

ISKOLAI HÁZIREND

**Péczeli József Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**



Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3630 Putnok, Gárdonyi Géza út 1 Tel: (48) 430-189 E-mail: peczeli@peczeli.sulinet.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ RÉSZ

- 1. A házirend célja és feladata 4. old.
- 2. A házirend hatálya 4. old.
 - 2.1. *A házirend személyi hatálya kiterjed:* 4. old.
 - 2.2. *A házirend időbeli hatálya:* 4. old.
 - 2.3. *A házirend területi hatálya:* 4. old.
 - 2.4. *A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok* 5. old.
- 3. A házirend nyilvánossága 5. old.

II. A házirend kötelező elemei 6. old.

- 1. Gyermekek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 6. old.
 - A) A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása 6. old.
 - B) A késések és azok igazolása 6. old.
- 2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 8. old.
- 3. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok..8. old.
 - 3.1. Tanulói jogok: 8. old.
 - 3.2 Tanulói kötelezettségek 9. old.
 - 3.3. Tanulók egészségnek megóvását szolgáló szabályok 12. old.
 - 3.4. A tanulók közösségei 13. old.
- 4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 14. old.
 - A) A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája 14. old.
 - B) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 16. old.
- 5. Elektronikus napló esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja 18. old.
- 6. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái 18. old.
- 7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 19. old.
- 8. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai 21. old.
- 9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend 23. old.
- 10. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások 24. old.
- 11. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések 27. old.
- 12. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 28. old.
- 13. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 29. old.
- 14. A napközi otthonra vonatkozó szabályok 30. old.

III. A házirend nem kötelező elemei 31. old.

- A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok 31. old.
 - 1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába 31. old.
 - 2. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt 31. old.
 - 3. Ünnepi öltözet 32. old.

4. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására	32. old.
5. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak	32. old.
6. Az írásbeli számonkérés rendje	33. old.
IV. Az iskolában történő beiratkozás és felvétel rendje	33. old.
1. Az iskolában történő beiratkozás és felvétel rendje	33. old.
2. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	34. old.
V. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	36. old.
Alapfokú művészeti képzés	38. old.
1. Az iskola munkarendje	38. old.
2. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	38. old.
3. A helyiségek használatának rendje	39. old.
4. A diákjogok és kötelezettségek szabályai	39. old.
5. A diákképviselő és a diákkörök szabályozása	41. old.
6. Óvó, védő intézkedések	42. old.
Eljárási szabályok	42. old.
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	42. old.
Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola helyi intézkedési terve (járványügyi helyzet)	43. old.
Utasítás a tantermen kívüli digitális munkarend időszakának eljárásrendjére, elveire és módszereire	47. old.
Záró rendelkezések	50. old.
Melléklet:	
A Kazincbarcikai Tankerületi Központ Terembérleti szabályzata	52. old.

**A PÉCZELI JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA
HÁZIRENDJE**

**mely a tanulói jogok gyakorlásának,
illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját,
továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok
előírásai alapján.**

Intézmény adatai:

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 3630. Putnok, Gárdonyi Géza út 1.

Tel.: 48/430-189

E-mail címe: peczeli@peczeli.sulinet.hu

OM azonosító: 028937

I. BEVEZETŐ RÉSZ

1. A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirendben meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok,

foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: www.peczeli.sulinet.hu
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskola fenntartójánál.
4. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
6. 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.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

II. A házirend kötelező elemei

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

A) A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
 - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
 - az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 napon túl terjed)hagy jóvá,
 - a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell,
 - a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
 - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

b) a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja, a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolást az ellenőrzőbe kell beíratni a betegséget igazoló orvossal.

c) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.

d) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.

A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb öt tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

B) A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,

- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően:

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- zárva tartott (az óráközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

A tanár a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be. Igazolás elfogadásáról az osztályfőnök dönthet.

A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 5 tanítási napnak megfelelő óraszámot.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

1998. évi LXXXIV. törvény 15. § 15. § * (1) * Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles, vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény vezetője

a) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott tizedik kötelező tanórai foglalkozás után felhívja a családi pótlék jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményre,

b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

(1a) * A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1) bekezdésben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul,

a) akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, vagy

b) aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyezték el.

(3) * A családtámogatási ügyben eljáró hatóság a gyámhatóság kezdeményezésére megszünteti a családi pótlék szüneteltetését, ha

a) a Gyvt. 68/A. § (2) bekezdés szerinti felülvizsgálattal érintett időszakban

aa) a gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma nem haladta meg a három napot, vagy

ab) a gyermek (személy) igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma nem haladta meg az ötöt; vagy

b) a (2) bekezdésben meghatározott esetek valamelyike következett be.

2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

1. A térítési díjat általában előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

A térítési díj fizetési módja:

- készpénz

Az itt megfogalmazott szabályoktól el lehet térni, ez esetben azonban a házirend mellékleteként kell rögzíteni a vonatkozó eljárást.

A térítési díj befizetésének határidejét havonta ismertetni kell!

A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek.

2. A Humán Szolgáltató Központ által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, legkésőbb az adott hónap 10 napjáig személyesen kell befizetni a Humán Szolgáltató Központ alkalmazottjának irodájában.

3. A Humán Szolgáltató Központ az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló egy nappal előre az étkezésért felelős iskolai dolgozónál lemondja.

3. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

3.1. Tanulói jogok:

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékozódáshoz való jog* Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.
- *kérdés intézésének joga* A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.
- *érdemi válaszhoz való jog* A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az igazgatóságtól, a tizenötödik napot követő első napon – érdemi választ kell kapnia.

- *tájékoztatói jog* A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.
- *véleményezési jog* Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.
- *részvételi jog* Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra. Kivételt képez ez alól, ha a tanulónak súlyos fegyelmi büntetése van.
- *választójog* A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.
- *kezdeményszerzési jog* A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményszerzéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.
- *javaslattevő jog* Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.
- *használati jog* Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek rendeltetésszerű használatára.
- *szociális támogatáshoz való jog* A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.
- *jogorvosláthoz való jog* A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.
- *nyilvánosságához való jog* A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanuló közösségein keresztül gyakorolhatják.

3.2 Tanulói köteleességek:

- Részt venni a kötelező és az általa választott nem kötelező tanórákon.
- Köteles a pedagógiai program szerint dolgozni, képességei szerint az abban foglalt értékeket tiszteletben tartani, az értékekkel azonosulva cselekedni.
- Minden érdemjegyet felszólítás nélkül be kell írni a tanulónak / tanárnak/, és alá kell írni.
- Ezt az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi.
- Megtartsa a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét. Felügyelet nélkül ne tartózkodjon az intézmény területén
- Megtartsa az iskola SZMSZ szabályzatában foglaltakat.
- Ismerje meg, tartsa be a házirendet!
- Életkorához és iskolai fejlettségéhez, iskolai elfoglaltságához igazodva - pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - közreműködjön saját környezetének és az

általával alkalmazott eszköznek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében!

- Óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, a katasztrófa elhárítás elemi szabályait!
- Jelentse haladéktalanul a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérül / tűzriadó terv, munka- és balesetvédelmi szabályok, bombariadó esetén alkalmazott magatartás.../
- Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszerelését! Tudatában legyen annak, hogy a szándékosan vagy figyelmetlensége miatt okozott kárért anyagilag felelős.
- Tartsa tiszteletben mások emberi-, állampolgári, - és gyermeki jogait!
- Tanúsítson kulturált magatartást, védje, segítse a kisebbeket, egyéni magatartásával mutasson számukra jó példát!
- Fogadja el ügyeletes társai elvárásait, s ügyeletében társaitól is követelje meg a szabályok betartását!
- Óvja az iskola rendjét, tisztaságát!
 - a./ mosdóban, a WC-n tartsa be az egészségügyi szabályokat!
 - b./ Vigyázzon a folyosók, a termék dekorációjára, virágokra, bútorokra és egyéb berendezési tárgyakra! A tanári asztalon lévő tárgyakhoz nem nyúlhat!
 - c./ Ha bármilyen kárt okoz, köteles megtéríteni!
- Öltözködése legyen tiszta és alkalomhoz illő!
- Nem hozhat magával az iskolába szotyolát, tökmagot, rágógumit, és energiatartalék használata sem megengedett!
- Tanítási órára csak azok az eszközök, tárgyak vihetők be, melyet a szaktanár kér, illetőleg egyedileg engedélyez.
- Az iskola nem tud felelősséget vállalni nagyon drága, értékes, márkás ruházat, felszerelés eltűnése esetén.
- Az iskolába hozott értéktárgyakért, pénzösszegért, audio és IKT eszközökért, telefonért, tabletért, mp3, mp4 lejátszóért és minden olyan eszközért, melyet a tanuló saját szórakoztatására és kényelmére hozott be, az iskola felelősséget nem vállal, elvesztése, eltulajdonítása esetén az iskola azt nem keresi.
- IKT eszközöket (mobiltelefon, ipad, laptop, tablet és minden olyan eszköz, mellyel FOTÓ készíthető, internetre, hálózatra kapcsolható) a tanulók az intézményben nem hozhatnak, csak rendkívüli esetben tanári engedéllyel, írásbeli kérelemre hivatkozva.
- Amennyiben a tanuló mobiltelefont hoz iskolába és azt a szaktanár elveszi, csak a szülő veheti át az intézményvezető-helyettesi irodában. Két ilyen alkalmat követően az adott félév végén kapja vissza a szülő!
- Az internet használata közben tartsa tiszteletben társai és nevelői személyiségi jogait.
- A fiatal szervezetet károsító drogok, alkohol, cigaretta fogyasztása és terjesztése súlyos következményekkel járó fegyelemsértések!

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartásukban az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartásukban a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüeljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, edzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- tájékoztató füzetüket vagy az ellenőrzőjüket minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át láttatásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,

- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában, fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot, energiált),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

3.3. Tanulók egészségének megóvását szolgáló szabályok

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátást az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

2. Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, amelyet az osztályfőnök és a szakos pedagógusok az első foglalkozáson tartanak meg, ezt piros színnel a naplóban rögzítik. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Rendkívüli esemény esetén a Baleset -és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló magatartásáért és viselkedéséért a kísérő pedagógus felel.

A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek.

Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki –az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személymegítélése szerint –egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

3. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
(A helyiségek ajtajain kifüggesztett táblázat kivonulási útvonala szerint.)
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

4. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

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

- fogászat: évente tanulónként egy alkalommal
- szemészet: évente egy alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve szükség esetén újabb szűrést végez. .

3.4.A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár,
- két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségében

Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév október hónapjában az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

A) A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:
 - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
 - az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
 - az iskola működéséről.
2. A tanuló a véleményét:
 - önállóan, saját maga, illetve
 - a tanulók képviselője útján is elmondhatja.
3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás

jogát:

- A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.
Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.

4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:
- az iskolai fórumokon, illetve
- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

6. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén kéthavonta,
 - a diákközgyűlésen tanévenként egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben és az ellenőrző könyvön keresztül vagy levélben írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban a tájékoztató füzetben és ellenőrző könyvben.
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

B) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:
 - tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az - ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
 - megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
 - megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
 - írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,

tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy havonta egy érdemjegye legyen.

2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:
 - az iskolai fórumokon, illetve
 - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
 - írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

6. A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai:
 - az SZMSZ,
 - a pedagógiai program
 - mindenki számára elérhető helyen (pl.: a könyvtárban) elhelyezésre kerülnek, az intézmény honlapján megtekinthető
 - a házirend a könyvtárban folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a tanulónak, illetve a szülőnek beiratkozáskor át kell adni.

7. Az iskola köteles a 6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

8. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

9. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a

tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

5. Elektronikus napló esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus napló célja a szülők gyorsabb, pontosabb, teljesebb és közvetlenebb tájékoztatása gyermekük tanulmányi előrehaladásáról.

Az elektronikus napló használata lehetővé teszi, hogy amennyiben Internet-hozzáféréssel rendelkeznek szülők,

- informálódjanak a tanórák anyagáról,
- gyermekük órarendjéről,
- az iskolai eseményekről,
- gyermekük érdemjegyeiről,
- a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzéseket olvassanak (a jegyszerzés módja, dátuma)
- nyomon kövessék gyermekük hiányzásait.
- Ezekhez az adatokhoz a gyerekek és a szülők is hozzáférnek az interneten, mindenki az egyéni felhasználónevével és jelszavával.

A kódokat a tanulók, az osztályfőnöktől kapják meg (az ellenőrzőbe beragasztva);

- szülőnek, gondviselőnek személyesen átadva - szülői értekezleten, - fogadónapon, - osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban).

6. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához

kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki (írásbeli) intés,
- osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- igazgatói (írásbeli) figyelmeztetés,
- igazgatói (írásbeli) intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő.

2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

3. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
- a tanórát mobiltelefonnal megzavarja,
- késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni,
- 1-2 igazolatlan órája van.

Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- 3-5 igazolatlan órája van,

Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni,

Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,

Igazgatói intézésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,

8. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak.

8.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat, Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés és sport, Testnevelés			GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret, természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Dráma és színház		SZÓBELI	
Informatika, digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat, Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés és sport, Testnevelés			GYAKORLATI

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

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások idején biztosítja.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük. (kivéve iskolabusszal érkező tanulók)
4. Az iskolában a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.10 órától kezdve is meg lehet tartani, az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.
5. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
6. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.10 – 7.55
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	12:40 – 13:25
7. óra	13:40 -14:25

Rövidített órák csengetési rendje

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8:00-8:40
2. óra	8:50-9:30
3. óra	9:40-10:20
4. óra	10:30-11:10
5. óra	11:20-12:00
6. óra	12:05- 12:45

7. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május, június) reggel 7.30 óra és 7.45 óra között, valamint az óraközi szünetekben –

kivéve az első és a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban, az aulában illetve a folyosón maradhatnak.

8. Az első és a második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek. Ekkor osztják ki számukra az iskola tejet és az iskola gyümölcsöt addig, ameddig ez a két program fut az iskolában.
9. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások között – a 11.45 óra és 14.45 óra közötti időben –legalább hatvan perc szünetet kell főétkezésre, ebédre biztosítani.
10. A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint osztályonként kell az osztálytermekbe vonulniuk.
11. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesei engedélyével hagyhatja el.
12. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt, ha a szülővel telefonon egyeztetett.
13. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 10.00 óra között.
14. 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 a nevelők tudomására hozza.
15. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
16. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
17. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
18. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

10. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások

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

Napközi otthon. Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-egyedik évfolyamon napközi otthon, működik.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. Az ügyeletet legalább 15 főnek kell kérnie a megszervezéshez.

Hagyományörző tevékenységek Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb, tanórán kívüli tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések; iskolai újságok, szóróanyagok megjelenítése.

Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 2-8. osztályokban megválasztott képviselők által álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

Diákétkeztetés. A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az iskola által a házirendben meghatározott módon kell befizetni.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti két felzárkóztató órát szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés. Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszeri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,

- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok). Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szervezhetnek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a témanapok, amelyek a katasztrófavédelemmel, az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, iskolánk névadójával, illetve a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

Tanulmányi kirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Osztálykirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb

kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Erdei iskolák, táborozások. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünetekben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

11. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

1. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.
2. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola:

- május 20-ig előzetes, majd
- augusztus 31 időpontig végleges felmérést végez.

3. A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket:

- azok benyújtásának sorrendjében, vagy
- sorsolással kell elbírálni.

4. A tanuló május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.

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

1. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

2. A tanulók a könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- Könyvtárat a könyvtár SZMSZ szerint használhatják, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.
- A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

3. Fedett sportlétesítmények az alábbi szabályok tartásával használhatóak:

- A tanulók a fedett sportlétesítményeket (tornatermet, tornaszobát, öltözőt), a vonatkozó szabályok szerint használhatják, nevelői felügyelettel.
- A fedett sportlétesítményekre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre kerülnek
- A konditermet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
- A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni.

A tornafelszerelés:

- lányoknak: kék tornaruha, vagy Péczeli feliratú fehér póló és tornanadrág
- fiúknak: kék nadrág, fehér trikó, vagy Péczeli feliratú fehér póló és tornanadrág

4. Sportpálya használta a következő, a sportpályát nevelői felügyelettel használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.

5. Informatika terem:

- a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
- a tanulók az informatikai terem a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe,
- az informatika terem csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

6. Az udvar használata a következő, az udvart tanulók (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül nevelői felügyelettel igénybe vehetik.

7. Az aula és a folyosók használata a következő, a folyosók, és az aula igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

8. A tantermek használata a következő, a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

9. Az egyes helyiségek zárása:

- a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a termeket, helyiségeket zárva kell tartani:
- a terem zárásáról a pedagógusok gondoskodnak,
- a tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk.

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

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital, energiatital fogyasztás,
- rágógumi, napraforgómag fogyasztása,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

14. A napközi otthonra vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre – a tanévet megelőző június hónapban –kell jelentkezni, (de legkésőbb szeptember első hete). Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését
3. Szülői kérelmek alapján a férőhelynek megfelelően tudjuk biztosítani a felvételt. Előnyt élveznek a kettős dolgozó szülők gyermekei.
4. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
5. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00. óra és 16.30. óra között felügyeletet biztosít.
6. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
7. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat a szülővel történt telefonos egyeztetés után.
8. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.
9. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként egy-egy tanulmányi felelős,
 - nemenként egy tisztaságfelelős.
 - egy játékfelelős.
 - két napos (terítő).
10. A tanulmányi felelősök megbízatása egy tanévre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:
 - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
 - segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.
11. A tisztaságfelelősök megbízatása egy hónapra szól. A tisztaságfelelősök feladatai:
 - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
 - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
 - a tanulás végén letörlik a táblát.
12. A játékfelelősök megbízatása egy hónapra szól. A játékfelelősök feladatai:
 - a nevelőnek segítenek a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
 - segítenek a játékok kiosztásában és összeszedésében,
 - felügyelnek a csoport játékeinak megóvására,

- rendet tartanak a csoport játékszekrényében.
13. A naposok (terítők) megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:
- segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
 - megterítnek étkezés előtt, segítenek a tálalásban,
 - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

III. A házirend nem kötelező elemei

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat.

1. Korlátozással vihetők az iskolába egyedi értéket képviselő dolgok, különösen az ékszerek.
2. Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.
3. Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja.
Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgy, dolog (a tárgyat a pedagógus a tanítás után köteles visszaadni a tanulónak).
4. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére (pedagógus) megőrzésre átadnak.
5. Amennyiben a tanuló a Házirendben foglaltakat figyelmen kívül hagyva hoz be dolgokat az iskolába, az iskola a keletkezett kárért nem felel.

2. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

A tanulók a tanítási idő alatt (amíg aznap a tanítás számukra be nem fejeződik) az iskola területét nem hagyhatják el.

A kilépést kivételes esetben az intézményvezető és helyettesek engedélyezhetik.

3. Ünnepi öltözet

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: sötét szoknya, nadrág, fehér blúz, lehetőleg Péczeli jelkép viselése
- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, lehetőleg Péczeli jelkép viselése

4. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek:

- felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 5 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az intézményvezetőhelyetteseket.
- feladata:
 - a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése,
 - a rend megtartása,
 - a tábla letörlése,
 - a kréta biztosítása,
 - a tanterem szellőztetése,
 - az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.

A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

5. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tény az osztályfőnöknek.
3. Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:
 - indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
 - gondoskodik a szülő értesítéséről, szükség esetén orvosi vizsgálatáról

6. Az írásbeli számonkérés rendje

A tanulókkal egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró dolgozat vagy felmérő íratható.

IV. Az iskolában történő beiratkozás és felvétel rendje

1. Az iskolában történő beiratkozás és felvétel rendje

1./ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt) 50. § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beíratni.

A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni. Ebből adódóan a tankötelesek első évfolyamra történő beiratkozásával kapcsolatos teendőket 2013-tól az állami intézményfenntartó központ látja el.

2./ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 22. §-a értelmében:

- a kormányhivatal közleményt vagy hirdetmény köteles közzétenni a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal
- Az általános iskola első évfolyamára történő beiratozaskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

A tanköteles korú gyermekének beíratását elmulasztó szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményezésére is jogi lehetőség van.

Az igazgató a kormányhivatal felé jelez, ha nem íratják be a körzetében élő tanulót és arról is értesítést küld, ha körzeten kívül vett fel.

- Az Nkt. 72. §. (2) bekezdése szerint a szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

- A benyújtott jelentkezést az intézmény vezetője érdemben köteles elbírálni, és a szülő részére írásban közölnie kell a döntését. Az intézmény által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet.

- Az Nkt 50. §. (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

- Amennyiben a kötelezően felvett gyerekek után férőhellyel rendelkezik még, akkor az EMMI rendelet 24. §. (5) bekezdése alapján járhat el:

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

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

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt

legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
 - A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az iskolavezetés és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola általános igazgatóhelyettese.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

V. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Törvényi szabályozás:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
 - A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
 - A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)
1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
 2. Az iskola intézményvezetője – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
 - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
 3. A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
 4. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
 5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
 6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az ingyenes tankönyvellátás ra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból .

A tankönyvrendelést –a munkaközösségek véleményének kikérésével

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

A Kormány az 1265/2017. (V.29). Korm. határozata értelmében a 2020/2021. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be 5-8. évfolyam tanulói számára.

Ezen intézkedés értelmében az évfolyamok valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az iskola csak olyan árösszetételű tankönyvcsomagot rendelhet az egyes iskolai évfolyamokon tanulók számára, amellyel feltétlenül biztosítani tudja a térítésmentes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet.

Szülőktől semmilyen pénzbeli kiegészítő hozzájárulás nem kérhető.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állományba, nyilvántartásba kell venni és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

Ez alól, valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az első és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartós könyv használata.

Ezeket az évfolyamokon ezeket a tankönyveket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

Alapfokú művészeti képzés

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás azzal a szándékkal jött létre, hogy lehetőséget nyújtsunk az esztétikai érzékenység, a szépre való hajlam, művészetek iránti nyitottság és az igényesség kialakítására, hogy diákjaink a művészet segítségével megismerhessék az egyetemes emberi kultúra, a nemzeti hagyományok értékeit és önmagunkat.

A házirend a magatartás szabályait rögzíti.

A házirend hatálya az iskolai életre (beleértve az intézménybe érkezéstől, az onnan való távozásig, az iskola helyszínei közötti közlekedést is), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi büntetést von maga után.

1. Az iskola munkarendje

Alapfokú művészeti iskolánk zene, képző- és iparművészeti ágon folytat oktató-nevelő munkát.

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás (tanórán kívüli időpontban) történik.

A szervezeti és működési szabályzat szerint az intézmény hétfőtől-péntekig 10.00 – 17 óráig

A tanulónak a tanítási órára az óra előtt 5 perccel kell megérkeznie. A korábban érkezők, jó idő esetén, az udvaron, téli időszakban (november1-március 15-ig) a két üvegajtó között várakozhatnak.

Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanár a naplóba bejegyzi. Ha az óra megkezdése után, több mint 10 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiányzásnak minősül.

Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben (tanítási időben) az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.

A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló estében a szülő vagy gondviselő kérheti.

Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, alkotónapok rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (a bejárati hirdetőtáblán) közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, szülőértekezleteken, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait. A Fogadóórák, szülői értekezletek időpontjait a tájékoztató füzet tartalmazza.

2.Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg. Ilyen oktatási forma az alapfokú művészeti képzés.

2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
3. Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.
4. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

3. A helyiségek használatának rendje

Az udvarról, illetve a két üvegajtó közötti folyosóról nevelői felügyelettel mehetnek fel a tanulók a szaktantermekbe. Az aulában, a szaktantermekben, a folyosókon, kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni azok rendjére, tisztaságára.

A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.

A számítógép termekben, a média, a zene-teremben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A gépeket a megbízott pedagógus felügyelete mellett csak rendeltetésszerűen használhatják.

A könyvtár szolgáltatásai a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott nyitvatartási és kölcsönzési idő alatt állnak a tanulók rendelkezésére.

A könyvtár nyitva tartási rendje, könyvtár ajtáján, olvasójegyben szerepel.

A tanulóért érkező felnőtt az épület előtti téren, illetve eső esetén a két üvegajtó közötti folyosón tartózkodhat.

4. A diákjogok és kötelezettségek szabályai

Jogok:

A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait érintő dolgokról.

A tanulók tájékoztatása többoldalú módon - szaktanári közlés, ellenőrző könyv, faliújság, iskolarádió - által történik.

Az osztálynaplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán, a szaktanártól folyamatosan értesül.

Szóbeli, vagy aláírásával ellátott írásbeli kéréseire, felvetéseire, javaslataira érdemi válaszban részesül.

Megilleti az a jog, hogy a nevelési-oktatási intézményben családjának anyagi helyzetétől, szociális

körülményeitől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljön, továbbá engedélyt kapjon a fizetési kötelezettségek (térítési díj) teljesítésének halasztására vagy a részletekben történő fizetésre.

A tanuló (kiskorú esetén annak gondviselője), az igazgató részére szóló (erre a célra létrehozott) írásbeli kérvényben kérheti az intézmény magasabb évfolyamára történő felvételét.

A tanuló az iskola által kiadott írásbeli tájékoztató segítségével választhat a pedagógiai programban megjelölt foglalkozások közül, feltéve, ha a szabadon választható foglalkozások létszámkeretei erre lehetőséget adnak.

Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesülhet.

Az évközi jutalmak formái

- szaktanári dicséret szóban
- szaktanári dicséret írásban
- igazgatói dicséret írásban
- tanulóközösség előtt átadott igazgatói dicséret

Az év végi jutalmak formái:

- oklevél
- jutalomkönyv
- tanévzárón átadott igazgatói dicséret

Kötelezettségek:

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választható foglalkozásokon.

Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.

Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Ellenőrző könyvét hivatalos iratnak megfelelően kezelje, a tanítási órára magával vigye, a bejegyzéseket írassa alá szüleivel.

Ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára, alkotómunkához megfelelő öltözködésére, viselkedésére.

Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein alkalomhoz illő ruházatot viseljenek.

Az intézményben, illetve az intézmény rendezvényein a tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszital és a kábító hatású szerek fogyasztása.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a hiányzás első napján a tanuló, vagy a szülő telefonon, vagy személyesen tájékoztatja az iskolát a mulasztásról. A mulasztást 8 napon belül igazolnia kell annál a szaktanárnál, akinél a tanuló hiányzott.

A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha

- a tanuló - kiskorú esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt orvos igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire, - azaz, hogy 10 óra igazolatlan mulasztás, esetén megszűnik a tanuló jogviszonya.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztás, együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

Károkozás esetén az igazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri.

A kárt okozó kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatja a vizsgálat eredményéről. Egyidejűleg a szülőt felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen felszólítás esetén az iskola igazgatója pert indíthat a szülő, illetve a tanuló ellen. Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelevont, személyi hívót mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába. Tanórán a tanuló mobil telefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.

A házirend megsértése esetén a Szervezeti és Működés Szabályzatban meghatározott figyelmeztető intézkedéseket alkalmazza az intézmény: - szóbeli figyelmeztetés

- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- igazgatói intés

Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések: - megrovás

- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása - eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

5. A diákképviselő és a diákkörök szabályozása

A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola életét érintő kérdésekre. Diákképviselők útján részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában. A tanulóközösségek dönthetnek - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint diákképviselők megválasztásában.

Szervezett véleménynyilvánítást az iskola igazgatója, szaktanára, a tanulók nagyobb közössége kezdeményezhet.

A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

6. Óvó, védő intézkedések

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő (a műhelyek, szertárok, előadótermek, kiállítótermek bejáratán kifüggesztett) ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.

Kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi-, használatba vételi elismervény) megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Kártérítés esetén a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Eljárási szabályok

A házirend a fenntartó jóváhagyása után érvényes.

Az iskola igazgatója és a pedagógusok a Házirend érvényesülését folyamatosan figyelemmel kísérik.

A házirendet az iskola igazgatója terjeszti a nevelőtestület elé, és a nevelőtestület fogadja el.

A nevelőtestület az elfogadás előtt beszerzi a szülői szervezet véleményét, valamint a diákképviselőt egyetértését. A házirendet az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola intézményvezetője a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az iskola intézményvezetője a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Helyi intézkedési terv

1. Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyerekek, tanuló és dolgozó látogathatja.

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2. **Reggeli gyülekező:**

A gyerekek reggel az iskolaudvaron gyülekeznek, figyelve a távolságtartásra. Az iskola épületébe 7. 45 perckor léphetnek be.

- a. Rossz idő esetén a belépés a tanuló megérkezésekor megtörténik, amíg a távolságtartás betartható, addig a két ajtó között várakoznak. (Egy négyzet – egy gyerek!)

Az iskola épületébe való belépéskor a tanulónak kötelező a kézfertőtlenítés.

A tanulóknak, a vírus terjedésének megakadályozása érdekében, tilos egymást puszival, öleléssel üdvözölni.

3. **Udvari szünetek rendje:**

Az 1. szünetben senki nem megy ki az udvarra.

2. szünettől:

Száraz időben:

A 2. szünettől kint tartózkodnak a gyerekek. A távolságtartás érdekében megosztjuk az alsó és felső tagozatot.

A felső tagozat a lépcső előtti, térköves területen tartózkodik.

Sorakozás : 5-6. évfolyam (nyugati oldal), bevonul az 1. ajtón, a 7-8. évfolyam (keleti oldal), bevonul a 4. ajtón

Az alsó tagozat a sportpályán tölti az óraközi szüneteket, a bevonulásuk a nyugati bejáraton történik.

Eső után:

Eső után, ha vizes a sportpálya, akkor szünetekben a következőképpen osztjuk meg a lépcső előtti letérkövezett részt:

2. szünetben alsó tagozat és az 5. 6. évfolyam (7-8. tízórai)

Az alsósoknak a sportpályán az előírtak szerint kell sorakozni, (a játszóudvartól indulva 1-4. évfolyamig), az 5.6. évfolyam (száraz időben a nyugati oldalon sorakozik).

3. szünetben a felső tagozat (alsó tagozat tanterem)

4. szünetben alsó tagozat (felső tagozat, ha megoldható akkor tanterem, ha nem, akkor aula, emeleti folyosó)

5. szünet felső tagozat (alsó tagozat tanterem)

Sorakozáskor és bevonuláskor törekedni kell a megfelelő távolságtartásra. Szünet után mindenkinek kötelező szappanos kézmosást végezni.

4. Tízóraiztatás rendje:

Étkezés előtt kötelező az alapos kézmosás, kézfertőtlenítés. A kéz törlésére papírtörülőt kell használni, textil törölköző használata tilos.

1. szünet

Az ebédlőben az 5-6. évfolyam tízórazik, törekedve a megfelelő távolságtartásra.

Az alsó tagozatos osztályok a tantermükben tízóraznak. A tízórai kiosztása előtt a padokat fertőtleníteni kell. A tízórait a konyháról két kiegészítő, fedett zsúrkocsin az osztályokba szállítja.

2. szünet

Az ebédlőben tízórazik 7-8. évfolyam.

5. Ebédeltetés rendje:

Étkezés előtt kötelező az alapos kézmosás, kézfertőtlenítés. A kéz törlésére papírtörülőt kell használni, textil törölköző használata tilos.

Az ebédeltetés 11.15 perckor kezdődik az 1. évfolyammal.

a. 11.15-11.45 - 1. évfolyam

b. 11.45-12.05 - 2. évfolyam

c. 12.05-12.25 - 3. évfolyam

d. 12.25-12.40 - 4. évfolyam

e. 12.40- felső tagozat, de egyszerre csak annyi tanuló mehet be az ebédlőbe, hogy tartható legyen a megfelelő távolság.

6. Tanítási rend, termék fertőtlenítése:

Osztálytermek:

Az 1-3. osztály tanítási órákon ugyanabban a tanteremben tartózkodik.

A 4- 8. évfolyam csoportbontásakor az osztálytermek fertőtlenítésre kerülnek.

Testnevelés óra, öltözők rendje:

A testnevelés órát lehetőleg a szabadban kell tartani. Rossz idő esetén, mivel a tornaterem balesetvédelmi okok miatt nem használható, az órát az osztályteremben kell megtartani, ilyenkor az elméleti anyagokra kell hangsúlyt fektetni, pl. focimeccs, kézilabdamerkőzés, kül. sportesemények megtekintésére felvételtől.

Az alsós tanulók az osztálytermükben öltöznek át.

A felső tagozatosok a tornatermi öltözőket használják, maximum 2 osztály, figyelve arra, hogy az osztályok nem keveredhetnek.

Az öltözőket minden szünetben fertőtlenítik.

Putnok, 2020. 08.31.



Helvi intézkedési terv módosítás 2020. szeptember 7.

1. Az intézményt csak egészséges, betegség tüneteit nem mutató tanuló és dolgozó látogathatja. A szülők, ha gyermeküknek tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjon orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus- gyanú vagy igazolt fertőzés van.
Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
2. Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából. Belépéskor köteles kézfertőtlenítést végezni, és az intézményben szájmaszkot használni.
3. Az őszi úszásoktatást fel kell függeszteni, és egy későbbi időpontra el kell halasztani.
4. Az iskolai sportfoglalkozásokat és sportköröket, valamint az iskolai énekpróbákat felfüggesztjük.
5. Az ének órákon az elméleti oktatást kell előnyben részesíteni.

„A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII.30)Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése szerint megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet. „

Putnok, 2020. szeptember 7.


mb. intézményvezető



Intézkedési terv kiegészítése és módosítása 2020. október 1-jétől

Testhőmérséklet mérése

2020. október 1-jétől az intézmény bejárata előtt 3 ponton testhőmérsékletet mérnek az ügyeletes pedagógusok.

Az 1. mérési pontnál az alsó tagozatosoknak,
a 2. mérési pontnál az 5-6. évfolyamos tanulóknak,
a 3. mérési pontnál a 7-8. évfolyamos tanulóknak.

Akinek a testhőmérséklete eléri, vagy meghaladja a 37,8 C°-ot, akkor egy rövid idő múlva a mérést újra meg kell ismételni. Ha az ismételt eredmény újra 37,8 C°, vagy magasabb hőmérsékletet mutat, az udvaron lévő negyedik ügyeletes nevelő elkülöníti a tanulót, és ezt jelzi az intézményvezető-helyetteseknek, akik értesítik a gondviselőt. A gondviselő megérkezéséig a tanuló az orvosi szobában felügyelet mellett tartózkodik.

Udvaron tartózkodás rendje

Az esősebb időszak miatt október 1-jétől, az alsós tanulók is az első bejáraton érkeznek az épületbe. Ha az időjárás engedi, a tanulók továbbra is a nyugati salakos pályán tartózkodnak a szünetekben.

Érkezés az udvarról az épületbe

A torlódás elkerülése végett a tanulóknak nem kell az udvaron gyülekezni 7 óra 40 percig, a testhőmérséklet mérése és kézfertőtlenítés után lépnek be az épületbe és az aulában, folyosókon a kellő távolságot betartva tartózkodnak.

Hivatalos ügyintézés

A szülőket arra kérjük, hogy egyeztessenek időpontot hivatalos ügyintézés céljából.
Az alábbi e-mail címen kérhetnek időpontot: peczeli@peczeli.sulinet.hu

Putnok, 2020. szeptember 30.


mb. intézményvezető


Utasítás a tantermen kívüli digitális munkarend időszakának eljárásrendjére, elveire és módszereire

- Digitális munkarend elrendelése esetén a tanulók az iskolát oktatási célból nem látogathatják. A gyermekfelügyelet szülői kérésre megszervezésre kerül. (amennyiben ez engedélyezett)
- Digitális munkarend elrendelése esetén, elsősorban a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása digitális eszközök alkalmazásával történik. Amennyiben a tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, a tanuló köteles részt venni az online oktatásban.
- Ha a tanuló vagy családja nem rendelkezik semmilyen technikai eszközzel vagy internetkapcsolattal, kérjük a szülőtől, hogy jelezze azt az osztályfőnöknek! Ebben az esetben igyekszünk megoldásokat találni a diák számára.
- Amennyiben a szükséges eszköz nem áll rendelkezésre, akkor a tananyagot papír alapon juttatjuk el a tanulónak, melyet köteles elsajátítani.
- A kialakult – járvány miatti – helyzet rendkívüli megoldásokat igényel, ezért nagyon fontos számunkra a szülők együttműködése.
- A beadandók ellenőrzése, értékelése mindig a következő hét elején történik, a szerzett jegyek beírásra kerülnek a Kréta naplóba. Amennyiben a tanuló nem készíti el a feladatokat, elégtelen osztályzatot kap.
- A tanulók a pedagógusokkal a Kréta e-Ügyintézés/üzenetek felületén tudnak kapcsolatba lépni.

A diákokkal és szüleikkel (gondviselőikkel) való kapcsolattartás rendje:

A KRÉTA rendszer e- ügyintézés Üzenetek funkcióján keresztül:

- Az üzenetküldés során a pedagógusok a KRÉTA rendszer adatai alapján kiválaszthatják az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok letölthetőségére is.
- A KRÉTA rendszer FELJEGYZÉSEK FALUJSÁG- bejegyzések felületén,
- az osztályok, tanulócsoporthoz zárt online csoportjaiban,
- az iskola hivatalos honlapján
- szükség esetén telefonon, levélben.

1. A tanulók és szüleik tájékoztatása a tanórák tananyagáról, az elvégzendő feladatokról:

- 1-8. évfolyamon az osztályok zárt online csoportjaiban
- minden évfolyamon a KRÉTA rendszerben is:

- A tanórák tananyagát kötelezően be kell írni szövegesen a „Házi feladatok” felületre, ahol a kiadott feladatokat, határidőket, illetve a digitális tananyagok linkjét is meg kell jeleníteni (fájlokat nem).
- A fentiekén túl egyéb platformokat nem használunk.
- A napi feladatok tantárgyanként a meghatározott munkarend, napirend szerint váljanak elérhetővé az osztály közös felületén.

2. A feladatok meghatározásával kapcsolatos elvek:

- A pedagógus nem várhat el egész napos, folyamatos online jelenléte a tanulóktól.
- A tanuló részére adott feladatok digitális eszközzel történő megoldásának (számítógép előtt töltött idő) időtartama átlagosan 1-4. évfolyamon napi 3-4 óránál, 5-8. évfolyamon napi 4-5 óránál ne legyen több.
- A digitális munkarend nem az órák online tartását jelenti. Élő online jelenléttel használt eszköz nem lehet az ismeretátadás egyedüli platformja.
- A közös munkát a tanulóknak ajánlott napirenddel végezniük.
- A digitális munkarendben is van kezdete és vége az iskolai napnak.
- Nem küldünk feladatot akkor, amikor egyébként sincs tanítás (este vagy hétfőn).
- Az 1-4. évfolyamos gyerekek a kijelölt feladatokat a szülők segítségével kapják és oldják meg, ezért különösen tekintettel kell lenni a szülők idejére és munkabírására.
- Az igény szerinti kiscsoportos felügyelet biztosítását a pedagógiai asszisztens, a napközi tanítók külön beosztás szerint biztosítják.

3. A pedagógus feladata:

- rendszeres kapcsolattartás a diákokkal,
- tananyag eljuttatása a diákokhoz,
- tananyag megtanítása és rendszeres számonkérése,
- házi feladatok és beadandók adása és ellenőrzése,
- ellenőrző dolgozatok (tesztek) készítése,
- témazáró dolgozat készítése és értékelése,
- KRÉTA vezetése (tananyag, házi feladat, jegyek),
- SNI-s tanulók problémáinak figyelembe vétele,
- Az osztályfőnök kiemelt feladata a szülőkkel való kapcsolattartás

4. A tanuló kötelessége és feladatai:

- az órákon való részvétel,
- házi feladatok elkészítése és visszaküldése,
- tudáspróbák elkészítése,
- kiadott feladatok, projektek elkészítése,
- ezen felül a házirendben foglaltak szerinti jogok, feladatok és kötelességek.

Putnok, 2020. szeptember 1.


mb. intézményvezető



Záró rendelkezések

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének módosítását az iskolai diákönkormányzat a 2020. év szeptember 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének módosítását a szülői munkaközösség a 2020. év szeptember 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének módosítását az Intézményi Tanács a 2020. év szeptember 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének módosítását a nevelőtestület a 2020. év szeptember 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Putnok, 2020. szeptember 30.


mb. intézményvezető



TK/C4570345-4/2020

Legitimációs záradékok

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjével az intézmény fenntartója egyetért.

Kazincbarcika, 2020. október 31.



a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
Tankerületi igazgató



Melléklet



KAZINCBARCIKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

TEREMBÉRLETI SZABÁLYZATA

Készítette: Székelyné Varga Mária Ágnes

2017.

Bérbe adható helyek, helyiségek	3
I. A szabályozás hatálya	3
II. A bérbeadás általános feltételei	3
III. A bérleti jogviszony létesítésének szabályai	4
A bérleti szerződések típusai.....	4
Bérlésre jogosult	4
Bérbeadás a felsorolt események céljából lehetséges	4
A kérelemben fel kell tüntetni	4
IV. Bérbeadás folyamata	5
Általános szabályok.....	5
Időpont ütközés esetére vonatkozó szabályozás	6
A) Egyéb rendezvények – esküvő, családi rendezvény, előadás, gyűlés, konferencia	6
B) Sporthasználat esetében.....	6
V. A terembérleti díjak megállapításának alapelvei.....	7
VI. A bérleti díj megállapításának szabályai, a számítás módszerei.....	8
VII. Egyéb rendelkezések	8
Függelék	8
1. számú függelék Terembérleti díjak megállapítása	9
Terembérleti díjak megállapítása	10
2. számú függelék Terembérleti díjak megállapítása zenés rendezvényekre, bálókra	11
3./A számú függelék.....	12
Bérbeadási kérelem rendezvényekhez.....	12
3./B számú függelék	13
Bérbeadási kérelem küzdőtér sport célú használatához	13
4. számú függelék.....	14
Bérleti szerződés	14
5. számú függelék.....	16
Házirend	16

1. A Kazincbarcikai Tankerületi Központ (a továbbiakban: KTK) a fenntartásában lévő köznevelési intézmények helyiségeit tanítási időn kívül bérbe adhatja, az intézmények Pedagógiai Programjaiban, szervezeti és működési szabályzataiban, házirendjeiben, valamint a KTK szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül. A megállapodás megkötéséhez szükség van az érintett köznevelési intézmény vezetőjének előzetes véleményére.

A köznevelési intézmények területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen az oktatási, nevelési feladatellátást kell, hogy szolgálják.

Használatuk átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedés az oktatás feladatellátásban nem okoz zavart.

A terembérleti díjak mértéke függ a terem alapterületétől, a bérbevétel időtartamától, az alapfelszereltségtől, a rendezvény jellegétől, az igényelt technikától.

Bérbe adható helyek, helyiségek:

- Számítástechnikai szaktanterem
- Táncterem
- Ebédlő
- Előtér, aula
- Sportcsarnok
- Tornaterem
- Műfüvespálya
- Sportudvar
- Öltözők
- Iskolaudvar

I. A szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a KTK fenntartásában lévő épületekre és építményekre, azok helyiségeire (aula, tanterem, előadók, stb.), létesítményeire (sportlétesítmények), közterületeire, beépítetlen telekrészeire, eszközeire.

II. A bérbeadás általános feltételei

1. A KTK területeit, helyiségeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés a

köznevelési intézmények rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.

III. A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

A bérleti szerződések típusai:

a) Eseti bérbeadás: Az egybefüggően 30 napot meg nem haladó, illetve meghatározott napokra történő bérbeadás.

b) Tartós bérbeadás: Rendszeres és 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás

A bérlet (eseti és tartós) feltételeiről és a bérleti díjról az intézményvezető véleményének kikérésével a KTK igazgató dönt.

Bérlésére jogosult:

- Jogi személy
- Jogi személyiség nélküli társaság
- Egyéni vállalkozó
- Magánszemély

Bérbeadás a felsorolt események céljából lehetséges:

- Kulturális
- Társadalmi
- Oktatási
- Sport
- Egyéb
- Pártrendezvények

A bérleti szándékot tartalmazó kérelmet a KTK igazgatóhoz írásban kell benyújtani, az adott intézményvezető írásbeli javaslatával.

A kérelemben fel kell tüntetni:

- a kérelmező adatait, elérhetőségét,
- az igényelt terület, helyiség megnevezését,
- a használat tervezett időtartamát,
- a bérbevétel célját.

A bérlet igénylése az erre a célra kialakított igénylőlapon történik.

Az engedélyezés feltételeit a rendezvény szervezőivel az engedély megadásakor közölni kell. Az ugyanazon időpontban, azonos helyiségre érkező igények közül az intézményi igényeket kell előnyben részesíteni.

Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található szerződés-minta értelemszerű kitöltésével köthető. A bérleti szerződés megkötésére jogosult vezető: a KTK igazgatója.

IV. Bérbeadás folyamata

Általános szabályok:

- Az intézményvezető felelős a bérlő által benyújtott írásos kérelmet - támogató vagy elutasító nyilatkozatával - további ügyintézésre megküldeni a KTK igazgatója részére, minimum 15 nappal az igénybevétel előtt.
- Az igénybevevő írásbeli kérelmének elbírálása e szabályozás alapján történik.
- A KTK igazgatója saját hatáskörben dönt a kérelem engedélyezéséről.
- Időpont ütközés esetén a tulajdonos Önkormányzat nevében eljáró Polgármester kérései elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.
- Az igénylő a bérleti szerződés szerint fizeti be a bérleti díjat 8 napon belül. Az intézményvezető által aláírt teljesítési igazolásnak megfelelően számla kerül kiállításra, havi több alkalomra szóló bérlet esetén havi rendszerességgel.
- Rendezvény lemondása esetén a bérlőnek lehetősége van a rendezvény átütemezésére, illetve átadhatja a rendezvény lebonyolításának jogát.
- A bérlő minden esetben köteles egy felelős szervezőt megnevezni. 50 fő feletti rendezvény esetében minimum kettő fő, 100 fő feletti rendezvényénél minimum 3 fő, 200 fő feletti rendezvényénél minimum 4 fő biztonsági személyzet megnevezése kötelező.
- Zenés, táncos rendezvényt az adott intézmény adott helyiségének maximum befogadó képességéig lehet tartani. A KTK rendezvénytartási engedéllyel nem rendelkezik, amelyre a bérlő figyelmét a bérleti szerződésben fel kell hívni.

Időpont ütközés esetére vonatkozó szabályozás:

- A KTK igazgató fenntartja a jogot, hogy a köznevelési intézmények és a tulajdonos önkormányzat elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.
- Előnyt élvez a KTK számára kedvezőbb bérleti ajánlat.

- Ha a lehetséges bérlők nem tudnak megegyezni, akkor egyeztető tárgyaláson (melyről jegyzőkönyv készül) szerezhetik meg a rendezvény szervezésének jogát.

A) Egyéb rendezvények – esküvő, családi rendezvény, előadás, gyűlés, konferencia

Ezekre a rendezvényekre az általános szabályok vonatkoznak. A lakodalmak megrendezését külön egyedi elbírálás alapján engedélyezzük.

B) Sporthasználat esetében

- Az **Intézményvezető által megbízott személy** gondoskodik az írásban kért termek, felszerelések rendelkezésre állásáról legalább 15 perccel a kezdés előtt. A kérelemben megjelölt felelős rendező számára átadja a helyiségeket.
- A használatot követően az **Intézményvezető által megbízott személy** gondoskodik a termek ellenőrzéséről, zárásáról.
- A sporthasználati igény visszamondása legkésőbb 24 órával a megjelölt időpont előtt lehetséges. Ellenkező esetben az igénylő köteles a terembérleti díj minimális (2000.- Ft/óra) költségét megtéríteni a KTK részére.

V. A bérleti díj megállapításának szabályai, a számítás módszerei

A bérleti díj meghatározásánál a KTK által fenntartott intézmények helyiségeire vonatkozó, a Költségvetési Törvényben a tárgyévvel előzetesen jelzett, várható szolgáltatási inflációval növelt, fenntartási és üzemeltetési önköltségszámítást kell figyelembe venni.

A terembérleti díjak összegét minden év januárjában felül kell vizsgálni, és szükség esetén az aktuális önköltségekhez kell igazítani.

A terembérleti díj eseti mérséklése vagy növelése a KTK igazgató jogosultsága.

A terembérlet esetén keletkező jogdíjak (pl. szerzői jogdíj) megfizetése a bérlőt terhelik.

VI. Egyéb rendelkezések

A termék használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket az adott intézmény Házirendje tartalmazza.

Függelék:

1. sz. Termek bérleti díjai

2. sz. Termek bérleti díjai zenés rendezvényekre, bálókra

3./A sz. Bérbeadási kérelem rendezvényekhez

3./B sz. Bérbeadási kérelem küzdőtér sport célú használatához

4. sz. Bérleti szerződés

5 sz. Házi rend (intézményi)

1. számú függelék Terembérleti díjak megállapítása

Terem	Ft/óra									
	I. magánszemély			II. nem magánszemély			III. oktatási célra			
	Nettó	Áfa	Bruttó	Nettó	Áfa	Bruttó	Nettó	Áfa	Bruttó	
Aula, tornaterem+öltöző	3 000	0	3 000	3 000	810	3 810	3 000	0	3 000	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	6 órára	30 000	0	30 000	30 000	8100	38 100	30 000	0	30 000
	6 óra felett	3 000	0	3 000	3 000	810	3 810	3 000	0	3 000
Ebédülő előcsarnok egyben	5 000	0	5 000	5 000	1350	6 350	5 000	0	5 000	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	6 órára	40 000	0	40 000	40 000	10800	50 800	40 000	0	40 000
	6 óra felett	4 000	0	4 000	4 000	1080	5 080	4 000	0	4 000
Sportcsarnok + öltöző együtt	6 000	0	6 000	6 000	1620	7 620	6 000	0	6 000	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	6 órára	48 000	0	48 000	48 000	12960	60 960	48 000	0	48 000
	6 óra felett	6 000	0	6 000	6 000	1620	7 620	6 000	0	6 000
Tanterem	2 000	0	2 000	2 000	540	2 540	2 000	0	2 000	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	6 órára	12 800	0	12 800	12 800	3456	16 256	12 800	0	12 800
	6 óra felett	1 600	0	1 600	1 600	432	2 032	1 600	0	1 600
Tánc terem, tornaszoba	2 000	0	2 000	2 000	540	2 540	2 000	0	2 000	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	6 órára	12 800	0	12 800	12 800	3456	16 256	12 800	0	12 800
	6 óra felett	1 600	0	1 600	1 600	432	2 032	1 600	0	1 600
Számítástechnika terem	3 500	0	3 500	3 500	945	4 445	3 500	0	3 500	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	6 órára	18 400	0	18 400	18 400	4968	23 368	18 400	0	18 400
	6 óra felett	3 000	0	3 000	3 000	810	3810	3 000	0	3 000

Politikai rendezvény – 200 főig	10 000	0	10 000	10 000	2700	12 700	10 000	0	10 000
Politikai rendezvény – sportcsarnok esetén	15 000	0	15 000	15 000	4050	19 050	15 000	0	15 000

2. számú függelék Terembérleti díjak megállapítása zenés rendezvényekre, bálókra

Terem		Ft/óra					
		I. magánszemély			II. nem magánszemély		
		Nettó	Áfa	Bruttó	Nettó	Áfa	Bruttó
Tornaterem		15 000	0	15 000	15 000	4 050	19 050
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	10 órára	120 000	0	120 000	120 000	32 400	152 400
	10 óra felett	12 000	0	12 000	12 000	3 240	15 240
Ebédülő, előcsarnok egyben		9 500	0	9 500	9 500	2 565	12 065
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	10 órára	70 000	0	70 000	70 000	18 900	88 900
	10 óra felett	7 000	0	7 000	7 000	1 890	8 890
Tornaterem, előcsarnok és étkező együtt		16 500	0	16 500	16 500	4 455	20 955
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	10 órára	150 000	0	150 000	150 000	40 500	190 500
	10 óra felett	15 000	0	15 000	15 000	4 050	19 050
Tanterem		5 000	0	5 000	5 000	1 350	6 350
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	10 órára	45 000	0	45 000	45 000	12 150	57 150
	10 óra felett	4 500	0	4 500	4 500	1 215	5 715

BÉRBEADÁSI KÉRELEM

(rendezvényhez)

A rendező szerv

- Megnevezése:.....
- Címe:.....
- Adószáma:.....
- Számlaszáma:.....
- Tel/Fax/Email cím:.....
- Felelős rendező személy:.....
- Felelős rendező személy tel/email:.....
- Zenés rendezvényeknél a szabályzatban foglaltak szerint:
 - rendezvénybiztosítás módja:.....
 - biztonsági személyzet létszáma:.....

A rendezvény részletes programja:

.....

A rendezvényre meghívottak köre, a résztvevők várható száma:

.....

.....

A rendezvénnyel kapcsolatos technikai igények és feltételek:

.....

.....

A rendezvény kért helyszíne:

.....

.....

A rendezvény időpontja, időtartama:

.....

A rendezvény jellege: politikai , zenés-táncos , családi , egyéb (a megfelelő aláhúzendő)

A rendezvénnyel kapcsolatos technikai igények: Külön megállapodás alapján

történik (a terembérleti díj nem tartalmazza).

A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

Dátum:.....,20.....év.....hó.....nap

.....

Rendező (szervező) szerv cégszerű aláírása

A terembérletet a szabályzatban foglaltak szerint támogatam/nem támogatom.

Dátum:.....,20.....év.....hó.....nap

P.H.

.....

intézményvezető

A terembérletet a szabályzatban foglaltak szerint engedélyezem/nem engedélyezem.

Dátum:.....,20.....év.....hó.....nap

P.H.

.....

KTK igazgató

3./B számú függelék.

BÉRBEADÁSI KÉRELEM
küzdőtér sport célú használatához

Igénylő neve:

.....

Címe:

.....

Tel/Fax/E-mail száma:

.....

Felelős szervező:

.....

Felelős szervező tel/e-mail száma:

.....

Időpont:

.....

Sportprogram megnevezése:

.....

.....

Rendezvénybiztosítás módja (50 fő felett):.....

Biztonsági személyzet száma:.....

Részvevők összes száma: fő

Küzdőtéren kívüli helységhasználati igények: fiú öltöző zuhanyzó

lány öltöző zuhanyzó

A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

Dátum:.....,200.....év.....hó.....nap

.....

igénylő aláírása

A terembérletet a szabályzatban foglaltak szerint támogatom/nem támogatom.

Dátum:.....,200.....év.....hó.....nap

P.H.

.....

intézményvezető

A terembérletet a szabályzatban foglaltak szerint engedélyezem/nem engedélyezem.

Dátum:.....,200.....év.....hó.....nap

P.H.

.....

KTK igazgató

4. számú függelék.

Terembérleti szerződés

A BÉRLÉS TÍPUSA: ESETI VAGY FOLYAMATOS (a megfelelő aláhúzendó)

Amely létrejött egyrészről

név:.....

székhely/cím:.....

képviselő neve, titulusa:

adóazonosító:.....

bankszámlaszám:

mint bérlő,

másrészről

név: **Kazincbarcikai Tankerületi Központ**

székhely: **3700 Kazincbarcika, Eszperantó utca 2.**

képviselő: **Markovicsné Demeter Edina tankerületi központ igazgató**

adószám: **158351190-2-05**

bankszámlaszám: **10027006-00336547-00000000**

mint **bérbeadó** között

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1.) Szerződés tárgya: *Helyiség bérbeadása*

2.) A teljesítés körülményei:

Helyiség pontos megnevezése,

felsorolása:..... Szerződés időbeli hatálya.

.....

3.) A Bérbeadó biztosítja a kérelemben feltüntetett eszközöket (asztal, székek számítástechnikai szaktanterem esetén pontos felsorolás, WIFI stb.), a fűtést, valamint a világítást, illetve férfi és női illemhelyek használatát.

4.) Bérbevevő jelen szerződés aláírásával kijelenti, hogy az intézmény Háziarendjét megismerte, annak betartásáért és betartatásáért felelősséget vállal, az annak elmulasztásával összefüggésben okozott kár megtérítésére köteles.

5.) A Bérbevevő gondoskodik a használatba vett helyiség tartozékainak állagának megóvásáról, azok rendeltetésszerű használatáról, a rend fenntartásáról, a tűzvédelmi előírások betartásáról, az esetlegesen okozott károk megtérítéséről.

6.) A jogszabályban előírtaknak megfelelően Bérbevevő köteles rendezvénytartási engedélyt beszerezni. Bérbeadó nem rendelkezik rendezvénytartási engedéllyel.

7.) Bérbevevő köteles a terembérllet esetén keletkező jogdíjak (pl. szerzői jogdíj) megfizetésére az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület felé.

8.) A Bérlő a Bérbeadónak okozott kárért a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint anyagi felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a bérlő köteles – ismeretlen elkövető esetén is - a Bérbeadó valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az épület gondnokát haladéktalanul értesíteni.

9.) Az 1. pontban megjelölt szolgáltatásért a Bérbeadót-Ft +..... Ft ÁFA, azazforint + forint ÁFA, összesen egyszeri/havi bérleti díj illeti, amelyet Bérbeadó az intézményvezető által aláírt teljesítési igazolásnak megfelelően kiállított számla alapján 8 napos határidővel fizet meg. A bérleti díj nem tartalmazza a rendezvényvel kapcsolatos esetleges technikai igényeket, az külön megállapodás tárgyát képezi.

10.) A Bérlő köteles betartani a szerződésben foglalt időkeretet.

11.) Súlyos szerződésszegés esetén bármelyik fél jogosult a szerződés azonnali hatályú rendkívüli felmondására.

Súlyos szerződésszegésnek minősül a Bérlő részéről, ha:

- A Házirendben foglaltakat súlyosan megsérti
- a bérleti díj határidős megfizetését felszólítás ellenére elmulasztja,

A Bérbeadó részéről:

- A bérlemény rendeltetésszerű használatát akadályozza.

12.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadók.

A Szerződő felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, egyetértésük jeléül aláírják.

Kelt: Kazincbarcika, 20.....hó.....nap

.....
Bérbeadó képviselőtében

.....
Bérlő képviselőtében

.....

.....

5. számú függelék.

Házirend

Intézményi házirendbe javasolt bérleti szerződéssel kapcsolatos kiegészítések

A házirend célja, hogy megállapítsa

- az intézményt használók jogainak és kötelességeinek gyakorlásának módját,

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre,
- az intézményt bármilyen formában használóra.

A házirend időbeli hatálya:

- az intézménybe lépéskor, egészen távozásig
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya:

Az intézmény területén alkalmazni kell a házirend előírásait, valamint az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében mindazon magatartási szabályokat, melyek intézményen kívül is értelmezhetőek.

A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- az intézményt bármilyen módon való bérlés, használat előtt
- valamennyi foglalkoztatottnak,

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

Általános szabályok:

Bérlés esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért. A tűz- és munkavédelemi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

1. **Engedélyezett férőhely:** maximum fő, zenés-táncos rendezvényen max..... fő.

2. **Az intézmény igénybevételére bárki jogosult**, ha betartja az intézmény házirendjét és szabályait. A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézményben folyó tevékenységet, köteles megőrizni a tisztaságot és ügyelni a rendre. Nyitva tartási idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően az intézmény teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat.
3. Az intézményvezető utasításait mindenkinek és mindenkor **be kell tartani**.
4. Az intézményben külső szervezet, magánszemély rendezvényt csak az intézményvezető **engedélyével** szervezhet, az intézmény belső szabályzatainak betartásával. Valamennyi szervezet, illetve magánszemély felelősséget visel az általa, továbbá az általa bérelt idő alatt okozott károkért, azokat köteles megtéríteni. A bérleti szerződés megkötését és a terembérllet bérlő általi befizetését a KTK intézi.
5. Az intézmény nyitása és zárása a rendes nyitvatartás utáni rendezvény esetében és hétvégén az intézményvezető által megbízott személy **feladata**.
6. Az intézmény teljes területén a **dohányzás tilos**. (A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján 2012.01.01-től közoktatási intézményben zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is tilos a dohányzás!)
7. Szeszesital árusítása (bál) az intézmény területén csak az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat ezen engedély mellett is az azt árusító köteles betartani.
8. Az intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményegység- vezető jóváhagyásával helyezhető el.
9. Szöveget vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményegység vezető előzetes engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.
10. A közoktatási intézmény területén őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért felelősséget az intézmény nem vállal. A sportcsarnok, tornaterem sportszereit, berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Az esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk.
11. A küzdőtér borítására tilos olyan lábbelivel rámenni, amely a burkolatot megsértheti.
12. A csarnok állagának és értékeinek védelme mindenkinek az érdeke. Az okozott kárt minden esetben meg kell téríteni.