nap

Kunoné Németh Zsuzsanna

igazgató



Kmety György Evangélikus Általános Iskola

Házirend

4. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

..... (fejezet és címmegjelölések)

..... vonatkozásában a(z) (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a házirendet fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Malomsék 2019 év 04 hónap 11 nap

.....
fenntartó képviselője