

KECSKEMÉTI BELVÁROSI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA



Házirend

Elfogadva: 2017. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

1.	A házirend hatálya	3
2.	A tanuló távolmaradása	3
3.	Mulasztás igazolása	3
4.	Késés	4
5.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	4
6.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás.....	4
7.	Tankönyvellátás	4
8.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás és a tankönyvkölcsönzés	5
9.	A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	5
10.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	6
11.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	6
12.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	7
13.	Szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz	7
14.	A tanulmányok alatti vizsgák	7
15.	Az iskolai foglalkozások közötti szünetek	8
16.	A tanulói munkarend	8
17.2.	A tanórák	11
17.3.	Az egyéb foglalkozások és alkalmak	11
17.4.	Anapközi otthon és a tanulószoba	12
17.5.	A diákkörök	12
17.6.	Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai	12
18.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	13
19.2.	Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje	13
19.3.	Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek használata	15
19.4.	A tanuló által az iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok	15
20.	Az iskolán kívüli magatartás	16
21.	Sorsolás a felvételi eljárás során	16
22.	A Házirend elfogadása és jóváhagyása	18

A KECSKEMÉTI BELVÁROSI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA (továbbiakban: intézmény, vagy iskola) nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Tv.) 25. § (4) bekezdés alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) figyelembe vételével, az alábbi házirendet alkotja.

1. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül, valamint tanulóira, és a tanulók szüleire.

2. A tanuló távolmaradása

A tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a kötelező iskolai foglalkozásokról. Előzetes engedély hiányában a távolmaradás mulasztásnak minősül, melyet a 3. pontban foglaltak szerint kell igazolni.

A tanuló távolmaradásának engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha a tanuló vagy a szülő előre bejelenti, hogy a tanuló egy későbbi időpontban nem lesz jelen a foglalkozáson.

A távolmaradás engedélyezése iránti kérelmet, annak oka, időpontja és várható időtartama megjelölésével írásban kell kérni. A kérelmet az osztályfőnöknek kell benyújtani, aki dönt a kérelemről, vagy azt a döntésre jogosulthoz továbbítja.

A távolmaradás külön írásbeli kérelem hiányában azonnal is engedélyezhető, ha ezt rendkívüli körülmény indokolja.

A tanuló a kérelemre rávezetett, vagy külön okiraton megszövegezett engedély alapján maradhat távol az iskolától.

Ha a tanulónak felmentése van valamely foglalkozás látogatása alól, testnevelés esetén a testnevelés óra helyén, egyéb órák esetén a kijelölt helyen tartózkodhat.

3. Mulasztás igazolása

Ha a tanuló a kötelező iskolai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a távolmaradásra

- előzetesen engedélyt kapott,
- betegség miatt került sor, és ezt orvos igazolja,
- hatósági intézkedés miatt került sor, és azt a hatóság igazolja,
- egyéb alapos indok miatt került sor, és ezt hitelt érdemlően bizonyítja.

A szülői igazolások összesített időtartama tanévenként nem haladhatja meg a három tanítási napot.

A tanuló, illetve a szülő a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az iskolának a távolmaradás indokát és várható időtartamát. Az osztályfőnök, szükség esetén telefonon is tájékozódhat a távollét okáról.

A tanuló, illetve a szülő, a távolmaradás időtartama alatt is együttműködésre köteles az iskolával.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni, aki dönt annak elfogadásáról, vagy azt a döntésre jogosulthoz továbbítja.

A tanuló, lehetőleg a távolmaradását követő első tanítási napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles igazolni a mulasztását. Ennek elmaradása esetén a mulasztás igazolatlan minősül.

4. Késés

Késésnek minősül, ha a tanuló a kötelező foglalkozás kezdetére nem érkezik meg.

A késést, a mulasztás igazolására vonatkozó szabályok szerint kell igazolni.

5. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tanulót terhelő térítési díjat, illetve tandíjat, az erről szóló határozatban megjelölt összegben és fizetési határidőben kell teljesíteni.

Az étkezési díj összegéről és befizetésének határidejéről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót terhelő fizetési kötelezettség vagy banki átutalással, vagy az tagintézményben lévő pénztári helyiségben, az előre meghirdetett pénztári órában teljesíthető.

A térítési díj, illetve tandíj, a jogszabályban meghatározott esetekben és módon fizethető vissza a jogosultnak.

A más jogcímen befizetett díjak – amennyiben jogszabály és a díj jellege engedi – túlfizetésként kerül elszámolásra a soron következő díjfizetés alkalmával. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy 15 napon belül fizeti vissza az intézmény a jogosultnak.

6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogait – az irodalmi és a képzőművészeti alkotások kivételével – az intézmény szerzi meg, ha az elkészítéséhez, létrehozásához szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. A vagyoni jogok díjazásának szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az irodalmi és képzőművészeti alkotások vagyoni jogai a tanulókat illetik. E vagyoni jogokat, a felek szabad akaratából kötött felhasználási szerződés alapján, az abban meghatározott mértékben és kialakított díjért szerezheti meg az intézmény.

7. Tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvellátásra 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 igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az

igazgatóelektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás és a tankönyvkölcsönzés

Az intézmény, a nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást, a fennmaradó pénzügyi keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével bírálja el.

Az tagintézmény-vezető, a kérelem benyújtását követő 15 napon belül határozatban dönt a támogatási kérelemről.

A tartós használatra készült tankönyvet a könyvtárból való tankönyvkölcsönzés útján kapja meg a tanuló. A használat joga a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig illeti meg a tanulót, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni. Amennyiben a tankönyvhasználat időtartama meghaladja a tanévet, a kölcsönzött tankönyvet – meglétének és állapotának ellenőrzése végett – a tanév végén a könyvtárban be kell mutatni.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére azt követően értékesíthető, ha a tartós használatra rendelés tagintézményben rögzített időtartama lejárt. A tankönyv árát az tagintézmény-vezető határozza meg, a tankönyv értékesítéskori aktualitását, valamint állapotát figyelembe véve.

A tanuló, illetve a szülő köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt – a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést kivéve – az intézménynek megtéríteni.

A kártérítési igény érvényesítésére az alábbi eljárásrend alkalmazandó:

- A tanulót, szülőt – legalább két alkalommal írásban kell felszólítani a tankönyv visszavitelére, ennek elmaradása esetén pótlására, illetve forgalmi értékének megtérítésére. A felszólításban tájékoztatást kell adni arról is, hogy annak eredménytelensége esetén az iskola polgári eljárást fog kezdeményezni. Mellőzni kell a felszólítást, ha a tanuló, szülő írásban ismeri el a felelősségét és az iskola kárigényét.
- Ha az elveszett tankönyvet – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolhatja, akkor a tanulótól elfogadható a tankönyv másik kifogástalan példánya is.
- Ha az elveszett tankönyvet annak másik példánya érdemben nem pótolhatja, akkor a tanulótól a tankönyv antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését lehet követelni.
- Az tagintézmény-vezető a forgalmi értéken történő megtérítéstől méltányossági alapon, a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – az eset összes körülményeit mérlegelve, részben vagy egészben eltekinthet.

9. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanuló a véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven – a diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diákközgyűlésen – is gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli, vagy szóbeli.

Amennyiben a véleménynyilvánítás jogszabályon, vagy intézményi szabályzat rendelkezésén alapul, úgy azt írásban, vagy annak jegyzőkönyvbe vétele mellett szóban lehet megtenni.

A véleménynyilvánítás – függetlenül annak helyétől és idejétől – nem sértheti az érintett személy emberi méltóságát, illetve az intézmény jó hírnevét.

10. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának fórumai:

- intézményi szinten az intézményvezető és az intézményi diákönkormányzat közötti megbeszélés,
- az tagintézmények szintjén az tagintézmény-vezető és az tagintézmény diákönkormányzata közötti megbeszélés, valamint a diákközgyűlés,
- osztályszinten az osztályfőnök által adott tájékoztatás,
- az tagintézmények és a tantermek hivatalos hirdetőtáblájára kifüggesztett közlemény,
- rendkívüli, vagy sürgős esetben az iskolarádióon keresztül bemondott üzenet.

A tanulót megilleti a tájékozódás joga a személyét és a tanulmányait érintő kérdésekről. A tanuló ezen jogát egyénileg, a hivatalos ügyintézési, ügyeleti időben, helyen és módon, vagy tanítási napokon az érintett alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja.

A hivatalos ügyintézési időt, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rendet az tagintézményekben oly módon kell kifüggeszteni, hogy azt a tanuló akadálytalanul megtekinthesse.

A tanuló a tanári szobába csak kifejezett hívásra léphet be, egyébként az érintett tanárt a tanári szoba előtt megvárja, vagy egy beérkező másik tanárral kihívhatja.

11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, az tagintézmény, az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolában – tanév közben – az alábbi jutalmak adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- tagintézmény-vezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

részesíthetők dicséretben. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kiváló tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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

A dicséretet írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.

Az tagintézmények, a saját hagyományaik szerint önálló jutalmazási formákat is meghatározhatnak.

12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható.

A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, alkalmazásában figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló, vagy megalázó. Testi fenytetés, fizikai, lelki bántalmazás alkalmazása tilos.

A fegyelmező intézkedések formái azok fokozata szerint, az alkalmazásra jogosult személy megnevezésével:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- tagintézmény-vezetői figyelmeztetés,
- tagintézmény-vezetői intés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, ugyanakkor figyelembe kell venni a kötelességszegés módját és gyakoriságát is.

13. Szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz

¹A szülők, a tanuló beiratkozását, illetve átvételét követően kapott felhasználónév és jelszó használatával férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz. Betekintési joguk a gyermekük tanulmányi előrehaladását mutató adatokra áll fenn.

A szülő, jogosult az elektronikus napló levelező rendszerét is használni, a gyermekével kapcsolatos hivatalos információk közlésére. A szülő ekként tett nyilatkozata írásbeli nyilatkozatnak minősül.

14. A tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időszaka:

- osztályozó és beszámoltató vizsga esetén a félév utolsó hónapjának első fele,
- különbözeti vizsga esetén a félévet megelőző hónap második fele, illetve a félév első hónapjának első fele,
- javítóvizsga esetén az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszak.

¹A 13. pont az elektronikus napló bevezetése napjával lép hatályba.

A tervezett vizsgaidőponttól való eltérést – a független vizsgabizottság előtti vizsgát kivéve – az tagintézmény-vezető engedélyezheti.

A tanuló évközi átvétele esetén a különbözeti vizsga időpontját az tagintézmény-vezető jelöli ki, az átvételt követő harminc napon belüli időpontra.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai program tartalmazza. Az osztályozó vizsga tárgyköreinek meghatározásakor – a vizsgára okot adó körülmények mérlegelésével – egyes érdemjeggyel már értékelt témakörök mellőzhetők.

Az osztályozó vizsgára írásban, az annak szükségességét megállapító döntés, illetve az annak lehetőségéről szóló tájékoztatás kézhezvételét követő 15 napon belül, az tagintézmény-vezetőnél kell jelentkezni.

15. Az iskolai foglalkozások közötti szünetek

A tanórák közötti szünet a tanulók pihenését, felfrissülését szolgálja. A tanulók a szünet teljes időtartamára jöszölköztek.

A tanulóknak a tanórák közötti szünetekben, az tagintézményekben erre kijelölt helyen (tanteremben, folyosón, udvaron) kell, vagy lehet tartózkodni. Az iskola területe (épületfallal, vagy kerítéssel övezett része) a szünetekben sem hagyható el.

A szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A csengetési rendben meghatározott hosszabb időtartamú szünet (nagyszünet) elsősorban a tanulók étkezésére (tízórai, uzsonna) szolgáló időtartam, amikor a tanulók a tantermekben vagy ha van, az iskolai büfében étkezhetnek.

Az órarendet akként kell megtervezni, hogy a déli időszakban (12.00 – 15.00) a tanuló igénybe tudja venni az iskolai étkeztetést, illetve nyugodt körülmények között és időtartamban ebédelhessen. (főétkezésre biztosított időtartam)

A szünetekben – az tagintézményekben lévő helyi gyakorlat szerint – iskolarádió működhet a vezetőséggel egyeztetett időpontban, hangerővel és tartalommal.

16. A tanulói munkarend

Az intézmény, az adott tanévre vonatkozó éves munkarend szerint működik, melynek beosztásáról a tanév kezdetén értesülnek a tanulók.

A tanuló napi munkarendjét az órarend és az alábbi csengetési rend határozza meg.

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Magyar Ilona Általános Iskolája:
Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Béke Általános Iskolája:
Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Damjanich János Általános Iskolája:
Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskolai. Rákóczi Ferenc Általános Iskolája:

	Óra kezdete	Óra vége
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40

3.	9.55	10.40
4.	10.50	11.35
5.	11.45	12.30
6.	12.35	13.20

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Tóth László Általános Iskolája:

	Óra kezdete	Óra vége
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.45	13.30

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola (székhely):

	Óra kezdete	Óra vége
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

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Városföldi Általános Iskolája:

	Óra kezdete	Óra vége
1.	7.45	8.30
2.	8.45	9.30
3.	9.45	10.30
4.	10.40	11.25
5.	11.35	12.20
6.	12.25	13.10

Iskolaotthonos rendszerben:

- a Béke Ált. Iskolában a délutáni 1. órát 14.30-tól 15.15-ig, a 2. órát 15.25-től 16.10-ig;
- a II. Rákóczi Ferenc Ált. Iskolában a délutáni 1. órát 14. 15-től 15-ig, a 2. órát 15.15- től 16- ig tartják.

A napi tanítás idő a csengetési rendben meghatározott időpontokban kezdődik.

A tanuló a tanítás kezdete előtt legalább tizenöt perccel korábban köteles megérkezni az iskolába és helyét a tanteremben elfoglalni, illetve a szaktanterem előtt csendesen, fegyelmezetten várakozni.

A napi tanulói munkarend betartását az osztályközösségekben, az osztályfőnök által kijelölt hetesek segítik. A hetesek feladatait alsó tagozatban az osztályfőnök határozza meg, a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve. A felső tagozatban a hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanítás egyes tárgyi feltételeiről (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés, hulladék és szennyeződésmentes környezet),
- számon tartják a foglalkozástól távollévőket,
- jelzést adnak a tapasztalt, de általuk meg nem oldható problémákról, rendellenességekről, hiányosságokról, eseményekről,

- felügyelik a szekrények rendjét,
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
- a becsengetést követő 5 perc után jelentik a tanár hiányát,
- tájékoztatást adnak az osztályközösség eseményeiről az osztályfőnöknek és a foglalkozást tartó személynek,
- távozáskor leoltják a világítást, bezárják az ablakokat és – amennyiben a következő foglalkozásra más helyiségben kerül sor – bezárják az ajtót, a kulcsot pedig leadják az arra kijelölt személynek,
- az utolsó óra után gondoskodnak a helyiség tisztaságáról és rendjéről (hulladék összeszedése, székek rendbe rakása, tábla letörlése, ablakok zárása, világítás leoltása, ajtó bezárása vagy becsukása), továbbá az utolsó órát tartó tanárral ellenőrzik, hogy a padokon, a padokban, a szekrényekben és más helyeken iskolai felszerelés ne maradjon.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A 7-8. évfolyamos tanulók, külön beosztás szerint, 7.30 és 8.00 óra között, valamint az óraközi szünetekben az udvaron és a folyosón ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be. Feladatuk az ügyeletes nevelő munkájának segítése; az udvar, a folyosók és a mosdók rendjének, tisztaságának, valamint a tanulók magatartásának figyelemmel kísérése, szükség esetén az ügyeletes értesítése.

A tanítási órához szükséges egyes eszközök biztosítását, a tanulók önkéntes jelentkezése alapján tantárgyi felelősök segítik. Ilyen tantárgyi felelős lehet a szertáros, a térkép, multimédiás és egyéb oktatási eszköz előkészítésének felelőse.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában, a rendezvény megszervezéséért felelős, erre kijelölt tanulóközösség minden tagja köteles közreműködni.

17. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

17.1. Általános szabályok

Iskolai foglalkozás alatt a tanórát, valamint az iskola által szervezett vagy felügyelt egyéb (tanórán kívüli) foglalkozást kell érteni.

A tanuló köteles az iskolai foglalkozásokon tiszta tudattal, alkoholtól, vagy más kábító hatású anyagtól, szertől mentes állapotban megjelenni és részt venni. Az iskolában tilos az alkoholtartalmú vagy más kábító hatású anyag, szer fogyasztása, fogyasztásra felkínálása, az iskolába történő bevitele.

Az iskolában tilos a dohányzás.

Az iskolában a tanulók alkalmasszerűen sem folytathatnak vállalkozási jellegű tevékenységet.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése, szervezése, árusítása, és a fogadás.

Egyes iskolai foglalkozásokon – munka- és balesetvédelmi okokból, vagy a tevékenység jellegéből adódóan – munkaruha, védőruha, védőeszköz viselése kötelező, illetve a köröm festése, műköröm, ékszerek és testékszerek használata megtiltható.

A viseletre, illetve tiltott viseletre vonatkozó előírásokat a szaktanár, felügyelő személy előzőleg, valamint az adott foglalkozás kezdetekor hívja fel a figyelmet.

Az iskolai foglalkozásokon a tanuló köteles fegyelmezetten és kulturáltan viselkedni. A foglalkozás rendjét zavaró tanulóval szemben a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedés alkalmazható, ennek eredménytelensége esetén, vagy a rendzavarás jellegétől függően pedig a rendzavaró tanuló az tagintézmény-vezetőhöz, illetve helyetteséhez kisérendő.

Az iskolában a tanulónak a jó ízlés és a közérkölc szabályait betartva kell megjelenni. Az öltözködés ne legyen ízlésromboló, testi épséget, egészséget veszélyeztető. A ruházat legyen tiszta, a megjelenés az iskolai munkához alkalmazkodó.

A tanuló a társaival való érintkezésben, viselkedésében kerülje a durvaságot (nyelvi és testi) és utasítsa el az agresszió, önbíráskodás bármely megnyilvánulását.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt tilos táplálkozni, kivéve a felügyelő személy által engedélyezett, vagy a foglalkozás jellegéből adódó eseteket.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt tilos bármely, akár a külső környezettel, akár a foglalkozás helyén lévők egymás közötti kommunikációját lehetővé tevő eszköz (pl. mobiltelefon, számítógép, adó-vevő készülék) használata. Ezek az eszközök csak kikapcsolt állapotban tarthatók az iskolai foglalkozás ideje alatt, kivéve a felügyelő személy által engedélyezett eseteket, valamint az iskolai kommunikációs eszközök oktatási célú használatát.

17.2. A tanórák

Szaktanteremben tartandó óra esetén, a tanulók a szaktanterem előtt, illetve a kijelölt helyen csendben és fegyelmezetten várakoznak a pedagógusra, oktatóra.

A tanuló kötelessége, hogy a tanóra eredményességét fegyelmezett aktivitással segítse. Másokat a tanuláshoz való jogukban nem akadályozhat, ezért nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel mások figyelmét a tanulásról elterelheti.

A tanuló csak rendkívül indokolt esetben, a pedagógus engedélyével hagyhatja el a tanórát. Ha a tanóra elhagyása végleges, úgy annak ténye, oka és pontos ideje a naplóban rögzítésre kerül.

A pedagógus csak rendkívül indokolt esetben hívható ki a tanóráról. Távolléte időtartamára a hetesek felügyelik az osztályközösséget.

A testnevelés órákon és más sportfoglalkozásokon, az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (sportcipőt és az tagintézményben előírt sportruházatot) kell viselni. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes ékszereket.

17.3. Az egyéb foglalkozások és alkalmak

Az egyéb foglalkozásokra a tanórai foglalkozások szabályait kell értelemszerűen alkalmazni.

Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken az tagintézményekben előírt ünnepi öltözetet, illetve egyenruhát kell viselni.

A tanulók által szervezett rendezvényt az tagintézmény-vezető írásban engedélyezi. Engedélyezés esetén kijelöli a rendezvény befejezésének legkésőbbi időpontját, a felügyelettel megbízott személyt, és meghatározhatja a rendezvény megtartásának egyéb feltételeit.

17.4. Napközi otthon és a tanulószoba

A tanítási napok délutáni időszakában az 1-4. évfolyamon napköziotthon, az 5-8. évfolyamon tanulószoba működik.

A tanítási szünetek munkanapjain, valamint a nevelés nélküli tanítási napokon – a szülők előzetesen, írásban jelzett igényeszerint – összevont napközis csoport üzemel.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra való felvételt a szülő írásban kérelmezi.

A napközi otthonba az első évfolyamra történő beiratkozáskor, magasabb évfolyamon az előző tanév május hónapjában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonba való felvételét.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a törvényben előírt, illetve a fenntartó által engedélyezett létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozások a tanórák befejezésétől 16.00 óráig tartanak.

A tanulószobai foglalkozás 13.00 órától 16.00 óráig tart.

17.5. A diákkörök

Az iskola, a tanulók érdeklődése és igényei szerint – egyéb foglalkozásnak nem minősülő – diákköröket (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) is szervezhet.

Diákkör létrehozására a tanulók és az iskola más közösségei tehetnek javaslatot. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a nevelőtestület dönt, kijelölve annak felelőjét. A diákkör szeptember elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók önkéntes alapon maguk is létrehozhatnak diákkört, feltéve, hogy rendelkeznek az érintett szülők írásbeli engedélyével, a diákkör megalakulását az tagintézmény-vezetőnek bejelentették, a működési feltételeket (helyszín, időpont, stb.) egyeztetették, valamint a diákkör munkáját segítő nagykorú személyét az tagintézmény-vezető jóváhagyta.

17.6 Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai

A székhely intézmény és a tagintézmények pedagógiai programjaikban meghatározhatnak iskolán kívüli programokat is, amelyek leggyakoribb formái a következők:

- tanulmányi séta;
- tanulmányi kirándulás;
- versenyek;
- sport- és kulturális programok;
- ünnepi megemlékezések;
- üzemlátogatások, táborok;
- erdei iskola.

Az iskola, mint jogi személy, kizárólag olyan iskolán kívül szervezett programokért vállal jogi, anyagi és

erkölcsi felelősséget, amelyek megfelelnek az iskola által szervezett program ismérveinek.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli programnak minősül az a program, amely rögzítve van:

- a pedagógiai programban,
- az éves munkatervben.

A fenti két eseten kívül is szervezhető iskolán kívüli program, az alábbi feltételekkel:

- a program szervezése előtt engedély kérése szükséges a program megszervezéséhez az iskola vezetőségétől (intézményvezető, helyettesek, tagintézmény-vezetők);
- az egyeztetés során a program szervezője tájékoztatást ad a felelős szervezők személyéről, a felnőtt kísérőkről, a program tervezett tevékenységeiről, helyszíneiről, a résztvevőkről, valamint a program megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetről;
- a szervező közvetlenül az indulás előtt a résztvevők pontos névsorát leadja a vezetőségnek;
- az iskolán kívül szervezett program akkor számít iskolainak, ha legalább egy, az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus végzettségű kísérő tartozik a csoporthoz.

Ha a pedagógus iskolaidőben kivisz osztályt, csoportot iskolán kívüli területre, előtte ezt köteles bejelenteni a vezetőségek.

Ha az iskolán kívüli program során pedagógus, vagy szülő saját gépkocsijával szállít tanulót, ehhez a szállított tanuló szüleinek engedélyét be kell szerezni.

Ha a program nem menetrend szerinti tömegközlekedési eszköz igénybevételével történik, a szervező köteles az utazás megkezdése előtt olyan igazolást beszerezni a szolgáltatótól, amelyben a szolgáltató nyilatkozik arról, hogy az utazás során alkalmazandó jármű megfelel a személyszállítás hatályos jogszabályi követelményeinek, valamint a gépjárművezetők szakképzettsége, és egészségügyi állapota alapján alkalmasak személyszállításra:

- külföldi utazás esetén a szervező különösen felelős azért, hogy az utazást oly módon szervezze meg, hogy a 23 és hajnali 3 óra közötti kötelező pihenőidőt betartsák, valamint az igénybevett jármű és a gépjárművezetők a külföldi személyszállítás jogszabályi követelményeinek megfeleljenek;
- ha a program elszállásolást is magába foglal (táborozás, többnapos kirándulás), a szervező köteles igazolni, hogy az igénybevett szállás, étkezés az adott szolgáltatás jogszabályainak, előírásainak megfelel. (pld. rendelkezik a működéshez szükséges érvényes ÁNTSZ engedéllyel, gyermektáboroztatási engedéllyel, stb.).

Amennyiben a fenti kritériumoknak nem felel meg a szervezett program, akkor az nem tekinthető iskola által szervezett iskolán kívüli programnak. Ebben az esetben az a szervező, aki az iskola közösségén belül iskolán kívüli programot szervez, köteles tájékoztatni a jelentkezőket arról, hogy a program magánszervezésű, és az összes jogi, anyagi, erkölcsi felelősség a szervezőt, mint magánszemélyt terheli. Ha a szervező elmulasztja teljesíteni az iskola által szervezett iskolán kívüli program feltételeit, szintén magánszemélyként felelős az általa szervezett programért.

18. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az tagintézményekben minden év április 15-éig elkészítik és közzéteszik a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak, illetve a felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az tagintézmény-vezetővel, vagy az általa kijelölt pedagógussal. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adható le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntés.

A tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja, vagy tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló és a szülő közösen gyakorolhatja.

A tanuló az tagintézmény-vezető engedélyével, a tanév kezdetéig, írásban módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

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

19.1. A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában

A tanuló köteles a saját környezetét – értve ezalatt az általa rendszeresen használt tanulói helyet; a tanulásra vagy azzal összefüggő munkavégzésre szolgáló helyiségeket, tereket; az iskola közösségi helyiségeit és tereit, valamint az iskolaépületet közvetlen övező területet – tisztán és rendben tartani, és erre társait figyelmeztetni. Ennek keretében köteles a keletkezett, vagy észlelt szilárd hulladékot a hulladéktároló edényben elhelyezni, a szennyeződést feltakarítani, vagy a feltakarítás érdekében a felügyelő személynek haladéktalanul jelzést adni. Amennyiben a hulladék, vagy a szennyeződés jellege a személyes cselekvést nem teszi lehetővé, úgy a felügyelő személynek kell jelzést adni.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai létesítmények és eszközök épségét, állagát megőrizze, azokat rendeltetészerűen, az előírásoknak megfelelően használja, illetve lehetőségeihez mérten óvja őket a károsodástól.

A tanuló kötelessége, hogy ügyeljen saját és társai iskolai felszerelésének védelmére, rendeltetészerű használatára, károsodástól való megóvására.

A tanuló köteles jelenteni az osztályfőnökének, vagy rendkívüli esetben az iskola bármely más alkalmazottjának, ha az iskolai vagyonban vagy a saját, illetve társai vagyonában károsodást észlel.

A tanuló, az iskola területén talált gazdátlan tárgyakat az iskola portáján, vagy az erre kijelölt helyen köteles leadni.

A tanuló köteles az energia felhasználással (világítás, vízvételzés, stb.) takarékoskodni, azokat csak a szükséges mértékben igénybe venni.

19.2. Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje

A hagyományos tantermekben csak az osztályközösség tagjai, vagy a tanóra oda beosztott tanulók tartózkodhatnak. A tanterem kulcsát – amennyiben a tanítás kezdete előtt zárva van – a portáról, vagy az erre kijelölt helyről lehet elkérni. A tantermet csak tiszta, rendezett, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban lehet elhagyni, mely állapotot a hetesek kötelesek ellenőrizni. A tanterem kulcsát a portára, vagy az erre kijelölt helyre kell leadni.

A tanterem felszerelési tárgyai (padok, asztalok, székek, tanári asztal, stb.) a tanulást, tanítást szolgálják, elrendezésük megváltoztatása csak az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

A tanteremben lévő dekoráció az oktatással, vagy az iskolai élettel lehet összefüggő, illetve az esztétikus és harmonikus környezet kialakítását segítheti. A dekoráció felügyeletét az osztályfőnök látja el. Az ünnepi, vagy egyéb alkalomra szóló rendhagyó dekorációt, a kijelölt felelős személyek, vagy közösség helyezik el és gondoskodnak az eredeti állapot visszaállításáról.

A tanulók az iskola szaktantermeit, gyakorlati munkahelyeit csak nevelői felügyelettel használhatják. A szaktantermekre és a gyakorlati munkahelyekre vonatkozó sajátos használati rendet vagy a bejáratú ajtón kell elhelyezni, vagy a tanulóknak a tanév kezdetekor írásban kézhez kell adni.

A tanulók az iskola számítógéptermeit csak nevelői felügyelettel használhatják. A számítógép termek használatára vonatkozó sajátos használati rend:

- A gépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más személy nem tartózkodhat, illetve a belépést és benntartózkodást a szaktanár engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg.
- A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni.
- A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos!
- A gépterembe idegen adathordozó eszközöket bevinni tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésseljelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni tilos.
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letölteni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni tilos.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A tanuló az iskola sport- és szabadidő-létesítményeit csak nevelői felügyelettel használhatják, a sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok szerint.

A létesítménybe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos.

Az öltözőkbe értéktárgyak nem vihetők be, az ajtók és az ablakok zárva tartásáról a felügyelő személy által kijelölt tanuló gondoskodik.

A könyvtárhelyiségben csak a kölcsönzésért felelős személy jelenlétében lehet tartózkodni.

A könyvtár a tudásban és az ismeretszerzésben való elmélyülés helye, ezért a csend és fegyelem betartására különösen is ügyelni kell.

A helyben használatra levett dokumentumokat a helyükre kell visszatenni, vagy a könyvtárosnak átadni, a kölcsönözni kívánt dokumentumokat a könyvtárosnak kell bemutatni.

A könyvtárba ételt, ital bevinni, illetve ott táplálkozni tilos.

A könyvtárhasználat rendjét az SzMSz tartalmazza.

Az iskolai büfé a tanulók kisebb jellegű étkezését szolgáló hely, vagy helyiség, melyet a tanulók az egyeztetett nyitvatartás, és választék szerint, az ott kifüggesztett sajátos használati rend szerint vehetnek igénybe.

Az iskolai étkeзде – ideértve az iskolaépületen kívüli, más intézményben biztosított étkezőhelyet is – a tanulók főétkezését szolgáló helyiség. Az étkeзде, az ott kifüggesztett sajátos használati rend szerint vehető igénybe.

Az iskola egyéb közösségi helyiségei (pl. klubszoba) az igénybevétel céljának, időtartamának és feltételeinek egyeztetésével, a helyiség és az abban folyó tevékenység felelősének megnevezésével, az tagintézmény-vezető engedélye szerint vehetők igénybe. Az egyéb közösségi helyiségek sajátos használati rendjét a bejáratú ajtón ki kell függeszteni, vagy írásban kell átadni a használatért felelős személynek.

Az iskola szociális helyiségeit (WC, mosdó, öltöző, stb.) csak rendeltetésszerűen, az egészségügyi és higiénés szabályok betartásával lehet használni. A tanulók csak a számukra fenntartott – kiírással jelzett – szociális helyiségeket vehetik igénybe.

A folyosókon, lépcsőházakban, aulában, az iskolaépület más közösségi terein, az iskolaépületen kívüli tereken és udvaron úgy kell közlekedni, illetve ott olyan tevékenységet lehet folytatni, hogy azzal a tanuló ne veszélyeztesse se maga, se mások testi épségét, illetve az iskola, vagy a tanulók vagyonát. Dobálni, vagy az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos.

Udvari játékokat csak felügyelet mellett lehet folytatni.

Az iskola területén a tanuló nem közlekedhet járművel (kerékpárral, stb.).

A közösségi tereken is kerülni kell a lármozást, tanítási időben a hangos beszédet.

A közösségi terek felügyeletével megbízott nevelő utasításait be kell tartani.

19.3. Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek használata

A tanuló köteles az iskola berendezési tárgyait, eszközeit (eszközök) rendeltetésszerűen, az előzetesen ismertetett munka- és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően, a felügyelő személyirányítása és utasítása szerint használni, valamint ezeknek – az eszköz, valamint a használat jellegétől függően – az alkalmankénti, vagy időközönkénti rendben és tisztán tartásában, valamint karbantartásában a felügyelő személy irányítása és utasítása szerint közreműködni.

A tantervi követelmények teljesítéséhez szükséges eszközök csak felügyelet mellett használhatók, ideértve a készenléti állapotba történő helyezést is.

Az eszközöket az iskolai foglalkozásokon kívül, csak az tagintézmény-vezető engedélyével lehet használni.

Az eszközhasználatra is vonatkozó intézményi védő- és óvó előírásokat az SzMSz tartalmazza.

19.4. A tanuló által az iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok

A tanuló csak a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszerelést (dolg) viheti be az iskolába. A tanuláshoz nem szükséges dolog bevitele csak tanári engedéllyel lehetséges. Tilos a testi épséget, vagyonbiztonságot veszélyeztető eszköz, vagy ilyennek látszó tárgy bevitele az iskolába.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) vagy nagyobb összegű készpénzta tanuló csak a szülő engedélyével vihetbe az iskolába. A tanuló az iskolába érkezéskor eldöntheti, hogy értéktárgyait, illetve a készpénzt megőrzésre leadja-e az erre kijelölt helyen és személynek, illetve az iskola kérésére behozott készpénzt köteles a kijelölt helyen, vagy személynek minél hamarabb befizetni.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt, a tanuló által bevitt mobiltelefon és más kommunikációs eszköz csak kikapcsolt állapotban tartható.

Az iskolai foglalkozásokon kép- vagy hangfelvétel készítése csak tanári engedéllyel, a személyiségi jogok betartásával lehetséges.

Az iskola erre kijelölt berendezési tárgyai (padok, szekrények), a tanuló által bevitt dolgok ideiglenes, az adott tanítási napra történő tárolását szolgálják. A tanuló köteles a tároló eszközök és helyek rendben tartásáról, a tanítási idő befejeztével kiürítéséről gondoskodni.

A tanulók csak saját felelősségükre járhatnak járművel (kerékpár) az iskolába, melyeket az arra kijelölt helyen tárolhatnak.

Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló által bevitt dolgok megőrzéséért. A bevitt dolgok megőrzése, az elvesztésből, eltulajdonításból, megrongálódásból eredő kockázatok viselése a tanulót terheli, az azokból eredő kár – az iskola szándékos károkozását kivéve – az iskolára nem hárítható át.

20. Az iskolán kívüli magatartás

A tanuló köteles az iskolán kívül tartott foglalkozás helye szerinti rendszabályokat betartani; az ott tartózkodó személyekkel szemben tisztelettel, kulturált, udvarias, humánus magatartást tanúsítani.

A tanuló köteles, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken fegyelmezett, mértéktartó és udvarias magatartást tanúsítani; a rendezvény ideje alatt a felügyeletét ellátó, vagy a vezetésével megbízott személy utasításait betartani.

21. Sorsolás a felvételi eljárás során

A R. 24. § (6) bekezdése szerinti sorsolást, az tagintézmény nevelőtestülete által az adott felvételi időszakra megválasztott Sorsolási Bizottság (bizottság) bonyolítja le.

A bizottság háromtagú testület. Elnökét maga választja tagjai közül.

Nem lehet a Sorsolási Bizottság tagja

- az első évfolyam leendő osztályfőnöke és napközis tanítója,
- aki gyermeke révén érintett a sorsolásban.

Az intézményvezető írásban közli a bizottsággal, a jogszabály szerinti beíratási sorrend kimerítését követően fennmaradt férőhelyek számát, valamint az el nem bíralt felvételi kérelmet benyújtottak nevét.

A bizottság

- kitűzi a sorsolás helyét és időpontját,

- meghívót küld a sorsolással érintett gyermekek szüleinek, az intézményvezetőnek, az tagintézmény-vezetőnek és helyettesének, az tagintézmény szülői szervezetének, a fenntartónak,
- gondoskodik a sorsolás lebonyolításához szükséges technikai feltételekről.

A sorsolásról helyszíni jegyzőkönyv készül, melyet az iskolatitkár, vagy a sorsolási bizottság valamely tagja vezet. A sorsoláson megjelentekről jelenléti ívet kell felvenni.

A sorsolás kezdetekor a sorsolással érintett gyermekek nevét tartalmazó papírcédulát, a rajta lévő nevet hangosan felolvassa, összehajtva, egyenként kell behelyezni a sorsolási ládába.

Az első cédula behelyezése előtt, a sorsolási láda üres állapotát a jelenlévő meghívottaknak be kell mutatni.

Az összes cédula behelyezése után, a jelenlévő meghívottak közül felkért személy(ek) annyi cédulát húz(nak) ki a sorsolási ládából, ahány férőhely kisorsolható.

A kihúzott cédulákat a bizottság elnöke hangosan felolvassa, és nevüket nyomban jegyzőkönyveztetni.

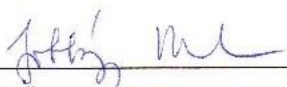
A sorsolási jegyzőkönyv tartalmazza:

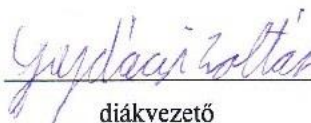
- a sorsolás helyét és kezdőidőpontját,
- a bizottság tagjait,
- a sorsolási ládába helyezett gyermekneveket,
- a kihúzott gyermekneveket,
- a bizottság valamennyi tagjának aláírását.

A sorsolásról készült jegyzőkönyv alapján az intézményvezető határozatban állapítja meg az tagintézménybe sorsolás útján felvett gyermekek nevét.


22. A Házirend elfogadása és jóváhagyása

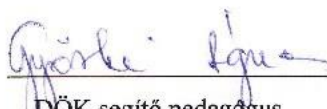
A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Házirendet 2017. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

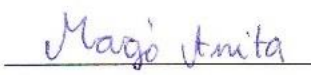

DÖK segítő pedagógus

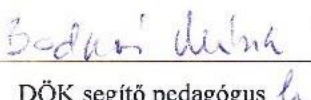

diákvezető

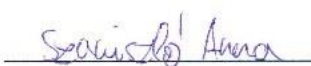

DÖK segítő pedagógus

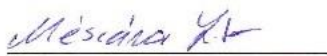

diákvezető


DÖK segítő pedagógus

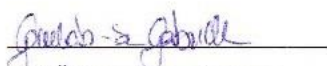

diákvezető


DÖK segítő pedagógus


diákvezető

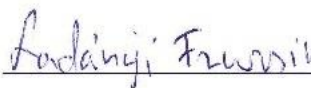

DÖK segítő pedagógus


diákvezető


DÖK segítő pedagógus


diákvezető


DÖK segítő pedagógus


diákvezető

Kecskemét, 2017. augusztus 30.

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Szervezet a Házirendet 2017. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

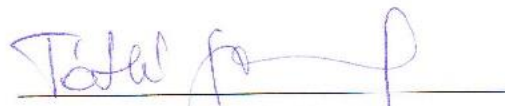
Kecskemét, 2017. augusztus 30.



Szülői Szervezet elnöke

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a Házirendet 2017. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kecskemét, 2017. augusztus 30.



Intézményi Tanács elnöke

A Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A nevelőtestület a Házirendet 2017. augusztus 31-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kecskemét, 2017. augusztus 31.



.....
Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola
nevelőtestülete képviselőjében

NYILATKOZAT

Alulírott Tóth Lászlóné a Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom arról, hogy a vezetésem alatt álló intézményben iskolaszék nem működik.

Kecskemét, 2017. augusztus 31.

Tóth Lászlóné
Tóth Lászlóné
igazgató

