



**ENERGIA**

**PONT 100%**  
GYEREK

SZÉKESFEHÉRVÁRI MUNKÁCSY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

**KÖRNYEZETVÉDELMI - MŰVÉSZETI - ANGOL NYELVI PROGRAM - KOMPETENCIA ALAPÚ OKTATÁS**  
8000. Székesfehérvár, Munkácsy Mihály utca 10. [www.munkacsysuli.hu](http://www.munkacsysuli.hu) Tel: 22-502-250 [igazgato.munkacsy@gmail.hu](mailto:igazgato.munkacsy@gmail.hu) [szervezes.munkacsy@gmail.com](mailto:szervezes.munkacsy@gmail.com)

# HÁZIREND

2019.

2019. június 14.



## **1. A házirenddel kapcsolatos szabályozás**

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya, melyet az iskola igazgatója készít el, a nevelőtestület fogad el. Elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelezettsége.

### **Jogi háttér**

- A Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. Törvény (továbbiakban: Kt.)
- A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (6.8) MKM-rendelet
- A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A Munkácsy Mihály Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései, a Pedagógiai program cél- és feladatrendszer, valamint az iskola Minőségirányítási programja

### **Alapelv**

„A köznevelés szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenekfelett álló érdekét veszik figyelembe.” Kt. 4. § (15)

Az iskola feladatát tekintve politikamentes intézmény. Ezért az iskola területén tilos bármely párt jelképeit, jelvényeit viselni, használni, valamint pártpolitikai nézeteket nyilvánosan terjeszteni. Pártpolitikai rendezvényt az iskola területén tartani nem lehet.

### **Általános elvárások**

Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja,

- hogy az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját, ápolja annak hagyományait.
- az iskola használói ismerjék meg, tartsák be az intézmény Pedagógiai Programjában (továbbiakban PP.) megfogalmazott célokat, normákat.
- tanulóink fegyelmezett eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.

## **1.1 A házirend célja**

- A házirend szabályozza az iskola belső rendjét, ugyanis fegyelem és rend nélkül nem folyhat eredményes munka, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.
- Segítse elő a biztonságos munkavégzést az iskolában.
- A házirend adjon kulcsot a tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez.

## **1.2 A házirend területi hatálya**

A házirend az előírásait az intézmény területén szabályozza. A szervezett iskolai programokon vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen a házirend előírásai értelemszerűen alkalmazva érvényesek (pl. osztálykiránduláson, közös színház- vagy múzeumlátogatásokon, stb.) Ezen esetekben az adott programért felelős pedagógus kéri számon a házirend betartását. Megszűnik a kötelezettség és ezzel együtt az iskola felelősségi köre is a foglalkozások után (pl. hazamenet).

A diák iskolán kívüli magatartását a házirend nem szabályozza.

- A házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

## **1.3 A házirend időbeli hatálya**

- A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre.

## **1.4 A házirend személyi hatálya kiterjed valamennyi**

- Az iskola házirendje a diákokra, a pedagógusokra, a technikai dolgozókra, és a szülőkre vonatkozik.

## **1.5 A házirend nyilvánosságra hozatala**

- A szülőket már a beiskolázást megelőző szülői értekezleten tájékoztatjuk a dokumentum nyilvánosságáról, hozzáférhetőségéről, elvárjuk annak megismerését.
- A tanulók a házirendet a tanulói jogviszony megkezdésekor kézhez kapják, az osztályfőnökök segítségével folyamatosan feldolgozzák, értelmezik.
- A tanárokkal tantestületi értekezleten, a technikai dolgozókkal munkaértekezleten történik az értelmező megismerés.

- A házirend a tanév egész időtartama alatt a porta melletti hirdetőablán és iskolánk honlapján megtekinthető, elolvasható, egy példánya a könyvtárban is elérhető.

## 2. Tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A Tanuló (magántanuló) tanulói jogviszonyban áll az iskolával. A tanulói jogviszony felvétel, illetve átvétel útján keletkezik. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait (Kt. 11.§ (1) bekezdése a, - d.) az első tanév megkezdésével gyakorolhatja.

### 2.1. Minden tanulónak joga, hogy

- tanköteles koráig – iskolába járással vagy magántanulóként – tudást szerezzen,
- **személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben,**
- megismerje az iskola pedagógiai programját, melyet az iskola könyvtárában vehet át olvasásra,
- részt vegyen az osztály és az iskola életének alakításában,
- javaslataival részt vegyen az iskola házirendjének összeállításában, módosításában,
- világnézetileg semleges iskolánkban hit- és vallásoktatásban vegyen részt felekezete szervezésében az iskola épületében,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe, így személyesen részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában az osztályfőnöki órákon, iskolagyűlésen, a diáktanács ülésein, a szülőkön keresztül a fogadóórákon és a szülői értekezleteken,
- a tanulók 20 főnél nagyobb csoportját vagy egy osztályt érintő kérdésekben kikérje a diákönkormányzat véleményét, (továbbiakban: DÖK.)
- nagyobb közösséget (minimum 20 főt) érintő ügyekben kérdést intézzen az iskola vezetőihez, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőshöz, pedagógusokhoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül választ kapjon,

*(Ajánlatos, hogy írásban fogalmazza meg kérdését. A kérdéseket és az írásbeli válaszokat a DÖK - ön keresztül a címzetthez, illetve a feladóhoz eljuttatjuk.)*

- rendeltetésszerűen használhassa az iskola helyiségeit, felszereléseit,
- a testnevelésórákat úgy kell befejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen a tisztálkodásra, átöltözésre,

- válasszon a választható programok közül. Minden szülő – az osztályfőnökökön keresztül – írásban kérheti ezeken a foglalkozásokon gyermeke részvételét, s ezzel vállalja a tanulóra vonatkozó kötelezettségeket,
- részt vegyen erdei iskolai foglalkozásokon, tanulmányi kiránduláson, alkotótáborban, korcsolyaoktatáson, önköltséges szakköri foglalkozásokon, amennyiben a szülő a fenti programok bármelyikének anyagi terheit vállalni nem tudja, azok nem tehetők kötelezővé,
- napközi otthoni, iskolaotthonos, tanulószobai ellátásban részesüljön, az egyéni tanrendű tanuló is kérheti felvételét a napközi és tanulószobai foglalkozásokra,
- jogosultságának megfelelően, kedvezményes étkezésben részesüljön,
- az étkezési kedvezményre vonatkozó kérvényt a szülő aláírja, s e kérelméről az osztályfőnököt is tájékoztatja,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A gyermekvédelmi felelős, gyermekorvos, fogorvos, védőnő neve és rendelési ideje a porta melletti faliújságon megtalálható, az iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra a tanulócsoportokat a pedagógusok kísérik oda és vissza, az egészségügyi ellátás vagy vizsgálat jellegéről és tartalmáról a tanulót és szülőt (gondviselőt) előzetesen fel kell világosítani,
- szóbeli és írásbeli munkájának értékeléséről tájékoztatást kapjon, személyét és tanulmányait érintő kérdése esetén az óra végén személyesen beszélje meg azt a szaktanárral,
- problémás ügyekben (jogsérelem vagy érdeksérelem esetén) a szaktanárt, az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettest, az igazgatót vagy a szülői munkaközösség vezetőjét felkeresse.

A szülői munkaközösség vezetőjének elérhetősége a porta melletti faliújságon megtalálható. Ezen túlmenően az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában.

## 2.2 Diákmédia

Időszakos online kiadványunk a **Firkász**, melyben többek között környezetvédelmi programunk teljesítéséről, aktuális eseményekről számolnak be a tanulók.

## 2.3 DÖK

A diákönkormányzat jogosult eljárni az iskola valamennyi tanulójának képviselőjében.

A diákönkormányzatnak nincs saját bevétele.

Döntési jogköre:

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,,
- b) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról működtetéséről

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Véleménynyilvánítási jog:

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
  - b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
  - c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
  - d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
  - e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
  - f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
  - g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

### **Hagyományos rendezvényei, feladatai:**

- részvétel az iskolai gyermekbálok előkészítésében, lebonyolításában;
- gyermeknap szervezése;
- a Mikulás-napi ajándékozás előkészítése, lebonyolítása.

A diákönkormányzat együttműködik az iskola vezetésével, a szülői szervezettel, az iskolát támogató alapítvánnyal.

A tanulói jogviszonnyal összefüggő jog többek között az is, hogy a tanuló a választható tantárgyak, foglalkozások közül válasszon, illetőleg, hogy szervezett formában igénybe vegye a rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket.

Az iskolai életre vonatkozó információk az osztályfőnökök, a honlap, az iskolarádió, iskolaújság, és a DÖK útján jutnak el a tanulókhöz.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás (kerámiák, tűzzománc, rajzok, festmények...) pénzzé nem tehetőek.

## **3. A tanulók kötelességei**

### **Minden tanuló kötelessége, hogy**

- a tanórákon, választott foglalkozásokon, szervezett iskolai programokon részt vegyen, a hiányzások igazolása a házirend 4.8. pontjában meghatározott módon történik,
- tanítási idő alatt az iskola területén tartózkodjon, ezen időben az intézményből csak tanári engedéllyel távozhat,
- magával hozza a szükséges tanfelszerelését, hiányát az óra elején jelentse a szaktanárnak, a kötelező felszerelés hiánya a tanórai munkát érdemben befolyásolhatja,
- tartsa be a házirend rendelkezéseit az iskolába nem behozható tárgyakról, (Részletezve a 4.9. pontban.)

- a házirendet, az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét, a munka-, tűzvédelmi és baleset-megelőzési szabályokat betartsa, e szabályok megismertetéséért az osztályfőnök és a szaktanárok felelősek,
- az iskola eszközeit az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje, a tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt., (Részletezve a 4.9. pontban.)
- **az osztályfőnök vagy szaktanár által kialakított ülésrendet betartsa,**
- az étkezési szünet kivételével, jó idő esetén szünetekben a friss levegőn, az udvaron tartózkodik. (Egészségnevelési programnak megfelelően),
- ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni,
- a szabadon választott tantárgyra vonatkozó módosítási kérelmét (tantárgy leadása, ill. felvétele) a következő tanévre vonatkozóan a diák a tanév végén (májusban) nyújthatja be,
- a fejlesztő foglalkozásokon a szülői nyilatkozat után a részvétel kötelező.

#### **4. Az iskolai munkarend**

- Az intézmény területén csak az arra illetékes személyek (az iskola dolgozói és tanulói) tartózkodhatnak. (Az iskolába való belépésről az SZMSZ rendelkezik.)
- Gyermekbiztonság érdekében a tanulót kísérő vagy váró személy a portáig jöhet be.
- Szülő (törvényes képviselő) a tanárokkal, osztályfőnökökkel egyeztetett időpontban kérhet személyes tájékoztatást, betekintést gyermeke haladásáról, tanulmányi eredményeiről.

A tanév rendje (OM rendelet) alapján elkészített iskolai munkaterv és eseménynaptár rögzíti a tanév iskolai rendjét.



#### 4.1. A tanítás rendje

- A tanítási órákat hétfőtől péntekig a mindenkor érvényes órarendhez igazodva tartjuk.
- Egyéb foglalkozások (szakkörök, sportkörök, felzárkóztató foglalkozások) rendjét szintén órarend szabályozza.
- A tanórán szülők és vendégek előzetes bejelentés alapján engedéllyel, rendezvényeken meghívással vehetnek részt.
- Rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. Élhet vele az igazgató, ha adott tárgyból az éves óraszám nem megfelelő, vagy pl. a bombariadó miatt elmaradt órákat kell pótolni.
- A jogszabályokból levezethető és az alapító okiratból következő kötelező alapszolgáltatások ingyenesek.

#### 4.2. A csengetés és a szünetek rendje

- A tanítás előtti gyülekezés jó időben az udvaron, rossz idő esetén az aulában (alsó tagozatnál a folyosón) történik 7:00 – 7:45 között.
- A tanórára való nyugodt felkészülés érdekében 7:45-re (a sorakozóig) minden tanuló köteles beérkezni az iskolába.
- A tanítási órák időtartama 45 perc (iskolaotthonban délután 40 perc).
- Az órák között szüneteket kell tartani.
- Az óráközi szünet a tanóra vége és a következő óra kezdete közötti idő. Ezt megváltoztatni sem a tanárnak, sem a diáknak nincs joga. A tanóra a kicsöngetéstől a kicsöngetésig tart.

Kivétel: ha van 2 órás felmérés,  
5-6. óra esetén,  
délutáni foglalkozások, órák esetén,

- A tanítási órák és a szünetek váltakozását a csengetési rend tartalmazza.

### A délelőtti csengetés időrendje

Óra	Be	Ki
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	11:00	11:45
5.	11:55	12:40
6.	12:50	13:35

### Az iskolaotthon délutáni időbeosztása

Óra	Be	Ki
7.	13:30	14:10
8.	14:20	15:00
9. uzsonna	15:10	15:50

A délutáni órák beosztása rugalmasan változtatható a tanulók terhelhetőségének függvényében.

Az egész napos iskolában (1-3. osztály) a tanítás 16:00-ig tart.

- Az iskolában a tanulók az első szünetben tízóraznak (kivételez az osztályfőnök által szabályozott esetek).
- A tanulók hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán szünetekben vagy tanítási idő után intézhetik.
- Becsengetés után a tanulók a tanteremben, szaktantermek esetében a folyosón kötelesek tartózkodni

#### 4.3. A tanuló feladatai, kötelességei a tanulási folyamatban

- Figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait.
- **Az osztályközösség munkáját, a tanóra nyugalalmát nem zavarhatja, nem hátráltathatja.**

#### 4.4. A számonkérés formái (P.P.)

- A számonkérés formája lehet szóbeli, írásbeli felelet, témazáró dolgozat, otthoni írásbeli munka.
  - **Felelés:** a tanuló szóban számot ad a napi tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.
  - **Írásbeli felelet:** a szóbeli felelést helyettesítő, a napi tananyagot számonkérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül íratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.
  - **Témazáró dolgozat:** átfogó tudásról számot adó, fejezetet lezáró számonkérés, minden tanuló részére kötelező a megírása. Értékelése kétszeres súlyozású érdemjeggyel történik. A témazárók írását a szaktanár köteles minimum egy héttel korábban bejelenteni. Egy napon kettőnél több ilyen számonkérés egy osztályban nem alkalmazható. (Részletesen a PP-ban kidolgozva.)
- Az írásbeli számonkéréseket a szaktanár két héten belül köteles értékelni (kivéve hosszan tartó tanári betegség, szünet esetén), az érdemjegyeket ismertetni.
- A témazáró dolgozatokat a szülő fogadóórán, ill. külön kérésre megtekintheti.

#### 4.5. A tanuló felszerelése

- **Kötelező ünnepi viselet**

Lányok: fehér blúz, iskolai formanyakkendő, sötét szoknya / nadrág  
Fiúk: fehér ing, iskolai formanyakkendő, sötét nadrág

- A testnevelésórákon az iskola által előírt tornafelszerelésben kell részt vennie (póló, rövidnadrág, zokni, tornacipő, lányoknak 1-4. osztályig tornaruha.)
- Az iskola épületében a váltócipő használata az alsó évfolyamokon kötelező.
- Az iskolai napi viseletben nem engedélyezettek a baleset okozására alkalmas köröm, műköröm, öltözet (szögecses), ékszerek, kiegészítők.

#### 4.6. Iskolán kívüli szervezett rendezvények

- A PP - ban feltüntetett kirándulásokhoz, táborozásokhoz, helyi programokhoz annyi nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább 2 főt, nagyobb csoportok esetén 25 tanulónként 1 főt.

#### 4.7. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

##### MINDEN HIÁNYZÁST

*/igazoltat és igazolatlant/* figyelembe kell venni az összesítésnél.

**Tanulói késések:** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §

Köteles a tanuló 7:50-re megérkezni az osztályterembe.

A rendszeres késés a magatartásjegybe beszámít.

A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén személyes egyeztetést kezdeményez a családdal. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az E-naplóban rögzíti.

**Igazolások törvényi szabályozása:** A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1)

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

#### **A tanuló távolmaradása**

A tanuló hiányzásait (tanórákról, az iskola által szervezett rendezvényekről) a szülők, gondviselők a házirendben meghatározottak szerint kötelesek igazolni.

**Az igazolást az iskolába érkezést követő első osztályfőnöki óráig be kell mutatni az osztályfőnöknek.**

A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.

- A tanuló tervezett távolmaradása esetén **írásban** előzetes tájékoztatást *(kikérőt)* kérünk a szülőktől. Az indoklás önkéntes (többnyire „családi ok/ok”) Abban az esetben, ha az előzetes tájékoztatással megegyezik a hiányzások napja, azt már **igazolásként is elfogadjuk**. A szülők által benyújtott, három napot meghaladó tervezett hiányzásokról az osztályfőnökök az intézményvezetőt tájékoztatják. Az írásos kikérővel érintettség esetén megtörténik az étkezés lemondása a vonatkozó időpontokban.

- A hiányzásokat a szülő a **köznevelési törvény hiányzásokkal kapcsolatos jogi szabályozását figyelembe véve indokolt esetben orvosi igazolás nélkül, saját „hatáskörében”** is igazolhatja, de csak kizárólag **írásban, az iskolába érkezést követő első osztályfőnöki óráig.**

*„A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet hatályos rendelkezései az alábbiak:  
51. § (7) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a **kétszázötven tanítási órát,**” b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakaszában „f) egy **adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,**” „és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy **osztályozóvizsgát** tegyen.”*

Hiányzás esetén a tananyagban való lemaradást pótolni kell. A szaktanártól a tanuló a határidőt személyesen kérheti. A tanuló óra elején jelentheti, ha nem tudott készülni.

Tanítási idő alatt a tanulók az iskolát csak **írásos** szülői kérelemmel hagyhatják el.

Az egyéb mulasztás igazolatlan.

Igazolatlan hiányzások esetén:

1-5 óra	az osztályfőnök az ellenőrzőben írásban értesíti a szülőket
6-10 óra	az iskola köteles értesíteni a lakóhely szerinti jegyzőt a mulasztásról
a további hiányzások esetén jogszabály szerinti szabálysértési eljárás	

A tanköteles tanulók igazolatlan hiányzásával kapcsolatosan a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell eljárnia az iskolának.

**Testnevelésóra alóli teljes felmentést** csak orvosi igazolással kérhet a tanuló. A szülő **részleges felmentést testnevelés alól** csak írásban kérhet gyermeke számára.

**Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** maximum két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról.

A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokkal előzetesen egyeztetni, a versenyzők nevérol, és a hiányzás pontos idejéről beszámolni.

**A középiskolai intézmények által szervezett felvételi nyílt napon való részvétel miatt** csak írásos szülői kérelemmel lehet távol maradni az iskolai foglalkozásokról.

A szülőre való szóbeli hivatkozás nem fogadható el. A nyílt napon való részvételt is rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást, mint igazolt távolmaradást, figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő igazolt távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

#### **4.8. Eszközök, felszerelések védelme, behozatalának szabályozása, a rábízás rendje**

- A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt.
- A tanuló kérésre, saját célra igénybe veheti az iskola bizonyos vagyontárgyait (pl. korcsolya). Átvételkor aláírásával tudomásul veszi, hogy egyúttal vagyonvédelmi felelősséget is vállalt. Az esetleges kárt ez esetben is meg kell téríteni.
- A tanításhoz nem tartozó felszerelésért (pl.: játék, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, pénz, mobiltelefon, bármilyen nagy értékű tárgyért) a szándékos károkozás kivételével az iskola nem vállal felelősséget.  
Az iskolai munka színvonalát elősegítő értékek elhelyezésére lehetőség van a tanári szobában, szertárban pedagógus közreműködésével. (Pld: hangszer, könyv, tablet, notebook,...)

Cigaretta, szeszesital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (gyufa, öngyújtó, robbanó, szűrő- és vágóeszköz) behozatala tilos.

- Az iskola dolgozója, és a tanuló nem hordhat, nem viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabokat, nem hozhat be ilyen szimbólumot megjelenítő tárgyat.

## 4.9.A Mobiltelefonok használatának szabályai:

*Az okos telefonok rohamos fejlődése, és elterjedése miatt iskolai jelenlétét nem lehet figyelmen kívül hagyni. A gyerekek számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az eszközök etikus, hasznos alkalmazását elsajátítsák.*

*A mobiltelefonok használatának szabályait a diákokkal közösen alkottuk meg. Hét hónapos előkészítő munka után, a 2015/2016-os tanév évről évre Diákönkormányzati közgyűlésen hirdettük ki. A közösen megalkotott szabályozás minden évfolyamra egységesen vonatkozik.*

- **A mobiltelefonok használatának alapelvei:**

- **Tartsd tiszteletben**

- mások személyiségi jogait,
    - a magántulajdont, így Te is elvárhatod ezeket a másoktól!

- **Tartsd szem előtt**

- a tanóra védelmének törvényben megfogalmazott követelményét,
    - a személyes, élő közösségi kapcsolatok mindenek feletti értékének elsőbbségét!

- **A mobiltelefonodat engedély nélkül használhatod**

- az első szünetben, amennyiben nincs iskolai rendezvény, iskolarádió, vagy hirdetés.

- Szükség esetén a mobil telefon használatát jelezd egy pedagógusnak! Ne feledd, indokolt esetben a titkársági telefon rendelkezésedre áll!

- **A mobiltelefonodat használhatod tanórán ha**

- a pedagógusod megengedi (egyéni szükséglet esetén),
    - vagy a tanóra úgy lett megtervezve, hogy az ismeretszerzéshez szükséges.

- **Az okos telefonok tanórai használatának alapelvei:**

- Az okos telefonok használata tanórán nem kötelező.

- A tanórába illesztett eszközhasználat jelentősen megkönnyíti a kreatív ismeretszerzést, gazdagítja a csoport - és differenciált munkát, aktívabban von be az ismeretszerzésbe.
    - A pedagógusod úgy tervezi meg a tanórát, hogy Neked mobil adatszolgáltatási díjadba nem kerülhet az internet használata, azaz az iskola biztosítja számodra a szabad WIFI hozzáférést az adott tanórán.
    - Ha nincs, vagy nem szeretnéd használni saját eszközödet, ezeken a tanórákon biztosítunk számodra tanulói laptopot.
    - Amennyiben a pedagógus úgy tervezte meg a tanórát, hogy ahhoz az okos telefonod használata nem szükséges, és engedélyt nem kaptál rá kérlek, ne vedd elő, mert azzal a tanórai munkát, és saját figyelmedet fogod zavarni!
    - A tanóra védelme érdekében a tulajdonodat képező eszközt tanárod kérésre köteles vagy elpakolni, vagy a tanári asztalra kihelyezni. Ne aggódj! A tanóra végén tulajdonodat visszakapod.

## **5. A helyiség- és területhasználat szabályai**

### **5.1. Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon 7:00 órától 20:30 óráig tart.

### **5.2. Az intézmény használata tanítási idő után**

A diákok tanítási idő után csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola létesítményeiben.

A nem iskolában étkezők az utolsó óra után fegyelmezetten hagyják el az iskola épületét.

**A menzások az utolsó órát tartó nevelő kíséretében érkeznek az ebédlőbe és ott a menzaügyeletes felügyeletével étkezhetnek.**

A napközisek nevelőjük felügyelete mellett fogyasztják el ebédjüket.

Az iskola területén (az épület és tartozékai, udvar, sportpálya) csak az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók tartózkodhatnak szervezett tevékenység formájában, amelyet a foglalkozást vezető tanár szervez, felügyel. (Egyéb rendezvényhez igazgatói engedély szükséges.) Ezzel kapcsolatban kiemelten fontos betartani az alábbiakat.

A délutáni szakkörre, műhelyre, sportkörre, egyéb kötelező foglalkozásra várók a kijelölt tanterem előtt kötelesek tartózkodni. Amennyiben az utolsó óra és a délutáni kötelezettség között a szokásos óraközi szünetek idejénél (15perc) többet kell várakozni, azt a diák csak tanulószobai felügyelet mellett teheti meg. Ennek értelmében az utolsó óra és a délutáni elfoglaltság közötti időben az iskola tanulója köteles az osztályának megfelelő tanulószobai foglalkozásba becsatlakozni, tanári felügyelet mellett tölteni idejét (pihenő idő, házi feladat). A délelőtti és délutáni foglalkozások között csak írásos szülői kérelemmel hagyhatják el az iskola épületét a tanulók.

- Tanulóink számára 16:00 órától 17:00 óráig ügyeletet biztosítunk. A gyermekek a kijelölt tanteremben, jó időben az iskola udvarán ügyeletes pedagógus felügyelete mellett várakozhatnak szüleikre.

### **5.3. Az intézmény speciális helyiségei**

- A szaktantermek és az átlagos tantermektől eltérő helyiségek használati rendje az adott helyiségben kihelyezve megtalálható, betartásuk kötelező.
- A számítástechnika és technika tantermekben a gépeket csak tanári felügyelettel használhatják a diákok.
- A DÖK gyűléseihez és rendezvényeihez az iskola kijelölt helyiségeit díjmentesen használhatja.



- Az iskola könyvtárának használatát, működését a Könyvtári Szabályzat tartalmazza mely Szervezeti Működési Szabályzat része.

#### **5.4. Az intézmény veszélyes helyiségei**

Az iskola szertáraiban, műhelyeiben, és a tornateremben csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni. A tanulónak részesülnie kell az arra a helyiségre és az ott végezhető tevékenységekre érvényes balesetvédelmi oktatásban. Az említett helyiségekhez kapcsolódó használati rendet és balesetvédelmi ismereteket a foglalkozást tartó pedagógusnak kell ismertetni.

#### **Hirdetmények az intézmény területén**

Az iskolában plakátot és hirdetményt közzétenni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után az igazgató vagy helyetteseinek aláírásával és az iskola pecsétjével lehet.

#### **6. Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi előírások**

- A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek használatára. Védje az iskolában és környékén lévő természeti és épített értékeket.
- A pedagógus köteles a tanuló sérülése **(jegyzőkönyvben rögzíteni)**, rosszullete, betegsége esetén, illetve a diák kifejezett kérésekor szülőjével, gondviselőjével kapcsolatba lépni. Fájdalom, sérülés esetén a védőnőnél, ha nincs rendelés, az irodában kell segítséget kérni.
- Fertőző betegségben szenvedő személy az intézményt nem látogathatja.
- A tanuló a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.
- Minden iskolahasználó kötelessége, hogy a munka- és tűzvédelmi, balesetmegelőzési szabályokat megismerje és betartsa. Megismertetésükért az osztályfőnök és szaktanárok felelősek. 1-8. osztályig a tanulók tájékoztatást kapnak ezekről a szabályokról. A tájékoztatásról a pedagógusok az E-naplóba feljegyzést készítenek.
- Veszély (tűz-, bombariadó) esetén az iskola elhagyását szabályozó KIVONULÁSI TERV a tantermekben és a folyosókon megtalálható.
- Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén a tanuló a legközelebbi felnőttet, pedagógust értesítse, aki szükség esetén segítséget hív.

## **7. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése**

### **7.1. A tanulók jutalmazása**

Az a tanuló, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, aktív tagja a közösségnek, versenyeken eredményesen szerepel, egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez, dicséretben, jutalmazásban részesül.

#### **A szóbeli dicséret nyilvános formái:**

- osztályközösség előtt,
- iskolai közösség előtt (iskolarádió),
- iskolai összejöveteleken (ünnepélyek, tanévzáró).

#### **Az írásbeli dicséret formái:**

- tanítói, szaktanári nevelői (napközis, tanulószobai) dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret (az egész évben kiemelkedő teljesítményű tanulóknak adható, erről a nevelőtestület dönt, a tanévzáró ünnepélyen ismertetni kell).

#### **A jutalmazás lehetőségei:**

- könyv,
- oklevél,
- a több év folyamán kiemelkedő teljesítményt nyújtó 8. osztályos tanulók Munkácsy-émlékplakett és „Környezetért” Emlékplakett odaítélésével jutalmazhatók.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösségek tagjait az iskola meglévő anyagai fedezet esetén jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken, kirándulásokon való részvételi költségeik egészét vagy egy részét átvállalja.

## 7.2. A tanulók fegyelmezése

- Resztoratív gyakorlatok.
- Arizóna program (Pedagógiai program szerint).

### Fegyelmi büntetések kirívóan súlyos esetekben

*Az iskolai erőszak (verekedés, erőszakoskodás, zaklatás, terrorizálás), amely eseti, vagy ismétlődő jelleggel irányul bárkire, különösképpen gyenge, egyedül lévő gyerekekre, akinek nehézségei vannak, vagy képtelen önmaga megvédésére, a legsúlyosabb következményeket vonja maga után.*

*Minden felmerülő esetben (a legkisebb gyanú esetén is) a pedagógusoknak jelentési kötelezettségük van az igazgató felé, aki soron kívül, személyesen intézkedik az ügyben.*

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján határozzuk meg, és a Szervezeti Működési Szabályzatban rögzítettük.

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a 11/1994. MKM-rendelet (a továbbiakban: rendelet) kiegészíti a Ktv. rendelkezéseit. A rendelet hatályos 5. számú, a fegyelmi eljárás szabályai című melléklete,
- a fegyelmi eljárás azon kérdéseit, amelyeket a fenti jogszabályok nem szabályoznak, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. örvény állapítja meg.

Az a tanuló, aki kötelességét szándékosan és súlyosan megszegi, olyan magatartást tanúsít, ami mások jogait sérti, a hatályos jogszabályoknak megfelelő fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Súlyosan elítélendő magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer fogyasztása, terjesztése, a dohányzás, az alkoholfogyasztás, engedély nélküli fotózás, videózás, hangfelvétel készítése (2.1., 4.9.).

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg. 11/1994. MKM rendelet 32. § (1) (a továbbiakban: egyeztető eljárás).

### **Az egyeztető eljárás célja:**

a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**„Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.”**

Biztosítani kell, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására fegyelmi bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. elvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A büntetést igazgatói határozatba kell foglalni, a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.

## **8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabálya**

### **A tankönyvellátás feladatai**

<i>feladat</i>	<i>felelős(ök)</i>
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	igazgató
a tankönyvrendelés elkészítése <ul style="list-style-type: none"><li>• a szakmai munkaközösségek</li><li>• az SzM, az iskolaszék, a DÖK véleményének beszerzése</li></ul>	tankönyvfelelős, munkaközösség- vezetők, igazgató
a tankönyvrendelés módosítása	tankönyvfelelős
a kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős és segítője
a tankönyvek kiosztása	osztályfőnökök
pótrendelés, visszarúzás	tankönyvfelelős

### **A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:**

#### **Az igazgató felelős**

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

### ***A tankönyvfelelős (könyvtáros) és segítője (igazgatóhelyettes)***

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLÓ – val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást, és átveszi a tankönyveket.

### **A könyvtáros**

- gondoskodik egy-egy sorozat tankönyv kiadásáról és begyűjtéséről a tanulószobai csoportok számára.

**A munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

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

### **Az osztályfőnökök**

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

## **9. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás**

A tanuló joga, hogy a Pedagógiai programban rögzített nem kötelező tantárgyat válasszon, melyekről az osztályfőnök a tanév II. félévében tájékoztatja a tanulókat az osztályfőnöki órán és a szüleiket szülői értekezleten.

Az iskola az alsó tagozatos általános iskolás tanulók számára napközi otthoni, az 5-8. évfolyamos tanulók számára tanulószobai foglalkozásokat szervez. Amennyiben a szülő nem tart igényt ezen foglalkozásokra, azt írásban jelzi az erre vonatkozó formanyomtatványon. A formanyomtatványokat az osztályfőnököktől, valamint a titkárságon lehet igényelni. Év közbeni változtatásra a szülő írásbeli kérelme alapján van lehetőség.

Az iskola – a szülő, illetve a tanuló igénye alapján – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek körét a pedagógiai programban rögzítette.

A tanórán kívüli foglalkozások iránti igényeket az iskola május 20-ig felméri, majd a felmérés eredményétől függően, a következő tanév szeptember első hetében, írásbeli lista alapján meghirdeti.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a jelentkezett tanulók számára a foglalkozás kötelezővé válik. Méltányolható esetben – szülői kérés és szaktanári vélemény alapján – az igazgató a választás módosítását tanév közben is engedélyezheti.

## 10. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezési térítési díj befizetése az adott hónap első hetétől kezdődően, az arra kijelölt időpontban, az iskolában történik, készpénzzel, átutalással.

Az iskola biztosítja a pótbefizetés lehetőségét, minden hónapban.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható, minden nap 8:30 óráig.

Ha a gyermek az iskolában étkezik, a szülőnek telefonon be kell jelenteni a hiányzás várható időtartamát az étkeztetésvezetőnek. Az étkezési térítési díj a napi nyilvántartás alapján visszafizetésre kerül.

## 11. Az első osztályos beíratás eljárásrendje

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 közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a tartózkodási helye azon a településen vagy beiskolázási körzetben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a tartózkodási helye azon beiskolázási körzetben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található, és testvér már az iskola tanulója.

A további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a testvére az iskola tanulója.

A további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a szülei az iskola beiskolázási körzetében, az iskolához közel dolgoznak.

A további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a nagyszülei az iskola beiskolázási körzetében laknak.

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 hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

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

### **Első osztályos férőhelyek sorsolása**

Eljárási mód arra az esetre, ha az iskola a kötelező felvételi feladatok teljesítése után további kérelmeket is teljesíteni tud, de több a jelentkező, mint a férőhelyek száma.

Jogszabályi hivatkozás: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 24.§ (6) bekezdés:

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 célja:** sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a Rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.

Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.

**A sorsoláson résztvevők:** az iskolavezetés, a fenntartó képviselője, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető. A sorsolásban csak annak a gyerekek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.

**A sorsolás időpontja:** a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)

### **A sorsolás javasolt menete:**

1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
2. Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
  - felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
  - a beíratott körzetes tanulók száma,
  - várhatóan fennmaradó helyek száma.
3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.

5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.

## **12. A házirend módosítása**

- A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató, az osztályfőnökök és a DÖK feladata.

A házirend módosítását:

- az igazgató
- a nevelőtestület 1/3-a,
- a tanulóközösség 1/3-a,
- a szülői közösség 1/3-a,
- a fenntartó kezdeményezheti írásban az iskola vezetőjénél.

A benyújtott kérelem alapján az intézmény vezetője megszervezi a házirend módosítását, beszerzi a szükséges egyetértési nyilatkozatokat (Egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat képviselője szülői munkaközösség képviselője.), és a módosítást a fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra.

- A jóváhagyott házirendet nyilvánosságra kell hozni, melyről az iskola vezetője köteles intézkedni.

**A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:**

- tanári szoba
- titkársági szoba
- hirdetőtábla
- könyvtár

**A házirendből 1-1 példányt kapnak:**

- diákönkormányzat vezetője
- szülői munkaközösség

A szülők az iskola honlapján, szabadon hozzáférhetnek.



