

TISZAALPÁRI ÁRPÁD FEJEDELEM ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE



A Házirendet jóváhagyta:

.....

Mayer Tamásné
intézményvezető

A Házirendet ellenjegyezte:

.....

Zsámboki Anna
tankerületi vezető

Hatályba lépés időpontja: 2019.szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1.	A házirend célja, feladata	3
2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya	3
3.	A házirend nyilvánossága.....	3
4.	A tanulók jogai	3
5.	A tanulók kötelességei	4
6.	A szülői kapcsolattartás.....	5
7.	E-napló használata.....	5
8.	A Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola működési rendje	5
9.	Tűz- és balesetvédelmi szabályzat	8
	MELLÉKLETEK	10
1.	A Házirend általános alapelveit részletező melléklet.....	10
2.	A működés rendje.....	10
3.	A tanulókkal összefüggő szabályok	12
4.	A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése.....	15
5.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	18
6.	A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	24
7.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	25
8.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	26
9.	Az ügyeletes nevelők feladatai.....	26
10.	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	28
11.	Balesetvédelem.....	28
12.	Biztonsági rendszabályok.....	29
13.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	29
14.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	30
15.	Az iskola speciális helyiségeinek használati rendje	31
16.	A tankönyvellátás rendje	34
17.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35

1. A házirend célja, feladata

A házirend állapítja meg az iskolahasználók jogait és kötelességeit, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az iskolai közösségi élet megszervezését. A tartalma: a 2011. évi CXC. törvény alapján készült.

2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el.

A házirend előírásai a tanulói jogviszony létrejöttétől, a beiratkozás napjától érvényesek.

A házirend betartása az intézményben és az intézmény által szervezett programokon mindenki (tanuló, szülő, pedagógus, egyéb dolgozó, látogató) számára kötelező.

Nagykorú tanuló esetében a házirendnek a szülőkre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

3. A házirend nyilvánossága

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

A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: www.alpariskola.hu

A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola nevelői szobájában; a portán, az iskola fenntartójánál.

A szülő joga, hogy megismerje a házirendet, ezért az iskolai beiratkozáskor a házirend hozzáférhetőségéről tájékoztatást kap.

4. A tanulók jogai

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt
- a tanítás során a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen
- Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket. A létesítményeket csak tanári felügyelet mellett használhatja.
- választhasson – érdeklődésének megfelelően - a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, szakkörök közül (4,00 tanulmányi átlagig max.2.)
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés, a DÖK érdekképviselésének segítségét

- a tanulót a szülő az iskolából félévente 3 alkalommal kérheti el, amelyet írásban kell előre közölnie az osztályfőnökkel és /vagy a napközis / tanulószobás nevelővel, további távollétet az igazgató engedélyezhet.
- Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az érintett pedagógustól, az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot, amennyiben nem kapja meg, a tankerülethez fordulhat fellebbezéssel.

5. A tanulók kötelességei

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének
- a tanulók kötelessége biztosítani a társak számára a tanulás lehetőségét
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem
- vegyen részt a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával
- tanítási foglalkozásról való mulasztását igazolja, a tananyagot maradéktalanul pótolja.
- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse
- fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez
- védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet
- gondatlanságból eredő, vagy szándékosan okozott kár esetén a tanuló, illetve annak szülője köteles a vonatkozó jogszabályok alapján a kárt megtéríteni
- védje saját és társai egészségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit
- tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, az általános iskolai életkorhoz, alkalomhoz illő, kirívó, túlzó divattól mentesen, időjárásnak megfelelő öltözképpen jelenjen meg.
- tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű (fehér ing/blúz, sötét szoknya/hosszú nadrág) ruhában jelenjenek meg.
- a beiratkozást és kiiratkozást írásban, a szülő által személyesen megtett írásbeli kérés formájában kell jelezni
- az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény alapján a tanuló 7:45-től 16:00 óráig köteles az iskolában tartózkodni, a benntartózkodás alól felmentést az igazgató adhat
- a tanulók az adott tanórát tartó nevelő ülésrendje szerint kötelesek helyet foglalni
- a tanítási nap végén a tanulóknak fegyelmezetten el kell hagyni az iskolát
- a tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy készítse elő a szükséges tanfelszereléseket, figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait, kézfelemeléssel jelezze, ha szólni kíván, a tanterembe belépő és távozó felnőttet köszönéssel üdvözlje, a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.
- napközis és tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben vegyen részt

6. A szülői kapcsolattartás

A szülők a gyermeküket a kapuban várhatják meg. A tanulóval kapcsolatos bármilyen probléma megbeszélésére a szülői értekezleteket, a fogadó órákat, és a minimum 24 órával előre egyeztetett időpontokat lehet igénybe venni. A tanórákat és délutáni foglalkozásokat nem lehet zavarni.

7. E-napló használata

A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az e-napló használatához, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

8. A Tiszaalpári Árpád Fejedelelem Általános Iskola működési rendje

a) Nyitvatartás

- tanítási napokon: 7⁰⁰ – 20⁰⁰
- gyermekek felügyelete tanítási napokon: 7¹⁵ –tól 16⁰⁰-ig tart, kérésre 17⁰⁰-ig ügyeletet biztosítunk

b) A gyülekezés rendje

- A tanulók csak a Szent Imre tér felőli bejáratot használhatják. A gyülekezés ideje alatt az udvaron csak a tanulók tartózkodhatnak az ügyeletes nevelők felügyelete mellett.
- A tanulók az iskolai felügyeletet az iskola munkarendjének megfelelően csak 7¹⁵ –tól 17⁰⁰ –ig vehetik igénybe. Minden tanulónak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel az udvaron kell gyülekeznie. Akinek nincs első órája, vagy később érkezik az iskolába, annak a portán kell várakoznia.
- Esős, csapadékos idő esetén a gyülekezés helye 7:30-ig az iskola lenti zsibongója, 7:30-tól tanári kísérettel a felsősök számára az emeleti aula. A gyülekezés helyszínét mindenkinek az alsó folyosón kell megközelíteni.
- Jelzőcsengetéskor sorakoznak a tanulók és az ügyeletes nevelők felügyeletével felvonulnak a tantermekbe a porta melletti ajtón keresztül.
- A kabátokat a tanulók vigyék magukkal, és azokban a terem előtti szekrényekben kell tárolni, ahol a következő órája lesz.
- A tanítás 8⁰⁰ -kor kezdődik.
- A tanórán kívüli tevékenységekre 5 perccel a foglalkozás előtt kell megérkezni, az érkező gyerekek a portán várják a foglalkozást tartó pedagógust.

c) Óraközi szünetek rendje

- Az alsó folyosón csak az alsó tagozatos tanulók, a felső folyosón csak a felső tagozatosok közlekedjenek, illetve az itt található mellékhelyiségeket használják.
- Az óraközi szünetekben mindenkinek az udvaron kell tartózkodnia, kivéve, ha ügyeletes nevelők másképp döntenek.
- Az udvaron tartózkodás rendje (lehetőség szerint): 1-2. évfolyam: játszóudvar, 3-4. évfolyam: könyvtár melletti udvarrész, felső tagozat: betonudvar.

- Rossz idő esetén (az ügyeletes nevelők döntése alapján) alsó tagozatosok az alsó aulában, felső tagozatosok a felső aulában töltik a szünetet. Kivétel: a testnevelés órára készülő felső tagozatosok, ők az öltözőkben tartózkodnak.
- Az óráközi szünetekben az órát tartó pedagógusnak a szaktantermeket be kell zárni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az órarend szerint kijelölt tantermek előtt, ahová csak az illetékes tanár jelenlétében lehet belépni!

d) Tanulói étkezés rendje

A tanulók az első szünetben tízóraznak. A felső tagozatosok a felső folyosón kijelölt étkező helyiségben, vagy tantermekben fogyasztják el tízóraijukat.

A tanulók az első szünetben tízóraznak az adott tanteremben. A felső tagozatos iskolai étkeztetésben résztvevők a felső folyosón kijelölt étkező helyiségben fogyasztják el tízóraijukat. Kivétel: a 33,34,35 és 36-os teremben tartózkodók, ők vigyék be ezekbe a tantermekbe a tízórait. Az étkező helyiségben a tanulók felügyeletét a szomszédos tantermekben tanító tanárok látják el. A teremcsere jelző csengetéskor történik.

Az ebédlő igénybevételére a tanév elején meghatározott rend szerint van lehetőség. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva kell távozni.

e) Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje

Iskolánk csengetési rendje:

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. 8:00-8:45 | 6. 12:40-13:25 |
| 2. 9:00-9:45 | 7. 13:25-14:15 |
| 3. 10:00-10:45 | 8. 14:30-15:15 |
| 4. 10:55-11:40 | 9. 15:20-16:00 |
| 5. 11:50-12:35 | |

A tanítási órák 45 percesek, esetenként 40 percesek, közöttük szüneteket kell tartani Minden órakezdésre pontosan kell megérkezni a tanulóknak.

A tanulók az adott tanórát tartó nevelő ülésrendje szerint foglalnak helyet.

A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy: előkészítse a szükséges tanfelszereléseket, figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait, kézfelemeléssel jelezze, ha szólni kíván, a tanterembe belépő és távozó felnőttet köszönéssel üdvözlje, a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

Testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon, csak sportfelszerelésben lehet részt venni.

A délutáni foglalkozások naponta 16⁰⁰ óráig tartanak. A délutáni foglalkozásokról távol maradni csak igazolással lehet. 16⁰⁰-17⁰⁰ óráig felügyeletet biztosítunk.

f) Az iskolából való távozás rendje

- A diákok felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az intézmény területén. Az iskola területén engedély nélkül tartózkodó gyerekekért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.
- Az iskola épületét a foglalkozások befejezése után 10 percen belül el kell hagyni.
- A szülők előzetes írásos kérésére indokolt esetben az osztályfőnök vagy a napközi vezető és a tanulószobás nevelő ad engedélyt az iskola korábbi elhagyására. A tanórákról és az egyéb foglalkozásról a tanulót indokolt esetben szülői engedéllyel félévente 3 alkalommal van rá lehetősége elkérni.

A szülők gyermeküket az iskola Szent Imre tér felőli külső kapuján kívül kell, hogy várják. A két kapu közötti várakozás nem engedélyezett!

g) Védő, óvó szabályok

- Az iskolába csak a tanítással, iskolai foglalkozásokkal kapcsolatos eszközök, anyagok hozhatók. Minden más tárgy behozatala külön pedagógusi engedéllyel történhet.
- Napközben probléma esetén a szülőt az osztályfőnök, a pótosztályfőnök vagy az iskolatitkár értesíti.
- Mobiltelefont az iskolába a tanuló ne hozzon! Ha mégis elhozza, akkor kikapcsolt állapotban kell tartania a táskájában. Ha a telefon órán hangot ad, vagy szünetben használja, a tanuló köteles átadni azt a tanárnak. A kötelezettség megtagadása esetén a nevelő az igazgatóhoz fordulhat. A telefont lezárt borítékba tesszük névvel, osztállyal, valamint a telefont elkérő nevelő aláírásával ellátva, és az az igazgatósághoz kerül. Az igazgató tájékoztatása után csak a szülő veheti át.
- Értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. A Házirendben foglaltak ellenére behozott értéktárgyak őrzéséért és eltűnéséért az iskola nem vállal semmilyen felelősséget!
- Rágógumizni, tökmagot, napraforgómagot, energiatalt, szeszesitalt, cigarettát, és minden egészségre ártalmas terméket az iskolába hozni, és fogyasztani tilos.
- Tilos a szerencsejáték, az üzletelés.
- Baleset-megelőzési okokból testnevelés órákon semmiféle ékszer sem viselhető, a hosszú hajat össze kell kötni.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket, eszközöket önállóan a tanulók nem használhatják.
- A közösség tulajdonának megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása mindenki számára kötelező.
- Kerékpárral érkező tanulók a kerékpárjukat a kerékpártárolóban lezárva kötelesek elhelyezni, amelyért az iskola nem vállal anyagi felelősséget. A szülő köteles írásban nyilatkozni, hogy gyermeke kerékpáros közlekedéséért teljeskörű felelősséget vállal. Az iskola értékmegőrzés érdekében egy kamerát működtet a kerékpártárolónál, amelynek felvételeit csak hivatalos szerv jelenlétében lehet felhasználni.
- Gördeszkával, rollerrel tilos iskolába jönni.

h) Késés, hiányzás

- A késés az órai becsengetés utáni beérkezést jelenti.
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén igazolatlan órát kell beírni, amelyről a szülőt tájékoztatni kell az osztályfőnöknek.
- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A szülő kötelessége, hogy a mulasztásról már az első napon, telefonon értesítse a tanuló osztályfőnökét (a hiányzás okáról és várható időtartamáról). Amennyiben iskolai étkezésben részesül gyermeke, a szülőnek a konyhát is értesíteni kell a hiányzásról.
- A mulasztott órák összesítése után a hiányzások szülői és orvosi igazolását az osztályfőnök ellenőrzi, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztó tanulónak iskolába jövelele első napján, de legkésőbb három munkanapon belül kell igazolni a mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, testnevelés óra alóli mentesítést a szaktanárnak is.
- A tanuló mulasztása igazolatlanul minősül, ha az előírt határidő alatt (3 munkanap) nem igazolja távolmaradását.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy – egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata.
- A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 34/A. §-a értelmében a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett foglalkozástól engedély nélkül távolmaradó, vagy onnan engedély nélkül eltávozó 14. életévét be nem töltött tanulóval szemben a rendőrség intézkedés megtételére jogosult.

9. Tűz- és balesetvédelmi szabályzat

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor tűz- és balesetvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnökök irányításával, melyet az e-naplóban rögzíti az osztályfőnök.
- A tanulók kötelesek vigyázni saját és társaik testi épségére.
- Törekedniük kell az iskolai eszközök balesetmentes és szakszerű használatára.
- Fokozottan veszélyes tanítási órákon – testnevelés, technika, informatika, kémia – a speciális biztonsági szabályok szerint végezhető tanulási tevékenység.
- Tilos a folyosókon, tantermekben való futás, szaladgálás.
- A lépcsőn való haladáskor jobbra tartási kötelezettség áll fenn.
- A tanulók öltözéke legyen alkalmas a tanulási folyamatban való részvételre.
- Tűzet okozó eszközöket hozni tilos.

- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket, sérüléseket, tüzet azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Az áramtalanításért felelős dolgozónak a folyosón lévő főkapcsolót és napelemes kapcsolót szünetmentesíteni kell.
- A dohányzás az iskola területén tilos.
- Tűz vagy tűzriadó esetén az épület elhagyása pánikmentesen a termekben kifüggesztett útvonalon történik. A menekülési (vonulási) irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. A riadó jelzése szaggatott csengő vagy kolompszó.

A házirend elolvasható az iskola honlapján.

Az iskolai honlap internet címe: **www.alpariskola.hu**

MELLÉKLETEK

1. A Házi rend általános alapelveit részletező melléklet

Jogszabályi előírások

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései módosításokkal
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései módosításokkal
- A 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet - módosításokkal
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

2. A működés rendje

Ügyelet

- A szülői igényfelmérés írásban történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és nevelők tudomására hozza. Nyári szünetben a hivatalos ügyeket hetente egy alkalommal a kijelölt időpontban lehet intézni.

Az iskolai helyiségek és az iskola területének használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,

- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden iskolahasználóra vonatkozó kötelezettség.

Intézményben tartózkodás rendje

- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeit intézők tartózkodhatnak. A termeket bérlő személyek csak abban a teremben tartózkodhatnak, amelyre a bérleti szerződésük is vonatkozik.
- Az osztályprogramok rendezését az osztályfőnökkel történő előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezi, az iskola biztosít helyiséget.
- A DÖK gyűlésekre, az évi egy alkalommal rendezett diákközszyűlésre, és az előre bejelentett közös iskolai diákprogramokra az iskola helyiséget biztosít. A terem biztonságáért, tisztántartásáért a mindenkor DÖK segítő tanárok felelősek.
- A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, és egyéb foglalkozások.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Az e- naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok az elektronikus naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez az interneten keresztül, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. A hozzáférés módjáról és a jelszavakról a szülő az iskolában személyesen, illetve írásban a tanuló közvetítésével az osztályfőnöktől kaphat tájékoztatást. Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja. A szülő a jelszó birtokában meg tudja nézni gyermeke jegyeit, hiányzásait, dicséreteit, elmarasztalásait, órarendjét.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola - az elektronikus napló mellett –a szülőkkel papír alapú nyomtatványon is közli. A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás

az e- naplón és az osztályfőnöki füzetben keresztül történik. A szülő köteles rendszeresen ellenőrizni az e- naplót és az osztályfőnöki füzetet, a bejegyzéseket a szülőnek alá kell írnia.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni, ha rongálás történik, köteles jelezni a rongálást észlelő, egy pedagógusnak, vagy az intézmény vezetőségének.

Gondatlanságból eredő, vagy szándékosan okozott kár esetén a tanuló, illetve annak szülője köteles a vonatkozó jogszabályok alapján kárt megtéríteni.

Ha a tanuló az intézményben jogellenesen kárt okoz – a Magyarország Polgári Törvénykönyvében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvényben előírt módon és mértékben – a kár értékének megállapítása után kártérítésre kötelezhető. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.
- a bekövetkezett kárért az intézmény egyáltalán nem felel: A házirendben írottakat elmulasztó vagy megsértő tanuló, szülő a kár bekövetkezése esetén indokkal sem teheti felelőssé az iskolát.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanuló az iskolai vagyontárgyak körébe tartozó felszerelésért, berendezésért felelősséggel tartozik – „a tanulóra bízás” csak a pedagógus felügyelete és teljes kártérítési kötelezettsége mellett lehetséges. Kollektív általános kártérítési felelősség nem állapítható meg ismeretlen károkozó esetén.

A Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

- Az osztályok tanulmányi kirándulást szervezhetnek a tanév rendjében megadott időpontban. Ha anyagi, vagy egyéb okok miatt valamelyik tanuló nem tud ezen részt venni, számára az iskola felügyeletet biztosít. A házirendet a kiránduláson is be kell tartani, hiszen a tanulók viselkedése az iskola jó hírnevét ronthatja, illetve növelheti.

- A tanuló tartsa be a társas együttélés szabályait kulturált, udvarias magatartást tanúsítson kiránduláson, színházlátogatáson, versenyen, erdei iskolában, táborozások ideje alatt.
- Sportrendezvényeken az iskola által előírt felszerelés a kötelező, versenyeken vagy vetélkedőkön a megbeszéltek szerint kell megjelenni.
- Az iskolán kívüli szervezett programokra, rendezvényekre a szülők tájékoztatásával és beleegyezésével, az igazgató engedélyével, pedagógus kíséretében mennek a tanulók.

Iskolai gyermekétkeztetés

A települési önkormányzat biztosítja az étkeztetést az Állami Intézményfenntartó Központ által fenntartott és működtetett nevelési-oktatási intézmények tanulóinak.

Az egyszeri meleg étkezést, ebédet a helyi önkormányzat ebédlője biztosítja az előírásoknak megfelelően. A napközi és tanulószobás tanulók ebédelés közbeni felügyeletét az arra kijelölt pedagógus biztosítja.

A tízórai és uzsonna elfogyasztása az iskola által kijelölt teremben történik. Az étkezést felügyeli az erre kijelölt intézményi dolgozó.

Az étkezésről az önkormányzati konyhai dolgozók gondoskodnak a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

A térítési díjak befizetését, a gyermekétkeztetést a települési önkormányzat Élelmezési Szabályzata tartalmazza.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások

A 2012. szeptember 1-jén hatályba lépett nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és ennek 20/2012-es számú (VIII.31.) EMMI rendelet utasítása szerint az iskola házirendje értelmében az iskola minden tanulója köteles hiányzásait igazolni, vagy bizonyos esetekben az iskolából való távollétre előzetes engedélyt kérni.

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulónak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.

- Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, és az intézményvezetővel egyeztetve kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást is.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata:

- Első ízben történt igazolatlan esetén a szülőket az erre a célra rendszeresített formalevélben értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak

következményeiről. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének igénybevételével megkeresi a tanuló szülőjét.

- 10 tanítási órát elérő igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni, és az iskola igazgatóságának leadni. Az intézmény tanköteles tanuló esetén értesíti a gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi a gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, illetve a gyámhivatalt.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot, illetve a gyámhivatalt.

Az igazolatlanul mulasztó tanulót a Házi rendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megteszi a szükséges intézkedéseket.

Felmentés az iskolai elfoglaltság alól

Bármely tanórán kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepség, iskolán kívül szervezett program, stb.), és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését.

Iskolai elfoglaltság alól felmentést – szülő kérésére vagy kikérőre – az intézményvezető adhat. A kikérőt a kérdéses időpont előtti napon kell bemutatni. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló a rendezvényen.

Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat. Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem. Rendszeres felmentés, ill. kikérés esetén az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatójának és a szülőnek az engedélye szükséges. Órarend változás esetén az addigi rendszeres kilépő érvényét veszti.

Hosszabb idejű (nyaralás, síelés, stb.) előre látható mulasztás esetén a szülő írásban kérelmezheti a távolmaradást, az igazgató engedélyezheti. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló köteles

előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek, és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába.

Egyesületi színekben versenyző tanuló mulasztását edzői kikérővel lehet igazolni, ha a távolmaradást a versenyt megelőzően az igazgató jóváhagyta.

4. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével - az osztályfőnök végzi.

Szorgalmi időszakban:

A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítését az osztályfőnök havi rendszerességgel végzi, s erről a szülőket tájékoztatja.

A magatartás félévi és év végi minősítését az osztályfőnök a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt.

Az értékelésnél használt minősítések a következők:

1.) A magatartás értékelésénél:

példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)

2.) A szorgalom értékelésénél:

példás (5), jó(4), változó(3), hanyag (2)

□ *Félévi és év végi értékelés:*

A félév végén és a szorgalmi időszak lezárásakor az egyes tanulók magatartását és szorgalmát - az osztályfőnök javaslatát figyelembe véve - a nevelőtestület minősíti. A minősítésnél figyelembe kell venni a tanuló év közben szerzett írásbeli dicséreteit illetve elmarasztalásait.

Az egész évben kiemelkedő magatartású és szorgalmú tanulókat a nevelőtestület dicséretben részesítheti.

Magatartás

Példás magatartású, aki a következő szempontok mindegyikének megfelel:

- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
- megtartja az iskola házirendjét és feladatkörében arra törekszik, hogy iskolatársai is megtartsák.
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben tisztelettudó, udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;

- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért és ezt megbízhatóan teljesíti.
- nincs fegyelmi büntetése, illetve fegyelemsértésre vonatkozó ismételt tanári bejegyzése.

Jó magatartású:

- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
- Fegyelmi fokozata legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetés;

Változó magatartású:

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- feladatait nem minden esetben teljesíti;
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- igazolatlanul mulasztott;
- Fegyelmezési fokozata legfeljebb írásbeli osztályfőnöki intés.

Rossz magatartású:

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van igazgatói figyelmeztetése vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

Szorgalom

Példás szorgalmú, aki a következő szempontok mindegyikének megfelel:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi, indokolt készségtlenségét időben jelenti, hiányait mulasztás esetén, rövid időn belül pótolja;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- munkavégzése pontos, megbízható;
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

Jó szorgalmú:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- a tanórákon többnyire aktív;
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek.

Változó szorgalmú:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

Hanyag szorgalmú:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- feladatait nem végzi el;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;

- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- tartósan jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola hírnevének erősítéséhez.

A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat az osztályfőnöki füzetbe és az e-naplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé tesszük az iskola honlapján.

Az írásos dicsérek formái:

o Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,

- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

- c) Az egyes tanévek végén **kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.** A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók alapítványi „Pejtsik- díjat” vehetnek át a ballagási ünnepségen.

Nevelőtestületi dicséretet az a tanuló kaphat, aki valamennyi tantárgyból legalább jeles eredményt ért el.

Általános nevelőtestületi dicséretet az a tanuló kaphatja, aki az 1-8. évfolyamon minden évben valamennyi tantárgyból legalább jeles eredményt ért el.

Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulókat a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel, lehetőség szerint jutalommal is elismeri az iskola.

Jutalmazási forma	Feltételei, esetei	Formája, beírása	Következmény	Joggyakorló
1. Szaktanári dicséret	Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.	Beszámítás a magatartás jegybe, a tantárgyi értékelésbe	A szaktanár
3. Osztályfőnöki dicséret	A tanuló képességéhez mérten kiemelkedő munkát végez az osztályközösség érdekében. Ünnepségeken, kulturális rendezvényeken való fellépésért.	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.	Beszámítás a magatartás jegybe	osztályfőnök
4. Igazgatói dicséret	Országos verseny résztvevőinek első 30%-ban benne van a tanuló. Régiós verseny résztvevőinek első 25 %-ban benne van a tanuló.	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.	Beszámítás a magatartás, szaktárgyi jegybe	igazgató a pedagógus kérésére

	Megyei verseny résztvevőinek első 20%-ban benne van a tanuló. Különdíjban, kiemelt díjazásban részesülő tanuló. Iskolán kívüli kimagasló kulturális és egyéb rendezvényen való részvétel.			
5. Jutalomkönyv	Országos verseny első 10 helyezettje. Régiós verseny első 5 helyezettje. Megyei verseny első 3 helyezettje.	Átadás az iskola közössége előtt tanévzárón		igazgató/ Pejtsik Alapítvány Kuratóriumának elnöke
6. Pejtsik-díj	8. évfolyamos tanuló kitűnő tanulmányi eredmény és példamutató magatartás 1-8. évfolyamig	Átadás az iskola közössége előtt tanévzárón		nevelőtestület, igazgató/ Pejtsik Alapítvány Kuratóriumának elnöke

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házi rendben foglaltakat megszegi.

A fegyelmezési intézkedésnevelési eszköz, mely befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

- szóbeli:
 - figyelmeztetés

- írásbeli fegyelmezési intézkedések:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - szaktanári intés
 - szaktanári megrovás
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - igazgatói megrovás
 - nevelőtestületi figyelmeztetés
 - nevelőtestületi intés
 - nevelőtestületi megrovás

A fegyelmezési intézkedéseket a tanuló osztályfőnöki füzetébe és az e- naplóba is be kell írni.

Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyának megfelelően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

Fegyelmező intézkedések	Feltételei, esetei	Formája, beírása	Következmény	Joggyakorló
1. Szaktanári figyelmeztetés	A szaktárggyal kapcsolatos kisebb jelentőségű mulasztás a megfelelő szorgalom, felszerelés, házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló többszöri fegyelmezetlenség esetén	Írásbeli: az e-naplóban és osztályfőnöki füzetben.	Beszámítás a szorgalom és/vagy magatartás jegybe: legfeljebb négyes magatartás az adott hónapban.	A szaktanár
2. Szaktanári intés	A szaktárggyal kapcsolatos mulasztás, a megfelelő szorgalom, felszerelés, házi feladat többszöri hiánya, az	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.	Beszámítás a szorgalom és/vagy magatartás jegybe: legfeljebb változó magatartás az adott hónapban	A szaktanár

	órákon előforduló többszöri fegyelmezetlenség megismétlődése esetén			
3. Szaktanári megrovás	A szaktárggyal kapcsolatos súlyos mulasztás, a megfelelő szorgalom, felszerelés, házi feladat rendszeres hiánya, az órákon előforduló rendszeres fegyelmezetlenség megismétlődése esetén.	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.	Beszámítás a szorgalom és/vagy magatartás jegybe: legfeljebb rossz magatartás az adott hónapban	A szaktanár
4. Osztályfőnöki figyelmeztetés	A házirend normáinak egyszeri megszegése.	Szóbeli	Beszámítás a magatartás jegybe: legfeljebb négyes magatartás fél évkor és a tanév végén, az adott hónapban változó magatartás.	Az osztályfőnök
	A házirend normáinak többszöri megszegése, már kapott harmadik szaktanári figyelmeztetési fokozatot és újabb büntetést kell kiszabni, ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat, a tanórát oda nem illő magatartásával megzavarja, késését nem tudja igazolni, 1-2 igazolatlan órája van.	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben. A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon		
5. Osztályfőnöki intés	A házirend normáinak többszöri súlyos megszegése: ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni, - 3-5 igazolatlan órája van	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.	Az adott hónapban legfeljebb változó magatartás Legfeljebb változó(3) magatartás az adott tanévben.	Az osztályfőnök
		A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.		

6. Osztályfőnöki megrovás	Ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabnia halmozott tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség megszegése, 6-nál több igazolatlan órája van	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben. A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon	Az adott hónapban legfeljebb rossz magatartás Legfeljebb változó (3) magatartás az adott tanévben.	Az osztályfőnök
	De, adható egyszeri vétségért is figyelembe véve annak mértékét.			
7. Igazgatói figyelmeztetés	A házirend normáinak ismétlődő, gyakori megszegése.	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.	Az adott hónapban legfeljebb rossz magatartás Legfeljebb rossz (2) magatartás az adott tanévben.	Az igazgató
	Egyszeri alkoholfogyasztás az iskolában, annak rendezvényein, kirándulásokon.			
	10 igazolatlan órája van	A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.		
5. Igazgatói intés	Az előző fokozat után bármilyen megsértése a házirendnek.	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.	Legfeljebb rossz (2) magatartás az adott félévben, legfeljebb rossz (2) magatartás az adott tanévben.	Az igazgató
	Dohányzás az iskolában, annak rendezvényein illetve kirándulásokon.			
	Károkozás, rongálás, szándékos kisebb értékek eltulajdonítása.			
	Iskolán kívüli vétség (Pl. rendőrségi eljárás alapján) tanköteles korú tanulóknál.			
	Igazolatlan óra 10 óra fölött.	A gyermekjóléti szolgálat, a jegyző értesítése írásban, a tanköteles tanulók esetében. A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.		

Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a fegyelmi

bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény rendelkezései az irányadók.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Kn.tv.58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók.

- Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a sértett és a fegyelmi vétséget elkövető közötti megállapodás a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha mindkét fél, kiskorú esetében a szülő egyetért.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

6. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola diákönkormányzati képviselőinek megválasztása tanév elején, osztályonként történik.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

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

- Az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején tájékoztatást ad.
- Az osztályfőnökök a tanulókat az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják: a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, a nevelők fogadóóráin, a nyílt napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, e- naplón keresztül. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, nevelőtestületével.

- A tájékoztatás a délutáni foglalkozások alól felmentés iránti kérelemről, illetve a következő tanévre vonatkozó előírt tankönyvlista és taneszköz lista ismertetése az osztályfőnöki füzetben vagy honlapon történik.

8. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tanulói közösségének tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes feladatot látnak el.

- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. Minden osztályban 2 hetes van.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rongálást, a napközbeni változást.
- Ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár az órán, ezt jelzik az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak, távollétükben, a tanári szobában.
- Az óra végén ellenőrzi a tanterem tisztaságát.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban következő tanuló lesz.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Az ügyeleteseket a megbízott osztály osztályfőnöke jelöli ki. A tanulói ügyelet az óráközi szünetekben látja el feladatát. Az ügyeletes tanulók feladataikat az ügyeletes nevelő irányításával látják el. Az ügyeletes tanulók feladatai:

- Az ügyeletes tanulók 7:30-kor kezdik az ügyeletet.
- Mindenki a saját, előre meghatározott helyén ügyel: 1 fő alsós fiú WC, 1 fő alsós lány WC, 1 fő felsős fiú WC, 1 fő felsős lány WC

Az ügyeletes tanuló kötelességének megszegése esetén fegyelmező intézkedésben részesül.

9. Az ügyeletes nevelők feladatai

Az iskolában a reggeli ügyelet 7,15 órától kezdődik és az óráközi szünetek idején, valamint 16:00-tól 17:00-ig működik. Az ügyeletes nevelő köteles a szünetekben a tanulók között tartózkodni, a rábízott épületben és az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Ügyeleti beosztás:

Az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeletei rend beosztásáért az osztályfőei munkaközösségi vezető a felelős az igazgatóhelyetttel egyeztetve.

Délelőtt 5 fő ügyeletes nevelő ügyel. 1 fő az alsó folyosón, 1 fő a felső folyosón, 3 fő az udvaron, rossz idő esetén az alsó és felső aulában a saját megegyezésük alapján.

1 fő ügyeletes nevelő 7:15-kor kezdi a munkát, ő az óráközi szünetekben a kapura és a könyvtár melletti hátsó udvaron lévő tanulókra ügyel. Figyel arra, hogy a tanulók ne kerékpárral közlekedjenek, idegen ne jöjjön be, a tanuló engedély nélkül ne távozzon.

7:30-tól még 2 fő ügyeletes nevelő van az udvaron: egy fő a játszóudvarnál, egy fő az udvar közepénél ügyel. Udvari ügyeletesek feladatai:

- Felügyel a tisztaságra, rendre.
- Ügyel a balesetmentes időtöltésre.
- Felügyel a játékok szabályszerű használatára.

Az alsó és felső folyosón ügyeletet ellátó kolléga 7:45-től kezdi az ügyeletét és 7:55-ig ügyel, majd az óráközi szünetekben is, kivéve az 1. és a 5. szünetet.

Folyosóügyeletesek feladatai:

- 7.45-kor felügyelje a tanulók bejövetelét.
- óráközi szünetekben (kivétel az 1.és 5.szünet) feladata, hogy a tanulókat küldje a termekből, ellenőrizze a WC-k rendjét
- az osztályok bevonulását irányítsa
- segíti a diákügyeletes munkáját
- felügyel a tisztaságra, rendre.

Rossz idő esetén a három aulában ügyelő pedagógus megegyezés szerint látja el az alsó és felső aula ügyeletét. A folyosóügyeletesek, feladatuk ellátása után, segítsék az aulában ügyelők munkáját.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját diákügyeletesek is segítik.

Délután 16:00-tól 17:00-ig tartó ügyelet beosztásáért a Tehetség és tanórán kívüli munkaközösség vezetője a felelős. A napközis/ tanulószobás csoportvezetők kötelesek átadni a kijelölt ügyeletesnek az itt maradó tanulókat. Az ügyeletes nevelőnek addig kell itt tartózkodni, míg az utolsó tanulót el nem vitték. Amennyiben 17:00-ig nem jönnek a gyermekért, értesítenie kell a törvényes képviselőt.

Ügyeletes nevelők helyettesítése

Az ügyeletes nevelő, amennyiben előre tudja hiányzásának időpontját, köteles a saját ügyeletének helyettesítéséről gondoskodni. Váratlanul történő hiányzás esetén a pedagógusnak jeleznie kell, ha az ügyelete helyettesítését is el kell látni. Ebben az esetben az igazgatóhelyettesnek kell kijelölnie a helyettesítőt.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az ügyeletet ellátó pedagógusokat az intézményvezető jelöli ki.

10. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva védőnői, iskolafogászati és iskolaorvosi felügyelet van. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátási formáival az osztályfőnök a szülőket írásban előre tájékoztatja (pl. oltás, fogászati kezelés). A tájékoztatás tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja.

E fejezetet a házirendben foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

11. Balesetvédelem

- Az informatikai, technika, kémia és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt vesznek.

- Az iskolában történt baleset esetén a balesetet észlelő személy tájékoztatja személyesen a vezetőt, majd telefonon tájékoztatjuk a szülőt, ill. azt akinek értesítési adata az e-naplóban, üzenő füzetben megtalálható. Orvost, mentőt csak a vezető hívhat. Kórházba szállításkor a mentőben - amíg a szülő nem érkezik meg- a tanulóval egy pedagógus vagy iskolai munkatárs megy.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni az iskolai balesetvédelmi felelősnek.
- Rendkívüli eseménykor (tűz vagy bombariadó) szükséges teendőket a Tűzriadó-terv és a Bombariadó-terv tartalmazza.

12. Biztonsági rendszabályok

- A Tiszaalpári Árpád Fejedelelem Általános Iskolában az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt napközben a gyülekező udvar felőli porta melletti bejárata, a tornaterem felőli bejárata nyitva van.
- Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat és egyéb helyiségeket. Zárásukról az óráját befejező nevelő gondoskodik.
- A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai is bekapcsolódnak a problémák megoldásába.

14. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

Napközi és tanulószoba kezdési ideje: 12³⁵, befejezésének időpontja: 16⁰⁰, felügyelet igény esetén 17⁰⁰-ig.

Felmentésre csak szülő személyes kérésére az igazgatóságon lehetséges.

A napközi és tanulószobáról a szülő, gondviselő írásban kérheti el a gyermekét **félévente 3** alkalommal. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el a tanuló.

Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül megy haza.

A tanulók a foglalkozásra használt termet rendezetten hagyják el a foglalkozás végén.

Az ebédeltetés minden csoportnak meghatározott időben zajlik.

Az ebédlőbe vonulás rendben csak tanári felügyelet mellett történhet.

A napközis foglalkozásokra technikai (olló, ragasztó, stb.) és tisztasági csomagját (szappan, szalvéta, törölköző, pohár, stb.) minden év elején az adott csoport vezetője határozza meg és kéri be minden tanulótól.

A tornaterem használati rendje a napközis és tanulószobai csoportokra is vonatkozik. A napközis és tanulószobás csoportok jelenlétükkel nem zavarhatják a tornatermi ill. a szabadtéri testnevelés órákat.

Az aktuális csengetési rend az iskola honlapján található.

A foglalkozások minősége

A napközis és tanulószobai foglalkozásokon a tanulók szakképzett pedagógus segítségével készítik el a szóbeli és írásbeli feladataikat.

A napközi és tanulószobai foglalkozás nem korlátozódhat csak az írásbeli feladatok elkészítésére, a szóbeli tanulnivaló megtanulása is kötelező, melyet a tanulószobai foglalkozást vezető pedagógus lehetőség szerint kikérdez.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus a szaktanárok segítségével szervezi a tanulók munkáját, tájékozódik a leckeüzetektől a napi feladatokról, jelzi a szaktanároknak a felmerülő problémákat.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus figyelembe veszi a rábízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulás módszertani alapokat nyújt a tanulóknak.

A zavaró magatartás, a nem megfelelő munkavégzés, a szabályszegés, a kérések a házi-rendben előírt módon büntetendők (szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás, igazolatlan hiányzás, stb.).

A szaktanári figyelmeztetés az e-naplóba is bekerül, a magatartás és szorgalmi értékelésbe is beszámít.

A szakkör után csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül kapcsolódjon be a munkába.

Ha a szakkör a napközis és tanulószobai foglalkozás megkezdése után kezdődik, a szakkörre távozó tanuló csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül hagyja el a termet.

A szakköri munka miatt el nem végzett feladatokat, a gyermek köteles otthon pótolni!

A napközis és tanulószobai feladatokat ellátó pedagógus kötelességei

Amennyiben szükséges, egyéni és csoportos tanulási tanácsokat ad.

Lehetőség szerint minőségi szempontból is, de legalább mennyiségileg ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait, azokat szignálja vagy láttamozza.

A tanulókat a szünetben felügyeli.

Ügyel arra, hogy a foglalkozás helyszínét 16:00- kor rendezett állapotban hagyják el a tanulók.

Folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógustársaival és a szülőkkel.

Havonta egyeztet az osztályfőnökkel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélése érdekében.

Tiszteletben tartja a felügyeletére bízott gyermekek személyiségi jogait.

Járuljon hozzá a tanuló önismeretének és önértékelésének fejlődéséhez!

15. Az iskola speciális helyiségeinek használati rendje

- A speciálisan felszerelt szaktermek használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:
 - a szaktanterem típusa, neve,
 - a terem felelősenek neve és beosztása,

- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítás.

A számítógépterem használati rendje

1. Az informatika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A teremben futni tilos és baleset veszélyes!
3. A teremben enni, inni tilos!
4. A kábelekhez nyúlni tilos és balesetveszélyes!
5. Felállni, helyünket elhagyni csak engedéllyel lehet.
6. Gépet bekapcsolni, kikapcsolni, újra indítani csak engedéllyel lehet.
7. Csak azt a programot lehet használni, amit a tanár enged.
8. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
9. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A tornaterem használati rendje

- Kötelező felszerelés a sportfoglalkozáson: tornacipő (teremben fehér talpú váltó/tornacipő), tornanadrág, póló, tornadressz, melegítő (időjárástól függően). A tornateremben tartott sportfoglalkozásokon nem lehet tisztítás nélküli, szabadban használt váltócipőt viselni.
- A tornaterembe történő le- és felvonuláskor és az ott tartózkodás alatt tanulóinkra az iskolai házirend, valamint a baleset és tűzrendészeti szabályok érvényesek.
- A foglalkozásokon semmiféle ékszer nem viselhető, rágógumizni tilos, a hosszú hajat össze kell kötni.
- Az eseti felmentéseket (orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a pedagógusnak.
- Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra szóló felmentéseket (teljes, könnyített, gyógytestnevelés, sérülés után) csak szakorvosi javaslatra fogadható el.

- A tartós felmentésekre írásos kérelmet kell benyújtani mellékletekkel együtt az igazgatóhoz a szülőnek. A felmentésről írásos határozatot hoz az intézményvezető, amelyből a szülő eredeti példányt, a pedagógusok pedig másolatot kapnak.
- Az 1. pontban részletezett felszerelés rendszeres hiánya (minimum 3 alkalom) miatt a szaktanár az órai munkát értékelve elégtelent ad.
- A foglalkozás befejezését követően a tanulók az öltözőket, mosdókat, zuhanyzókat tisztán kötelesek átadni a következő csoportnak
- A különböző foglalkozásokon a tornatermekben és a sportudvaron pedagógus felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.

A tanulók helyiséghasználata

- A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el, utolsó óra után rakják fel a székeket.
- A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.
- A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe csak **fehér talpú**, tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybe vételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.
- A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat.
- Külső helyszínek (sportpálya, kézilabdapálya) használatának rendjét a fenntartó és üzemeltető határozza meg.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A berendezések használata

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben fentiek másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezetés tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a selejtezési szabályzat szerint selejtezni kell.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető véleményezése mellett a tankerületi vezető dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a portás, vagy az ügyeletes nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

Egyéb előírások

- A tanulók adatainak kezelése a törvénynek megfelelően történik. A módosítást (lakcím, telefonszám, névváltozás) a szülőnek kell bejelentenie az osztályfőnöknek, lehetőleg 15 napon belül. Az e-naplóban mindegyik tanuló oktatási azonosítóját, TAJ számát beírjuk. A tanulók oltási könyve az iskolai védőnőknél található.

16. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjénél a hatályos jogszabályokat érvényesítjük. A tankönyvellátásért felelős dolgozó az iskola honlapján keresztül legkésőbb augusztus hónapban tájékoztatja a szülőket az iskolában használt taneszközökről, a tankönyvek és segédletek átvételi és használati lehetőségéről, valamint a sérülések és rongálások esetén fizetendő kártérítési kötelezettségről.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Tiszaalpári Árpád Fejedelelem Általános Iskola házirendjét az iskolai **diákönkormányzat** a 2019. év napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

A Tiszaalpári Árpád Fejedelelem Általános Iskola házirendjét az iskolai **Szülői Szervezet** a 2019. év napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

Szülői Szervezet vezetője

A Tiszaalpári Árpád Fejedelelem Általános Iskola házirendjét az iskolai **Nevelőtestület** 2019. év napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt:, év hónap nap

.....

Igazgató