



**KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR - PÉTERFY SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA
PÉTERFY SÁNDOR TAGINTÉZMÉNYE**

8800 Nagykanizsa, Attila utca 2.



HÁZIREND
2023.

Készítette:


Molnár Gábor
igazgató


Sneffné Ágoston Mónika
tagintézmény-vezető

Nagykanizsa, 2023. szeptember 7.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A TANULÓ JOGA, HOGY	5
III. A SZÜLŐ JOGA, HOGY	8
IV. A TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY	9
V. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSON VALÓ HASZNÁLATA	10
VI. A SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI	11
VII. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	12
VIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA	14
IX. ÉRTÉKELÉSI FORMÁK	15
X. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA	19
XI. A HETES KÖTELESSÉGEI	22
XII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	22
XIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	23
XIV. AZ ISKOLA FELVÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK (SORSOLÁS)	23
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	24
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
XVII. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	25

Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye

8800 Nagykanizsa, Attila u. 2.

OM-azonosítója: 037498 003

HÁZIREND

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2023. június 20-án.

A HÁZIREND CÉLJA

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A házirend jogi erejű normatív szabályozás, amely vonatkozik:

- az iskola területén tartott
- az iskola területén kívüli iskolai foglalkozásokon:
 - az iskola tanulóira
 - pedagógusaira
 - alkalmazottaira
 - a szülőkre (a gyermekek törvényes képviselőire).

2. A házirendbe foglaltakat az alábbi dokumentumok támasztják alá:

- a) A **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27. § (1)**-pontja alapján: *Az iskolában a nevelést-oktatást – ha e törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumban a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni (a továbbiakban: nappali rendszerű iskolai oktatás). A nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása*

alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzájárásra és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.
(2)* Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartssanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

- b) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- c) Iskolánk Pedagógiai programja
- d) Iskolánk szervezeti és működési szabályzata
- e) Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- f) Egyéb szabályzatok: Tűzrendészeti, Balesetvédelmi, Könyvtárhasználati

A dokumentumok az iskola könyvtárában, az intézményvezető-helyettesi irodában és a honlapon található.

3. A házirend felülvizsgálatára, módosítására, érvényesülésének figyelemmel kísérésére folyamatosan és intézményes módon évente van lehetősége:
 - az iskola intézményvezetőjének,
 - a nevelőtestületnek (évente egy nevelőtestületi értekezleten)
 - a diákönkormányzatnak (osztályfőnöki órán a tanulócsoportoknak)
 - a szülői munkaközösségnek.
4. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
5. A házirend megtalálható az intézmény titkárságán és a honlapon.
6. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

II. A TANULÓ JOGA, HOGY

1. Ismerje jogait, kötelességeit, az azokkal kapcsolatos eljárásokat.
2. Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, a magánéletével kapcsolatos információkat csak érdekei szerint hozzák mások tudtára.
3. Vallását szabadon gyakorolhassa - aszerint mondhat véleményt, cselekedhet úgy, hogy ezzel mások jogait nem sérti, - vallása szerinti hitoktatásban részt vehet.
4. Világnézete (ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba), vallása, származása, fogyatékossága, egyéb hátrányossága miatt bántás nem érheti.
5. Számára az ismereteket a világnézeti semlegesség jegyében többoldalúan közvetítsék.
6. Diákönkormányzati szerveket hozhat létre érdekei védelmére, az iskolai közösségi élet szervezésére - ezen szervezetben feladatot, tagságot vállalhat, választhat és választható lehet. Véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségét a DIÁKÖNKORMÁNYZAT képviseli, mely szervezet saját működését szervezeti és működési szabályzatban fogalmazza meg, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Jogkörei:

6.1. Döntési jogkör:

- éves programterv kialakításában és elfogadásában, a saját tisztségviselőinek megválasztásában.

6. 2. Egyetértési jogkör:

- az iskola SZMSZ -ének és házirendjének a diákönkormányzatra és a tanulók közösségekre vonatkozó részeinek megalkotásában és módosításában.

6. 3. Javaslattevő jogkör:

- az iskola hagyományos kulturális és sport programjának összeállításában és az iskola külső kapcsolatainak kialakításában.

6. 4. Véleményezési jogkör:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalakor
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor
 - fegyelmi, büntetési eljárások megállapításakor
 - a tanulók egyéni és csoportos jutalmazása esetén.
7. Kulturált módon véleményt mondhat az intézmény munkájáról, programjairól, társairól, az ott dolgozó felnőttekről oly mértékig, hogy ezzel azok jogait, méltóságát nem sérti.
- A véleménynyilvánítás formája az öltözködés is. Ezért a riasztó, mások érzékenységet sértő öltözködés (hajviselet, smink) nem megengedett.
- A rendszeres tájékoztatás rendjét és formáját megismerjék (diákközséggyűlés, E-ellenőrző, osztályfőnöki óra, faliújság...)
8. Válasszon a pedagógiai programban meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.
9. Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézmény vizsgaszabályzata tartalmazza. (Megtekinthető az intézmény titkárságán, honlapon.)
10. A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola intézményvezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival – a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 15 nappal.
11. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha hiányzása miatt nem értékelhető, vagy ha egyéni tanrenddel teljesíti tankötelezettségét.
12. Munkája jobb ellátásához, problémái megoldásához, iskolai szabadidejének eltöltéséhez segítséget kérhet tanórán kívül is nevelőitől, az intézmény dolgozóitól, igénybe veheti a

- napközi otthon szolgáltatásait, indokolt esetben a pedagógiai szakszolgálatokat (védőnő, iskolaorvos, gyógytestnevelő, logopédus).
13. Tehetsége kibontakoztatása érdekében részt vehet a különböző szintű versenyeken, pályázatokon, szerepelhet rendezvényeken, szakkörökbe, egyéb foglalkozásokra járhat.
 14. A nívócsoportos testnevelés oktatáshoz az első évfolyamon szeptember hónapban a szaktanárok felméri a tanulókat, és a szülővel történő hozzájárulás után alakítják ki a végleges csoportbeosztást.
 15. Tanulmányi előmenetele, magatartása, szorgalma értékeléséről rendszeres tájékoztatást kapjon.
 16. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
 17. A tanulónak joga, hogy a hatályos jogszabályok figyelembevételével független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az intézmény vezetőjéhez, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
 18. A tanuló a választható tárgyra vonatkozó korábbi tantárgyválasztását minden év május 20-ig megváltoztathatja. Az erre vonatkozó írásos kérvényét az osztályfőnökéhez kell benyújtania.
 19. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön.
 20. A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő étkezőt, melyben a szolgáltató térítéses ebédet kínál fel. Az étkezés lemondását akkor lehet figyelembe venni –másnaptól-ha azt a hiányzást megelőző nap 9 óráig a szülő jelzi az ügyintézőnél. Az étkezés igénylését is a megelőző nap 9 óráig kell megtenni.
 21. Egészsége megőrzése érdekében tiszta, balesetmentes, védelmet nyújtó környezetben tanulhat és játszhat. Joga van a pihenőidőhöz (óraközi szünetek).
 22. Rendeltetésének megfelelően használhatja az iskola helyiségeit, területeit, eszközeit.

23. Az iskolai könyvtárat térítésmentesen használhatja a kölcsönzési időben és a kölcsönzési rend betartásával.
24. Dicséretben, jutalomban részesülhet kiemelkedő közösségi munkája, tanulmányi eredménye, példamutató magatartása, szorgalma és az iskola, a város jó hírnevét öregbítő más tevékenysége alapján.
25. Súlyos fegyelmi vétség esetén a fegyelmi bizottság előtt szülője (képviselője) jelenlétében védekezhetsz. Joga van ahhoz, hogy kisebb vétségek miatt kapott büntetés kiszabása előtt is kifejthesse álláspontját.
26. Jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indíthat.
27. Az iskolai foglalkozásokon a tanulók által előállított vagyoni jogokat az iskola szerzi meg, amelyeket nem értékesít.
28. A napközis foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A tanulók 16 óráig kötelesek az iskolában tartózkodni. Napközis foglalkozás alóli felmentést szülői kérésre és indokra az intézmény vezetője adhat, amit adott esetben vissza is vonhat. Napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. Napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

III. A SZÜLŐ JOGA, HOGY

1. Ismerje az iskola belső életét szabályozó dokumentumokat, ezeket kérésére rendelkezésére bocsátjuk.
2. A gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről érdemi tájékoztatást kapjon az iskola éves munkarendjében meghatározott értekezleteken, fogadóórákon, valamint minden más időpontban, ha ezzel nem sérti a nevelők és más tanulók munkájához és szabadidőhöz való jogát.
3. Indokolt esetben gyermeke hiányzását tanévenként 5 nap erejéig igazolhatja. Azon túl az osztályfőnök tudtával az intézmény vezetőjétől írásban kérhet hiányzásra engedélyt.

4. A gyermeke évente esedékes iskola - egészségügyi szűrővizsgálatáról tájékoztatást kapjon az iskolavédőnőtől. Az iskola a lehető legrövidebb időn belül a szülőt értesíti gyermeke betegségéről.

IV. A TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY

1. Ismerje mások alapvető személyiségi jogait, tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát szóban és cselekedetben.
2. Képességeinek megfelelően végezze tanulmányi munkáját!
3. A vállalt, vagy megbízás útján kapott feladatait legjobb tudása és akarata szerint lássa el. Köteles részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon, azokról való hiányzását igazolnia kell.
4. Aktívan közreműködjön az iskola hagyományainak megőrzésében, ismerje névadónkat.
5. Ismerje és tartsa be - az iskola munkarendjét - az iskola életére vonatkozó más szabályzatok rá vonatkozó részeit (házirend, tűzrendészeti - balesetvédelmi - könyvtárhasználati szabályzat).
6. Az iskola nevelőivel, dolgozóival, társaival szemben legyen tisztelettudó. Köszönjön a napszaknak megfelelően, udvariasan kérjen és válaszoljon. Viselkedésével máshol se hozzon szégyent iskolájára.
7. Kerülje a trágár beszédet!
8. Köteles változtatni kifogásolt magaviseletén, ha nevelői, vagy az iskola más dolgozói erre jogosan figyelmeztetik.
9. Vigyázzon a maga és társai testi épségére, egészségére. Kerülje a balesetet, betegséget, kárt okozó viselkedést, eszközt, helyet, anyagot. Jelentse, ha balesetet, vagy azt okozó helyzetet észlel!
10. Egészségre ártalmas eszközt, anyagot ne hozzon, és ne fogyasszon az iskolában (drog, dohány, szeszes ital, gyufa, vegyszer, rágógumi stb.)!
11. Jó idő esetén az óráközi szünetekben tartózkodjon a friss levegőn, az udvaron.

12. Az iskola területét – épületét és udvarát – csak érte felelős nevelő engedélyével hagyhatja el. Az iskola területén a szülőkön és a közvetlen hozzátartozókon kívül más látogatót nem fogadhat.
13. Őrizze meg a környezete tisztaságát! Tartsa tisztán tanulóasztalát, székét, az általa alkalmazott eszközöket, osztálytermét!
14. Tartsa be az iskola helyiségeinek, területeinek, berendezéseinek, eszközeinek használati rendjét. Jelentse, ha kárt, vagy károkozást észlel.
15. Ha az iskolának, vagy társainak anyagi kárt okoz, köteles azt megtéríteni.
16. Rendelkezzen a tanuláshoz szükséges felszereléssel (felesleges dolgokat, értéktárgyakat ne hozzon engedély nélkül az iskolába.) Értéktárgyaiért az iskola nem vállal felelősséget.
17. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, műköröm, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy azt írásban elrendeli.
18. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos!
19. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.
20. Az iskolai ünnepélyeken sötét szoknyát/nadrágot és fehér blúzt/inget és az öltözethez illő cipőt viseljen.
21. Az intézménybe kerékpárral vagy rollerrel érkező tanulók kerékpárjukat, illetve rollerjüket a kerékpár tárolóban lezárva kötelesek tárolni.

V. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSON VALÓ HASZNÁLATA

1. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskolában mobiltelefon vagy egyéb

IKT eszköz (tablet, laptop, ipad, és minden olyan eszköz, amellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata tanítási órákon tilos.

2. A tanulói eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.
3. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
4. A tanulónak a telefonokat, „okoseszközöket” a táskában, kikapcsolt állapotban kell tartani tanórák alatt.
5. Digitális eszközöket az iskola elektromos hálózatán nem lehet tölteni.
6. A mobiltelefont, és egyéb IKT eszközt a tanulók a tanár engedélyével, az általa megadott időkeretek között, tanítási órán használhatják.
7. A tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró digitális játékok használata tilos.
8. Amennyiben a tanuló mobiltelefonjával, ill. más digitális IKT eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, szaktanári figyelmeztetésben részesül.

VI. A SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI

1. Ismerje mások alapvető személyiségi jogait, tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát szóban és cselekedetben.
2. Rendszeres kapcsolattartás a gyermekével foglalkozó nevelőkkel a gyermekét érintő ügyekben.
3. Segítsék elő gyermekük közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását! A tanuláshoz szükséges alapvető felszerelést biztosítsák gyermeküknek.
4. Rendszeresen kísérje figyelemmel gyermeke E-ellenőrzőjét.

5. Gyermeük kötelező és a választott foglalkozásokról való hiányzását igazolják (tanévenként legfeljebb 5 nap), betegség esetén orvossal igazoltassák. Fertőző betegség esetén kötelesek az iskolát (osztályfőnököt) értesíteni a betegség kezdetén. A fertőző betegség jellegéről is (ide tartozik a fejtetvesség is).
6. Betegség esetén a hiányzást jelentse be személyesen vagy telefonon.
7. A szülő nem készíthet hang és videofelvételt az iskola területén, kivéve a nyilvános rendezvényeket, vagy ha rendelkezik az igazgató írásbeli engedélyével.

VII. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1. A tanulók azokon a helyeken tartózkodhatnak, ahol az iskola a munkarendnek megfelelően felügyeletüket biztosítja.
2. Felnőtt reggeli ügyeletet biztosítunk az aulában 6⁴⁵-től. A napközis foglalkozások után 17⁰⁰ óráig igény szerint felügyelet van. A tagintézmény biztonsági szempontok miatt 17⁰⁰ órakor zár.
3. A 7-8. évfolyamos tanulók 7³⁰-tól és az óráközi szünetekben ügyelnek (2-2 tanuló) a folyosókon.
4. Az első tanítási óra kezdete 8⁰⁰ óra. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével legfeljebb 45 perccel előbb is kezdhető. A tanórák és az egyéb foglalkozások között szünetet kell tartani.

Csengetési rend:

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

Intézményünkben a készségtárgyak, az etika/hit- és erkölcsstan, a testnevelés- és sportfoglalkozások 7-8. órában is tarthatók.

5. A tanulók 7⁴⁵-re jelenjenek meg az iskolában. A tagintézményben a szülők az iskola udvarán köszönnek el gyermekeiktől reggel, illetve a tanítás után is itt várják meg őket. Első osztályosok esetén 1 hétig felkísérhetik az adott osztály előtti folyosóra gyermeküket.
6. A napközis foglalkozások rendje: A foglalkozást tartó nevelő az utolsó tanítási órát jelző kicsengetéskor veszi át a napközis gyerekeket alsó tagozaton, felső tagozaton a tanuló köteles a kijelölt napközis terembe menni. Az ebédelés a beosztási rend szerint történik, csendben és kulturáltan. Minden jelen lévő nevelő felelős minden tanulóért. A napközis szabadidő idején a tanulók a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, szakkörökön vehetnek részt vagy időjárástól függően szabadtéri, ill. tantermi játékokkal töltik a szabadfoglalkozás idejét. A napközibe járó gyermek a délutáni tanórát köteles tanulással tölteni, ez idő alatt a tanulókat nem lehet elvinni. Az a tanuló, aki a napközis tanulási időben külön órán vesz részt, a szülő írásos kérelme alapján, a házi feladatát otthon köteles elkészíteni.

Ha nincs elég idő a házi feladat megírására vagy megtanulására, akkor a házi feladatot otthon kell befejezni.

A napközis foglalkozást tartó nevelők havonta egyeztetnek az osztályt tanító nevelőkkel, osztályfőnökökkel tanulók a magatartásáról és szorgalmáról.

Az egyéb foglalkozások rendje a délelőtti munkarendben is megszervezhető, ha a rendelkezésre álló helyiségek illetve egyes foglalkozások szervezhetősége indokoltá teszi.

7. Étkezések:

- tízórai: 1-2.évfolyam a tanteremben, a napközis tanulók a tanrendnek megfelelően az étteremben, a nem napközis tanulók a tanrendnek megfelelően az osztályteremben;
- ebéd: a meghatározott étkezési sorrendben, tanári felügyelettel.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelünk arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 10-15 perc teljen el.

8. A tanteremcserét a szünet elején kell elvégezni, testnevelés órára órakezdés előtt 5 perccel, nevelője kíséretével vonulhat a másik terembe.
9. Szünetben és a tanrend szerinti szabadidőben a tanulók:

- jó idő esetén az udvaron,
- rossz idő esetén a teremben, vagy a folyosón, aulában tartózkodjanak.

Az udvar kijelölt részén a tanulók tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Iskolai időn kívül az udvar területén felügyelet nélkül tilos tartózkodni!

VIII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

1. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energia –és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
 - tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
2. Az iskola könyvtára a könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitvatartási rend szerint látogatható.
3. A szaktantermekben és a tornateremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a diákok.
4. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
5. Az iskola dolgozóinak joga az épület valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
6. Nem iskolai célra csak igazgatói engedéllyel vehetők igénybe. Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseinek, felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.
7. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása - amennyiben az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a működtető engedélyével, az érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.
8. A tanuló által használt eszközöket rendeltetésszerűen kell használnia, óvnia kell az iskola létesítményeit, felszereléseit, amennyiben nem ezt teszi, és ezzel kárt okoz, a szülőnek meg kell térítenie az okozott kárt.

IX. ÉRTÉKELÉSI FORMÁK

A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módjai

A tanulók tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjai

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 54. § (1)^{*} A pedagógus – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel szakmailag indokolható határidőn belül értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor tanulmányi rendszerben értesítő, év végén bizonyítvány és a tanulmányi rendszer útján értesíti. Értesítő gyakrabban is készülhet az intézmény pedagógiai programja szerint. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz. A tanuló mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.

Az iskola a nevelő–oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését. A helyi tantervekben előírt követelmények teljesítését az egyes tantárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanuló szóbeli felelete, írásbeli munkája, vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrizzük. A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában.

Az ellenőrzés céljai:

- a tanulási folyamat ellenőrzése;
- a tanulói teljesítmény minősítése;
- visszajelzés a szülőknek, az iskolának;

- önértékelés képességének alakítása;
- személyiségfejlesztés

Az ellenőrzés formái:

- Szóbeli: beszélgetés, összefüggő felelet, kiselőadás stb.
- Írásbeli: feladatlap, teszt, dolgozat, témazáró fogalmazások, nyelvi fordítások stb.
- Gyakorlati: munkadarab, gyűjtőmunka, sportteljesítmény.

A tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelése, minősítése elsősorban az alapján történik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az intézmény helyi tantervében előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe vesszük, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak az előző értékelés óta. A felsoroltakon kívül fontos szempont még a tanulmányi munka megítélésekor a tanuló tanórai munkája, füzetvezetése, a tantárgyakhoz való hozzáállása is. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

Az írásbeli beszámoltatás rendje

- A tanuló a kijavított dolgozatba betekinthez, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet;
- A témazáró dolgozatnál előzetesen a számonkérés előtt legalább 7 nappal szóban kell tájékoztatni a tanulót a dolgozatírás idejéről;
- Az írásbeli feleletről nem kell előzetesen tájékoztatni a tanulót;
- A tanuló joga, hogy az írásbeli dolgozatokat (témazárókat) 10 egymást követő munkanapon belül kijavítva visszakapja, továbbá, hogy tájékoztatást kapjon a dolgozat értékelésének módjáról, a dolgozat érdemjegyekkel történő értékeléséről;
- A szülő fogadóórán vagy a pedagógussal előre egyeztetett időpontban betekinthez a tanuló dolgozatába.
- A feladatlapokon fel kell tüntetni a tanuló nevét, osztályát, a számonkérés időpontját;
- Felmentést kaphat az írásbeli munka alól indokolt esetben a tanuló (hosszas hiányzás, előző napon előre nem látott ok miatt nem tudott készülni, rosszullet, stb.), de írásbeli kötelezettségét a következő órán pótolni kell;
- Korlátozás: egy tanítási napon alsóban egy, felsőben kettő témazáró dolgozatot lehet íratni. (Az írásbeli feleletre a korlátozás nem vonatkozik.)

Szóbeli beszámoltatás rendje

- A tanulókkal előzetesen tudatni kell, hogy mit fogunk szóban számon kérni;
- A szóbeli számonkérés is a tantervi követelményeken alapul;
- Lehetőség szerint biztosítsunk felkészülési időt;
- A szóbeli felet ne legyen meglepetésszerű;
- Összefüggő feletet közben, ha a tanuló elakad, vagy súlyosan téved, akkor segítséget kaphat;
- Feleltetéskor a tanárnak meg kell figyelni, hogy mit-, és mennyit tud a tanuló, mennyire képes ismereteit saját szavaival elmondani, önállóan felhasználni, alkalmazni.

Az ellenőrzés és az azt követő értékelés kritériumai:

- pedagógiailag megalapozott;
- folyamatosság, tervszerűség, rendszeresség, aktualitás;
- módszertani változatosság;
- konkrétság, objektivitás, igazságosság, szükség esetén méltányosság;
- sokoldalúság;
- kiszámíthatóság.

Figyelembe kell venni a tanulók életkori sajátosságait, a tantárgy jellegét, és a tanuló önmagához viszonyított fejlődését.

Az értékelés fajtái:

- szöveges értékelés,
- öt fokozatú számskála.

Szöveges értékelés

Első évfolyamon félévkor és év végén, továbbá 2. osztály félévében alkalmazandó.

1. Egyéni elismerések módjai:

1.1. Dicséretetek (írásbeli)

- Szaktanári,
- Osztályfőnöki,
- Igazgatói,
- Nevelőtestületi.

1.2. Jutalmazások az iskola közössége előtt:

- Oklevél, könyv és könyvutalvány;
- Tanév végén a kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és jutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

2. Községek jutalmazása:

- hozzájárulás közös programjaikhoz (anyagiakkal, szabadnap biztosításával).

3. Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. Egyéni elmarasztalások módjai:

- Szaktanári figyelmeztető;
- Osztályfőnöki (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, - intő, -rovó);
- Igazgatói figyelmeztető (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, - intő, -rovó);
- Fegyelmi bizottság büntetései:
 - megrovás;
 - szigorú megrovás + áthelyezés másik osztályközösségbe;
 - áthelyezés másik iskolába.

Az elismerő és fegyelmező intézkedésekről a szülőket a digitális ellenőrző révén tájékoztatja az iskola.

4. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

- Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
- Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre.

- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

X. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

1. A tanév hosszát, az évközi szüneteket a jogszabály határozza meg és az iskola tanévi helyi rendje egészíti ki.
2. A szülő hiányzás esetén tanévente legfeljebb 5 napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet.
3. A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének vagy a gondviselőnek elektronikus ügyintézés keretében kell igazolnia a mulasztást, vagy az orvos elektronikus úton küldi az igazolást, az osztályfőnök az elektronikus naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
4. Rendkívüli esetben az igazgató a tanuló távolmaradását engedélyezheti.
5. Az első igazolatlan óra elérése után az osztályfőnök értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztások tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményeire.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az intézmény vezetője értesíti - a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

6. Ha a tanuló a tanulói foglalkozásról késik, a késések ideje összeadható és amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, az egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
7. Ha a tanuló nem iskolai szervezésű sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Hiányzását a tanuló utólag, a sportverseny rendezői által adott eredeti igazolással igazolja, vagy az egyesület előre kikérőt küld, és az igazgató engedélyezi a hiányzást.

Erre vonatkozó törvény:

“A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

15. § * (1) * Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles, vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-
oktatási intézményben vagy szakképző intézményben tanulmányokat
folytató gyermek (személy) – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – az óvodai

nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény, illetve a szakképző intézmény vezetője *

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

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

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

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

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

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

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

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

időszakban”

XI. A HETES KÖTELESSÉGEI

1. A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
2. A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
3. A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
4. A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
5. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola titkárságán.
6. A hetes köteles az óráközi szünetekben lekapcsolni a világítást.
7. A hetes felügyeli a szelektív hulladékgyűjtést a tanteremben és a külső szekrények rendjét.

Ügyeletesek feladatai:

1. Meghatározott időre egy-egy osztály látja el az ügyeleti munkát.
2. Az ügyeletesek 7³⁰ órára érkeznek, jelentkeznek az ügyeletes nevelőnél. A kapuügyeletes az érkező idegeneket udvariasan fogadja, bekíséri az irodába.
3. Az ügyeletes tanulók a kapuban, a második emeleti folyosókon ügyelnek a tisztaságra, fegyelemre, energiatakarékosságra.
4. A rendbontókat szóban figyelmeztetik, többszöri figyelmeztetés után feljegyzik a nevét, osztályát és leadják az ügyeletes nevelőnek.
5. Szükség esetén kérjék az ügyeletes nevelő segítségét.

XII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök (fakultatív óra, szakkör, énekkar,

önképzőkör, sportkör, egyéb) létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjénél.

2. A választható foglalkozásokról az iskola minden évben április 15-éig tájékoztatót tesz közzé. A tanuló május 20-áig adhatja le foglalkozás választási szándékát. Választását csak a szülő és a tanuló írásos kérelme alapján, minden tanév június hónapjában, igazgatói engedéllyel módosíthatja.
3. A szakkörök szeptember elején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
4. A szakkörbe történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozáson részt venni.

XIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobilapplikáció segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználónév és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. Az elektronikus naplóhoz a szülők gondviselői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.

XIV. AZ ISKOLA FELVÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK (SORSOLÁS)

Amennyiben az iskola 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 sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A testnevelés órákon kötelező öltözekről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.
2. A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.
4. Az igazgató személyesen vagy a DÖK-öt segítő pedagóguson keresztül minden, a diákokat vagy az iskola működését érintő kérdéssel tájékoztatja a DÖK-öt. A DÖK (döntési, egyetértési, véleményezési) jogainak gyakorlására legalább 2 hét áll rendelkezésre.
5. Az iskolai és iskolán kívüli szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük és viselkedniük. A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborok, kirándulások, versenyek, stb.) lebonyolításakor is érvényesek.
6. Tanulóink szociális juttatásokban részesülhetnek. /Gyermekevédelmi támogatás, étkezési térítési díjkedvezmény/.
7. A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről a hatályos törvények, önkormányzati határozatok döntenek. A szociális juttatások igénybevételéhez a fenntartó önkormányzathoz kell a kérelmeket benyújtani a szükséges igazolások csatolásával.
8. Iskolánk kiemelten foglalkozik a környezeti és természeti értékek védelmével.
9. Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik. Pótvizsga esetén a vizsga letételéig. Bukás esetén a kikölcsönzött tankönyveket a következő évben is használhatja.

10. Az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
11. A tanuló az ingyenes, könyvtári állományba vett tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Tanév végén az összefirkált, eláztatott, tépett könyvek helyett hibátlan állapotú példányt kell visszaadni. Nem kell megtérítenie a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Vitás kérdésekben a térítés mértékéről az intézményvezető dönt.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend a kihirdetést követően, lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
2. A házirendet a beiratkozáskor, vagy ha a szabályzat érdemi változtatásra kerül, a szülővel ismertetni kell.
3. Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény vezetőjéhez, a tagintézményvezetőhöz, helyetteséhez, valamint a Diákönkormányzat vezetőjéhez.

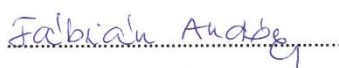
XVII. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

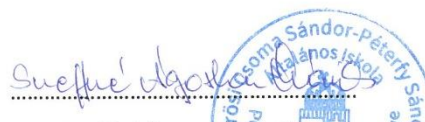
Az iskola házirendjének betartása a Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

Nagykanizsa, 2023. szeptember 7.

Legitimációs záradék

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye
Házirendjét az intézmény nevelőtestülete 2023. szeptember 7. napján tartott értekezletén
véleményezte és az abban foglaltakat elfogadta.


hitelesítő nevelőtestületi tag


Sneffné Ágoston Monika
tagintézmény-vezető

Nyilatkozat

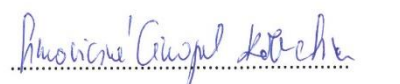
A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye
diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom,
hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.
A diákönkormányzat a Házirendet 2023. szeptember 6-i ülésén elfogadja.
Nagykanizsa, 2023. szeptember 6.


Jankovics Dalma
a diákönkormányzat elnöke


Koósné Hajdu Klára
DÖK támogató pedagógus

Nyilatkozat

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye szülői
szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a
Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői
szervezet a Házirendet 2023. szeptember 6-i ülésén elfogadja.
Nagykanizsa, 2023. szeptember 6.


Szülői Munkaközösség elnöke mb.

Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola
Péterfy Sándor Tagintézménye

NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy a Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye Háziarendjének módosításait a klik037498003/00266-1/2023. határozat melléklete

Ssz.	Név	Elfogadom	Nem fogadom el
1.	Ács Boglárka Virág	Ács Boglárka Virág	
2.	Balogh Adrienn	Balogh Adrienn	
3.	Bognár Lászlóné	Bognár Lászlóné	
4.	Demes Bodó Irgó	Demes Bodó Irgó	
5.	Dobriné Péterfy Ildikó	Dobriné Péterfy Ildikó	
6.	Dr. Etler Ottóné		
7.	Dr. Horváthné Bartók Zsuzsanna	Dr. Horváthné Bartók Zsuzsanna	
8.	Fábián Andrásné	Fábián Andrásné	
9.	Fehér Mónika	Fehér Mónika	
10.	Foricsekné Kovács Szilvia	Foricsekné Kovács Szilvia	
11.	Hegedűs Barnabásné	Hegedűs Barnabásné	
12.	Jakab Andrea	Jakab Andrea	
13.	Kiss Gabriella	Kiss Gabriella	
14.	Koósné Hajdu Klára	Koósné Hajdu Klára	
15.	Marton Zsuzsanna	Marton Zsuzsanna	
16.	Martonné Somogyi Márta	Martonné Somogyi Márta	
17.	Mercz Eszter Anna	Mercz Eszter Anna	
18.	Molnár Gábor	Molnár Gábor	
19.	Molnár Judit	Molnár Judit	
20.	Molnárné Vámos Gyöngyi	Molnárné Vámos Gyöngyi	
21.	Némethné Szili Erzsébet	Némethné Szili Erzsébet	
22.	Pálfi Lászlóné	Pálfi Lászlóné	
23.	Pápa Mónika	Pápa Mónika	
24.	Pátkai Eszter		
25.	Polainé Mihovics Andrea	Polainé Mihovics Andrea	
26.	Rába Zsófia	Rába Zsófia	
27.	Sánta Zoltán	Sánta Zoltán	
28.	Sneff Ferenc	Sneff Ferenc	
29.	Sneffné Ágoston Mónika	Sneffné Ágoston Mónika	
30.	Somogyiné Kovács Krisztina	Somogyiné Kovács Krisztina	
31.	Szabó Ildikó	Szabó Ildikó	
32.	Szabó László Kund	Szabó László Kund	
33.	Szita Edina	Szita Edina	
34.	Szmerk Lászlóné	Szmerk Lászlóné	
35.	Szőkéné Tóth Dóra	Szőkéné Tóth Dóra	
36.	Tamásné Aranyos Diána	Tamásné Aranyos Diána	
37.	Valgut Anita	Valgut Anita	

Nagykanizsa, 2023. 09.07.

Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola
Péterfy Sándor Tagintézménye
8800 Nagykanizsa, Attila u. 2

4./2023. számú

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézmény nevelőtestülete a 2023. szeptember 7-én megtartott nevelőtestületi értekezletén a tagintézmény Házi-rendjének módosításait elfogadta.

Nyilatkozat mellékelve.

Nagykanizsa, 2023. szeptember 7.



Sneffné Ágoston Mónika

tagintézmény-vezető

