

**Nagyszénási Czabán Samu
Általános Iskola**

5931 Nagyszénás, Táncsics u. 24/I.
Tel.: 06-68/681-303



czaban.altisk.nszenas@gmail.com
www.nszenas-iskola.hu

HÁZIREND

2018.

TARTALOM	2
AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI	3
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
A házirend célja	4
A Házirend hatálya	4
A Házirend nyilvánossága	4
I. A TANULÓK KÖTELESSÉGEIVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	4
Az iskola munkarendje	4
Az iskola létesítményeinek használata	5
Tanítási órák rendje	5
Az óráközi szünetek	5
Csengetési rend	6
A tanulók megjelenése, felszerelése	6
A egyéb foglalkozások rendje	6
Hiányzások és az igazolás rendje	7
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások	8
A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése	8
Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség	9
Általános együttélési szabályok	9
Fegyelmi vétség	10
II. JUTALMAZÁSI ÉS BÜNTETÉSI RENDSZER	10
Jutalmazási formák	10
Fegyelmezési formák	11
III. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS	
IV. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	12
Általános rendelkezések	12
Érdekképviselő, diákönkormányzat	12
A jogok gyakorlásához szükséges információk	13
Vélemény-nyilvánítási jog	13
Ingyenes vagy kedvezményes ellátások	13
Ingyenes vagy kedvezményes ellátás igénybe vétele	13
Az étkezési térítési díj megállapítása	14
A tanuló által előállított termékek	14
Tantárgyválasztás, foglalkozás rendje	15
Osztályozó-, javító-, különbözeti-, és köztes vizsgák eljárási szabályai	15
Elektronikus napló	15
Felmentések eljárási szabályai	15
A magántanulói jogviszony	16
Elektronikus napló	16
Az iskolai könyvtár használatának lehetősége	16
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	16
Panaszkezelésre vonatkozó rendszabályok	16
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	17
A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje	17
A tanulói jogviszony létrejötte	17
Első osztályosok felvétele	17
Tanuló átvétele tanév közben	17
A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei és eljárási	18
Tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje	18
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18
1. sz. melléklet: Csengetési rend	

AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI

<i>Az oktatási intézmény hivatalos elnevezése:</i>	Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola
<i>Az intézmény fenntartója és működtetője:</i>	Békéscsabai Tankerületi Központ
<i>Az intézmény alapításának jogállása:</i>	Önállóan működő jogi személy
<i>Az intézmény székhelyének címe:</i>	5931 Nagyszénás, Tánacsics u. 24/1.
<i>Az intézmény telephelye:</i>	5931. Nagyszénás, Hősök útja 6. (alsó tagozat)
<i>Az iskola típusa:</i>	Általános iskola
<i>Az iskola OM azonosítója:</i>	028 334
<i>A beiskolázás jellemzői:</i>	Nagyszénás Nagyközség közigazgatási területe, Orosháza közigazgatási területéből Kiscsákó külterületi lakott hely
<i>Az intézményben a fenntartó, az alkalmazottak, a szülők és a társadalmi környezet igényeinek és jogainak érvényesítésére érdekvédelmi területek működnek.</i>	Pedagógus Szakszervezet Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete SZMK
<i>A nevelési-oktatási intézmény neve, székhelye:</i>	Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola 5931 Nagyszénás, Tánacsics Mihály utca 24/1.
<i>Iktatószám:</i>	I-51-2/2018
<i>Ügyintéző:</i>	Ruzsik Vivien
<i>Ügyintézés hely és ideje:</i>	5931 Nagyszénás, Tánacsics Mihály utca 24/1. Hétfőtől péntekig 08:00-16:00 óra között Závogyán Judit intézményvezető
<i>Az irat aláírójának neve, beosztása: Nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata:</i>	

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend célja

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. Az általános emberi együttélés szabályait be kell tartani. Tiszelni kell a tanulók, szülei és tanárai emberi méltóságát.

A Házirend hatálya

- A Házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleire és az intézmény dolgozóira vonatkoznak.
- A Házirend betartása minden érintettnek kötelessége.
- A Házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll.

A Házirendet a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, és Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola SZMSZ-e és Pedagógiai programja alapján az igazgató állította össze, a nevelőtestület fogadta el, a diákönkormányzat és szülői szervezet véleményének kikérésével és egyetértésével. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

- A Házirend a jóváhagyását követő 7. napon lép hatályba és a visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a korábbi Házirend hatályát veszti.

A Házirend nyilvánossága

- A Házirendet minden intézményünkkel jogviszonyt létesítő gyermek megkapja.
- A Házirend nyilvánosságát nyomtatott formában feladat-ellátási helyenként és hozzáférhetőségét honlapunkon biztosítjuk.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megbeszélni tanítványaikkal a Házirend szövegét és megismertetni azokat a szabályokat, amelyek a tanulók kötelességeivel és jogaival foglalkoznak.

A Házirend papír alapon olvasható az alábbi helyeken:

- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- tanári szoba
- iskolai könyvtár

A Házirendről ügyintézési időben az intézmény vezetőjétől és az intézményvezető-helyettesektől lehet tájékoztatást kérni.

ISKOLAI HÁZIREND

II. A TANULÓK KÖTELESSÉGEIVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. Az iskola munkarendje

1.1. Az iskolába az első tanítási óra vagy a délutáni foglalkozás előtt 15 perccel kell beérkezni. Az iskola reggel 6 órától van nyitva, 7 óra 30 perctől működik az iskolai ügyeletet. Az intézmény területét tanulónk az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel hagyhatja el. Az iskola általában 18 óráig tart nyitva. A tornaterem nyitva tartása ettől eltérő lehet.

1.2. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat. Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezéseit, rendeltetésüknek megfelelően, a teremhasználati rend megtartásával kell használni. A szaktantermekbe és tantermekbe a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben és kizárólag pedagógus jelenlétében léphetnek be.

2. Tanítási órák rendje

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra 35 percnél nem lehet rövidebb és 135 percnél nem lehet hosszabb (20/2012.EMMI rend.16.§).

A tartalomcsökkentésre vonatkozó célkitűzéseknek megfelelően az alsó tagozat 1. és 2. évfolyamaiban az új tananyag feldolgozása és a megelőző ismeretek ismétlése, gyakorlása a 45 perces tanórai időtartam 2/3 részében, tehát 30 perc alatt megvalósulhat, a fennmaradó 15 pernyi időt pedig játékos módon lehet felhasználni.

2.1. A tanítási órák kezdetekor, a végük előtt 5 perccel illetve a tanítási órák végén csengő szól. A csengetési rendet a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.2. A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben kell lenni, illetve a felső tagozaton a tanterem előtt kell sorakozni.

2.3. A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy előkészítse tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét és a szükséges tanfelszereléseit. Csak a tanórákhoz szükséges tanszerek, eszközök legyenek nála. Figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően. Kézfelemeléssel jelezze szólási szándékát, és a pedagógus felszólítására feleljen. A tanterembe lépő – távozó – felnőttet lehetőség szerint felállással és a napszagnak megfelelő köszöntéssel üdvözölje.

2.4. A tanítási órákon, foglalkozásokon minden tanulónak joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson! A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a pedagógusok útmutatása szerint kell részt venni!

2.5. Az órák végén, illetve a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után. A tanítási órák csak rendkívül indokolt esetben zavarhatók.

3. Az óráközi szünetek

3.1. Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekben, a folyosókon, vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait betartva.

3.2. A tízórai szünetben a kijelölt tantermekben fogyasztják el ennivalójukat a tanulók. Szünetek alatt a tantermekben csak a hetesek tartózkodhatnak, ha erre utasítást kapnak a pedagógusoktól.

3.3. A szünetekben a tanuló magatartása legyen fegyelmezett. Vigyázzon a saját és társai testének, ruházatának épségére és tisztaságára. Óvják környezetük értékeit. Labdázni csak a sportpályákon, illetve a kijelölt területeken lehet.

3.4. A tanulók a hivatalos helyiségekbe való belépés előtt kopogtatnak és várnak, míg engedélyt kapnak a belépésre.

3.5. A hetesek feladatai:

Felügyelnek a házirend osztálytermi betartására.

- Becsukják a folyosói szekrényajtókat;
- Lehetőség szerint kiszellőztetik a tantermet; nappal lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit;
- Letörlik a táblát;
- Jelentik a tanórák elején a hiányzókat a pedagógusnak;
- Egyikük bejelenti az igazgatói irodán, ha a tanterembe 5 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus a tanórára;
- Jelentik a szünetekben a rendbontást az ügyeletes tanárnak;

- Folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről;
- Gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről;
- Az utolsó tanóra végén elpakoltatják a székeket;
- Végrehajtják az osztályfőnök utasításait.

3.6. Csengetési rend

Az intézmény egységes csengetési rendet használ az alsó és felső tagozaton.

0. óra	7 ¹⁵ ..- 8 ⁰⁰
1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ - 12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁵ - 13 ³⁰
7. óra	13 ⁵⁰ - 14 ³⁵

4. A tanulók megjelenése, felszerelése

4.1. A tanulók megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott. El kell különíteni az iskola által elvárt hétköznapi megjelenést a szabadidős öltözettől.

4.2. Az ünnepélyeken és rendezvényeken ünnepi ruha viselése kötelező. Lányok: fehér blúz, sötét alj; fiúk: fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny.

4.3. Testnevelési órákon csak tornafelszerelésben (fehér póló, kispadrág, váltó zokni, melegítő, sportcipő) lehet részt venni. A tisztasági felszerelés használata kötelező.

4.4. Az iskola a tanuló munkahelye, ezért a diák megjelenése legyen mértéktartó!

Elvárjuk, hogy az iskolában hivalkodó ékszereket (piercing), divatcikkeket, a jó ízlés határát túllépő hajviseleteket, valamint az életkornak nem megfelelő öltözékeket és kozmetikai szereket (arcfestés, testfestés) ne használjanak!

4.5. Balesetveszélyes cipőt, ruhát, ékszereket tanulóink nem hordhatnak, nem viselhetnek.

4.6. A tiszta és rendezett környezethez való jog biztosításának egyik eszköze a váltócipő. Ezért ennek használata kötelező.

5. Az egyéb foglalkozások rendje

5.1. Jelentkezés és részvétel

A választható tanórai (Házirend IV. 6.) és tanórán kívüli foglalkozások választásának jogát a következő tanévre vonatkozólag tanévente május 20-ig biztosítjuk (pótjelentkezésre szeptember 10-ig van lehetőség). Az egyházak által szervezett hitoktatásban a hittanórák időpontjáról és helyszínéről az egyházak képviselőitől kapható tájékoztatás.

5.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra (napközi, szakkör, sportkör, hittan, énekkar, alapfokú művészeti oktatás) a diák tanév elején, szeptember első hetében, a szülő aláírásával pótjelentkezést adhat be. A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele a tanév elejétől a tanév végéig kötelező.

5.3. A napközis foglalkozás a tanítási napokon 11.45 órától 16 óráig tart. Az iskola 16 órától 17 óráig felügyeletet biztosít az iskolában maradó napközis és egyéb foglalkozáson részt vevő vagy jogszerűen tartózkodó tanulók számára.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után csak a

- napközisek;
- az iskolában ebédelő tanulók;
- szakköri, sportköri, énekkari foglalkozásokon;
- hitoktatáson résztvevők;
- a könyvtárban tanuló gyerekek;
- diák-önkormányzati megbeszélésen részt vevő tanulók;

- valamely iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében résztvevő tanulók tartózkodhatnak, akiknek ezt tanárunk engedélyezte és a felügyeletüket ellátja.

A vidéki tanulók a busz indulásáig a kijelölt tanteremben tartózkodhatnak.

5.4. Szakkör, diákkör egyéb tanórán kívüli foglalkozás megszervezését az intézmény meghirdeti, de a működtetést csak akkor vállalja, ha legalább 10 fő jelentkezett. Egyedi elbírálás útján a korlát alól felmentést az igazgató adhat.

5.5. A délutáni elfoglaltságokon való részvételhez a szülővel aláíratott jelentkezési lap benyújtása szükséges, amelyek egy tanévre vonatkoznak.

5.6. A délutáni órakeretben folyamatosan tanulható egy idegen nyelv. A jelentkezés önkéntes, de a részvétel a tanév során kötelező. Itt a tanórákról való hiányzásra vonatkozó szabályok érvényesek.

5.7. Az iskolai rendezvényeken is osztályfőnök útmutatása szerint kell viselkedni, a tanulók magatartásukkal segítsék a rendezvény sikerét, eredményességét! Az osztályfőnök utasítása szerint részt kell venni a rendezvények előkészítésében, lezárásban!

5.8. Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével szabad elhagyni.

A tanítási óráról vagy tanórán kívüli foglalkozásról a távolmaradást, a mulasztást igazolni kell a visszatérés utáni egy héten belül.

6. Hiányzások és az igazolás rendje

6.1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott órán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

6.2. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az osztályfőnöknek kell átadni a hiányzást követő első tanítási napon, legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán.

6.3. Tanítási időben lehetőség szerint (szakorvosi rendelés kivételével) délutáni orvosi rendelés vehető igénybe.

6.4. A szülő a tanuló hiányzásából egy tanévben három napot igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe, illetve ellenőrzőbe kell bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

6.5. Távolmaradási kérelem

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt –, előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Egynapos mulasztást az osztályfőnök (tanévenként összesen 3 napot), ennél hosszabb hiányzást az iskola igazgatója engedélyezhet a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell, az osztályfőnök, ill. a szaktanár által megszabott határidőig.

6.6. A tanóráról való késések esetén a percek összeadódnak, összegzését az osztályfőnök végzi. Ha ez eléri a 45 percet, akkor az osztályfőnök mérlegelése után igazolt vagy igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás. Késésen a becsengetés illetve a meghirdetett időpont utáni beérkezést értjük.

6.7. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatti hiányzás első napján értesíteni kell a tanuló osztályfőnökét vagy az igazgatót. Az étkezési létszámot 1 nappal az étkezés előtt kell lejelenteni, ezért hiányzás esetén kérjük ezt figyelembe venni.

Nem számít hiányzásnak az iskola által szervezett az iskola pedagógusa által felügyelt rendezvényen való részvétel (például tanulmányi és sportversenyen, kiránduláson, szűrővizsgálaton való részvétel). Ebben az esetben a távollét tényét az osztályfőnök/kísérő nevelő az osztálynapló haladási részében „o” jelöléssel igazolja, szövegesen dokumentálja.

6.8. Az osztályfőnöki igazolás

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a

távolmaradásra. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja (vagy nem igazolja) a mulasztást.

6.9. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan hiányzás fegyelmezési eljárást von maga után, és az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet eredményez.

6.10. Tíz óra igazolatlan mulasztás esetén az igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot a hiányzást kiváltó ok megszüntetése érdekében. Ha az igazolatlan mulasztás eléri a harminc órát, az igazgató ismételten tájékoztatja a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ötven óra igazolatlan mulasztás esetén értesíteni kell a lakóhely szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

6.11. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének.

6.12. Az iskola a szülőkkel írásban, általában a tájékoztató füzetben keresztül tart kapcsolatot, ezért azt minden nap a tanulónak magával kell hoznia. A beírt bejegyzéseket haladéktalanul be kell mutatni a címzetteknek, a szülőknek, illetve a pedagógusoknak! Az ellenőrző könyv okmány, ezért abba bejegyzést tanuló csak pedagógus utasítására tehet. Ezek aláírása a szülőkkel és a pedagógusokkal szintén a tanuló dolga. Az ellenőrzőt napra készen kell vezetni!

7. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások

7.1 Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlel a tanuló (például baleset történik) haladéktalanul szólnia kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak!

7.2. A mozgásában akadályozott tanulótársat az iskolában való közlekedésben közvetlenül segíteni kell.

7.3. A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, amelyeket saját és társaik testi épségének védelmében köteles mindenki megtartani. Ezek közül a legfontosabbak:

- az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse sem maga, sem mások testi épségét;
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni tilos;
- egészségre ártalmas dolgokat (alkohol, dohányáru, stb.) tilos behozni az iskolába, fegyelmező intézkedést von maga után,
- sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni tilos;
- az épület ablakain és az iskola kerítésein bármilyen tárgyat kidobni tilos;
- az udvari játékokat csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni.

7.4. Az egyes szaktantermekre vonatkozó speciális szabályokat a tanév első óráján a szaktanárok ismertetik. Ezek megsértése fegyelmező intézkedést von maga után. A szabályokat a teremben kifüggesztjük.

7.5. Egészséges életmódra vonatkozó akciókat az iskola tanulói is kezdeményezhetnek.

7.6. Az iskola területén valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztani, cigarettázni tilos!

8. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épületek berendezési tárgyainak és felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések

8.1. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Nevüket és a be/kilépés időpontját a portás köteles beírni az erre a célra rendszeresített füzetbe.

8.2. A tanuló kötelessége, hogy az épületek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja.

8.3. Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a köznevelési törvény 59. §-a szerint a kárt meg kell térítenie! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés értesíti. A kártérítés mértékét a gondnok és az igazgató állapítja meg. A kártérítés részleteit a szülővel, gondviselővel megbeszélik.

8.4. A ruházat elhelyezésére szolgáló szekrényt a tanuló saját kulcsával zárja. A tanulói szekrények rendjének ellenőrzésére az osztályfőnök, az igazgató illetve a megbízottja jogosult, a szekrényt használók képviselőjének jelenlétében.

8.5. A felső tagozatos tornaterem öltözőjét a tanóra, a foglalkozás idejére be kell zárni, a kulcsot le kell adni az órát, a foglalkozást tartó pedagógusnak. Az értékeket (pénzt, órát, ékszert stb.) nem szabad az öltözőben hagyni, megőrzésre át kell adni a pedagógusnak.

8.6. Csak olyan tárgyakat és eszközöket lehet behozni az iskolába, amelyek az iskolai munkához szükségesek. Az intézmény nem vállal anyagi felelősséget azokért a tárgyakért, amelyek nem tartoznak a kötelezően előírt taneszközök közé.

8.7. Ügyelni kell az épület, a tanterem tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe kell tenni.

8.8. A közösségi és a személyi tulajdon védelme érdekében, vagy ha veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, a rongálást és a lopást illetve ezek elkövetését jelenteni kell az iskola valamelyik dolgozójának.

9. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség

9.1. A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit! A meghibásodott berendezési tárgyak észlelését azonnal jelenteni kell az iskola gondnokának vagy az igazgatónak. A meghibásodott berendezést használni szigorúan tilos!

9.2. Az üres tantermeket mindig zárva kell tartani! A tantermek, öltözők felügyeletéről, zárásáról a szaktanár gondoskodik.

9.3. Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után, de legkésőbb 14.30 órakor (kivéve, ahol egyéb foglalkozás van) be kell zárni. Ennek felelőse az osztálytanító, szaktanár, illetve az épület záró technikai személyzet. Az épület lépcsőházának, folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációinak megóvása a helyileg odatartozó osztály minden tanulójának feladata.

9.4. Az iskolai könyvtárat csak felnőtt felügyelettel lehet használni, a könyvtár rendjéért a könyvtáros és az ott tanító szaktanárok felelnek.

9.5. A számítógép szaktanteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használataért az ott foglalkozást tartó pedagógus felel.

9.6. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

9.7. Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a köznevelési törvény 59. §-a szerint a kárt meg kell térítenie! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés értesíti. A kártérítés mértékét a gondnok és az igazgató állapítja meg. A kártérítés részleteit a szülővel, gondviselővel megbeszélik.

10. Általános együttélési szabályok

10.1. Az általános együttélési szabályokat mindenkinek kötelessége betartani.

Többek között:

- Az önbíráskodás tilos;
- Tisztelni kell az iskola dolgozóinak, társaknak és tanároknak az emberi méltóságát. Ez minden tanuló kötelessége, az általános kötelességeket a köznevelési törvény 46. §-a tartalmazza. A hivatkozott rendelkezés a tagozatonként elhelyezett hirdetőtáblán olvasható.
- Az IKT eszközök használata során segítség nyújtható a kevésbé felkészült tanulóknak.
- A csúnya, a trágár beszéd, a káromkodás sértheti mások érzékenységét, jogait. Ezért ezektől tartózkodni kell!

- 10.2.** A tiszta és rendezett környezethez való jog biztosításának egyik eszköze a váltócipő. Ezért ennek használata kötelező.
- 10.3.** Az épületen belül nem lehet szaladgálni, labdázni, rollerozni, görkorcsolyázni, gördeszkázni.
- 10.4.** Nem lehet másokat a közlekedésben akadályozni.
- 10.5.** A diáktársakat rendbontással zavarni.
- 10.6.** Az udvaron kerékpározni és kavicsot, követ stb. dobálni.
- 10.7.** Az épület ablakain bármilyen tárgyat ki- és bedobni!
- 10.8.** A házirend ellenére behozott tárgyakat használatkor a pedagógus megőrzésre átveszi, és azokat a nap végén kapja vissza a tanuló.
- 10.9.** Mobiltelefon a tanulónál az iskolában csak kikapcsolt állapotban lehet. Ellenkező esetben fegyelmező intézkedést fogantatosítunk vele szemben.
- 10.10.** Tilos az intézmény területére rágógumit, szotyolát, cigarettát, alkoholt és egyéb szennyező, tűzsereszeti eszközöket, veszélyeztető anyagokat hozni!
- 10.11.** A tanítási időben tilos fülhallgató és zenelejátszó készülék használata!
- 10.12.** Az iskola területén kép- és hangfelvétel készítése csak igazgatói vagy tanári engedéllyel lehetséges.
- 10.13.** Az intézmény az elveszett tárgyakért, pénzért és egyéb értékekért nem vállal felelősséget.

11. Fegyelmi vétség

11.1. A tanulók kötelességeinek megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után. Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat a köznevelési törvény 58.§-a és a Házirend III. fejezete tartalmazza.

V. JUTALMAZÁSI ÉS FEGYELMEZÉSI RENDSZER

A nevelőtestület az európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást vár el a tanulói jogviszonyban álló diákoktól, az életkori fejlettségüknek megfelelő módon. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívül is a közterületeken és a községi rendezvényeken.

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

- tanulmányait kiemelkedően végzi;
- példamutató közösségi magatartást tanúsít;
- eredményes kulturális tevékenységet folytat;
- kimagasló sporteredményt ér el;
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet;
- tartós, vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez;
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó híréhez.

1. Jutalmazási formák

1.1. Tanév közben elismerésként adható:

- nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

1.2. Tanév végén elismerésként:

- könyvjutalomban részesül, aki kitűnő tanulmányi és tantárgyi eredményt ért el;
- könyvjutalmat vagy oklevéljutalmat kaphat az osztályfőnök javaslata alapján, aki egész évben példamutató magatartást tanúsított vagy kiemelkedő munkát végzett.

1.3. A 8. osztály végén

- oklevél és tárgyjutalmat kaphat, aki a legkiemelkedőbb tanulmány eredmények valamelyikét elérte

- könyvjutalmat kaphat a sport területén végzett több éves munkáért,
- szaktárgyi teljesítményért, az énekkarban vagy a diák-önkormányzatban végzett kiemelkedő munkáért,
- Czabán-díjat kaphat az a tanuló, aki nyolc évig kitűnő tanuló volt és tanulmányi, művészeti, sportversenyeken, hazai és nemzetközi versenyeken vett részt, öregbítette iskolánk hírnevét, és az intézményvezetés a díj megítéléséhez egyetértését adta. Elbírálás külön eljárásrend szerint.

1.4. Oklevél jutalom az alábbi teljesítményekért adható:

- példamutató magatartás
- kiemelkedő szorgalom
- példamutató magatartás és kiemelkedő szorgalom.

A dicséreteket írásba kell foglalni és a szülők tudomására kell hozni.

1.5. Aki iskolán kívüli versenyen, vetélkedőn, előadáson, bemutatón eredményesen szerepel, osztályfőnöki javaslatra igazgatói dicséretben részesülhet.

Az iskolai szintű verseny első helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, második és harmadik helyezetteként a tanuló oklevél jutalomra jogosult.

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

1.6. A nevelőtestületi dicséret szabályozása:

Felterjesztő: osztályfőnök

Döntési mechanizmus:

- a döntésre jogosultakat az igazgató hívja össze;
- a döntésre vagy az alsós vagy a felsős vagy a speciális tagozatos nevelők közössége jogosult;
- a döntésre jogosult közösségnek hivatalból tagja az igazgató és a helyettesei;
- a nevelőtestületi dicséret a döntésre jogosultak 2/3-ának "igen" szavazatával lép életbe.

A felterjesztéshez szükséges:

- három igazgatói dicséretet;
- megyei vagy annál magasabb szintű versenyen, vetélkedőn elért 1-6. helyezés
- országos versenyen elért 1-20. helyezés;
- olyan elismerésre méltó cselekedet, amelyik lehetővé teszi, hogy a fokozatosság elve figyelmen kívül hagyható legyen.

Jutalmazás:

- tanévzáró ünnepségen a nevelőtestületi dicséretben részesülő tanuló könyvjutalmat kap, a dicséret tényét tanúsító oklevéllel;
- az osztályfőnök bejegyezi a dicséretet a törzslapba, a bizonyítványba.

A tanulók egyéni és csoportos eredményeinek, sikereinek közösség előtt történő ismertetése *iskolagyűlésen* intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, pedagógusok által történik, melyet minden hónap első hetében tartunk külön az alsó és felső tagozaton.

2. Fegyelmezési formák

Az iskolavezetés és a pedagógusok a nevelés eszközeként törekszenek a megoldás-fókuszú problémakezelésre, csökkentve ezzel a büntetések, elmarasztalások alkalmazásának gyakoriságát.

2.1. A kötelességek és a Házirend előírásainak megszegése büntetést von maga után.

2.2. Az iskola fegyelmező intézkedéseinek formái:

Nevelői, osztályfőnöki, igazgatói intést kap az a tanuló, aki az iskola dolgozóival, tanulóitársaival szemben tiszteletlen, az órán többszöri figyelmeztetés ellenére sem dolgozik, tanulóitársai munkáját akadályozza, a tanóra rendjét rendszeresen bomlasztja.

A köznevelési törvény 58. §-a szerint, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi intézkedések és büntetések fokozatai ismételtetők. Alapját képezik a magatartás és szorgalom félévi és év végi érdemjegyek megállapításának.

2.3. Az iskolai fegyelmezések fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés
- nevelői intés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói intés.

Fegyelmi eljárás alapján:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába.

A kedvezmények megvonása illetve csökkentése szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat. Más iskolába történő áthelyezés előtt meg kell állapodni az átvevő iskola igazgatójával. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel el lehet térni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, írásba kell foglalni, és azt a szülők tudtára kell hozni.

2.4. A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működéséhez szükséges feltételeket: terem, infrastruktúra, igény esetén mediátor szakember felkérése. (Az egyeztető eljárás eljárásrendjét a Házirend 3. sz. melléklete tartalmazza.)

2.5. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól, vagy más családjogi területen működő szolgálattól.

III. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Általános rendelkezések

1.1. A tanulók általános jogait a köznevelési törvény 46.§-a tartalmazza.

1.2. Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a Diákönkormányzatot segítő tanár. Ha jogai gyakorlásában sérelem éri a tanulót, elsősorban az osztályfőnökhöz, másodsorban a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, harmadsorban az iskola igazgatójához lehet fordulni.

Ha olyan rendkívüli helyzetbe kerül a tanuló, amit önmaga nem tud megoldani, felkeresheti az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét a megoldások megtalálására a „MEGHALLGAT-LAK” fogadóóráin, az erre a célra kijelölt külön helyiségben. Emellett még az osztályfőnökhöz, osztálytanítóhoz, az iskolavezetéshez is fordulhat segítségért.

A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előbb közlik a pedagógusok. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat írattható. Az írásbeli dolgozatokat két héten belül ki kell adni.

Ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kap a tanuló, javítóvizsgát tehet.

2. Érdekképviselő, diákönkormányzat

2.1. A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik (köznevelési törvény 120. §-a alapján). Működésével kapcsolatban a diákok véleményt nyilváníthatnak, a szervezet felépítésében választók és választhatók.

2.2. A DÖK szabályzatának elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon véleményt nyilvánít. A hivatkozott rendelkezést a tagozatonként elhelyezett hirdetőtáblán olvasható.

2.3. A tanulók véleményüket a diák-önkormányzati képviselő útján is elmondhatják minden az iskolai munkát érintő kérdésben. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

Az iskola a diákönkormányzat munkáját az alábbi feltételek biztosításával segíti:

- anyagi támogatás az általa szervezett programok lebonyolításához
- helyiség biztosítása a szervezeti élet eseményeinek lebonyolításához
- technika biztosítása az iskolarádió működéséhez
- diákközgyűlés

2.4. A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

2.5. A DÖK évente egy tanítási nap programjáról dönt.

2.6. A DÖK véleményének kikérése szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tagozat számát.

3. A jogok gyakorlásához szükséges információk

3.1. A tanulói jogok gyakorlásához szükséges információkat az alábbi forrásokból, a jelzett módon szerezheted meg:

- a nyilvánosságra hozott dokumentumokból, amelyek megtalálhatók az iskola honlapján, a könyvtárban (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend),
- kérdés intézhető az osztályfőnökhöz, szaktanárhoz, igazgatóhoz;
- természetesen kérdés intézhető a szülőkhöz, illetve a szülői szervezethez is;
- a diákönkormányzat kérésére az ilyen kérdésekről tájékoztató előadást tart az iskola igazgatója vagy az általa felkért előadó;

4. Vélemény-nyilvánítási jog

4.1. Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthatnak a tanulók

- bármely osztályfőnöki órán
- az osztályképviselőn keresztül a diákönkormányzatban
- a diákközgyűlésen a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

5. Ingyenes vagy kedvezményes ellátások

5.1. A szülők döntése szerint korlátozás nélkül igénybe vehető a tanulók számára az iskolai napközi vagy a menzai ellátás. A kérelem benyújtásának időpontja a tanév megkezdése előtt az iskola által biztosított űrlapon lehet, év közben folyamatosan minden hónap 20-ig, a következő hónapra lehet benyújtani.

5.2. A családok anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban, étkezésben részesülhetnek az iskola diákjai. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az iskola honlapján, a tanuló osztályfőnökétől vagy az iskola gyermekvédelmi felelősétől kapható részletes tájékoztatás.

A tankönyvellátás az iskola közreműködésével történik. Az iskolának biztosítania kell, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére. A tartós használatra készült könyveket tankönyv kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultak birtokába adni. Az iskola igazgatója minden év január 10-éig felméri az iskola által kiadott nyomtatványon, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyv kölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a Köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, a Tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján, valamint a 17/2014.(III.12.) EMMI rendeletben foglaltakkal várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell

elvégezni. A támogatási igényt jogszabályban meghatározott hivatalos, egy hónapnál nem régebbi igazolásokkal kell alátámasztani, aminek meglétéről az osztályfőnök a tankönyvfelelősnek adatokat szolgáltat. A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.

c) a pótrendelés határideje szeptember 5. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelést a működésért felelős általános igazgatóhelyettesi teendőkel megbízott igazgatóhelyettes, a tankönyvfelelős végzi.

Az igénylőlapok (ingyenes tankönyv) kitöltésének, beadásának határidejét az igazgató a tankönyvrendelés szabályzatában határozza meg. Az ingyenesség biztosítása érdekében az iskola tulajdonát képező tankönyvekért, tankönyvi segédletekért a tanuló/szülő felel. A térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014-es tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelős által az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal tájékoztatja a tanulók szüleit a tankönyv értékesítésének helyszínéről és időpontjáról.

Június 10-ig a kölcsönözhető könyvek (a tankönyvek, az ajánlott és kötelező olvasmányok) jegyzékének közzététele is megtörténik az iskola honlapján, valamint egyéb hirdetményein.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi, a Könyvtárellátó nevében értékesíti azokat.

Ha a tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

A tankönyveket az iskola saját könyvtári szabályzata szerint őrzi, elhasználódásuk esetén selejtezi le.

5.3. Az étkezési térítési díj megállapítása az érvényben lévő jogszabályok alapján történik, amely az iskola honlapján, és az iskola hirdetőtábláin olvasható. A befizetés minden hónap 15-ig esedékes a gondnokságon. A hiányzás és az ellátás iránti kérelmet előző napon, de legkésőbb a hiányzás napján 8 óráig a gondnokságon kell jelenteni. A hiányzásból adódó túlfizetés a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

5.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

Ha az iskola jogszabály alapján a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogát megszerezte, és azt másra ruhazza át, a tanulóval, illetve a szülővel írásban előzetesen úgy kell megállapodni, hogy az iskolát a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg. Ha a költségek nem állapíthatók meg, a vagyoni jog átruházásának teljes ellenértéke a tanulót illeti meg.

6. Tantárgyválasztás, foglalkozás rendje

6.1. A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, továbbá melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstanórán vagy az iskola által szervezett erkölcsstanórán kíván részt venni. Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő gyakorolja.

6.2. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

6.3. A tanulók (szülők) a választható tantárgyakról a szülői értekezleten is kapnak tájékoztatást. Az igények felmérése az iskola által közreadott űrlapon történik, melyet a tanuló (szülő) a tanév vége előtt május 20-ig az osztályfőnöknek eljuttat. A szabadon választható foglalkozáson való részvételről a tanuló év közben csak rendkívül indokolt esetben mondhat le, ha a lemondás szándékát a szülő írásban jelzi és indokolja.

7. Osztályozó-, javító-, különbözeti-, és köztes vizsgák eljárási szabályai

7.1. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozóvizsgán, különbözeti vizsgán, valamint pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

7.2. A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az igény bejelentésének módja: írásban az igazgatónak címezve a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig.

7.3. Felmentések eljárási szabályai

A tanuló – a törvényi előírásoknak megfelelően - joga, hogy magántanuló legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól. A kérelem benyújtásával kapcsolatos szabályozás írásban történik szakértői vélemény alapján folyamatosan, valamint a szülő kérésére.

7.4. A nem magántanulói jogviszonyban lévő tanulók kötelező tanórai foglalkozások alóli felmentését írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához a kérelem alapos indoklásával együtt.

7.5. A magántanuló, a tanórai foglalkozás alól felmentett tanuló jogosítványai: iskolai étkezés, iskolai felszerelések, iskolai rendezvények igénybevétele.

7.6. Az osztályozóvizsga, javítóvizsga időrendjéről, ezekre jelentkezés módjáról a tanuló írásban kap tájékoztatást. Szóbeli és írásbeli vizsga a minimumkövetelményekből áll, amelyről a tanuló írásban tájékoztatást kap.

7.7. Az egyéni fejlesztési terv alapján, egyéni foglalkozáson résztvevő tanulók osztályozóvizsgáján, a szóbeli és írásbeli beszámoló választásának lehetőségeiről is levélben tájékoztatjuk a szülőt és a tanulót. Az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell számot adni a tudásáról.

7.8. Amennyiben a tanév végén megrendezésre kerülő osztályozóvizsgán nem tud megjelenni, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kijelölt javítóvizsgán adhat számot tudásáról. Akadályoztatását írásban kell jeleznie a tantestület felé.

8. Elektronikus napló

Intézményünkben elektronikus napló (Neptun KRÉTA e-napló) működik, melynek segítségével a szülők és diákok interneten keresztül naprakész információt kaphatnak tanulmányi és hiányzási ügyekben.

Az elektronikus napló belépési rendszere iskolánk honlapjáról is elérhető. Az év eleji szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a belépési hozzáférésről. Ezt követően új szülői hozzáférést kizárólag a szülő kérésére adunk.

A szülők - szükség esetén - fogadó órán az osztályfőnök segítségével, a saját hozzáférésükkel betekintést nyerhetnek az e-naplóba, hogy gyermekük érdemjegyeit, hiányzását megtekintsék. Az e-napló egy belső üzenetküldő rendszerrel is rendelkezik, amellyel a szülők kapcsolatot tarthatnak az osztályfőnökkel, illetve a szaktanárokkal.

Az e-napló használatának rendjét külön dokumentumban szabályozzuk.

9. Az iskolai könyvtárnak saját jogán, beiratkozási díj nélkül tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a könyvtár ajtáján olvasható, tanévente változik. A könyvtár használati rendje az iskola honlapján és a könyvtárszobában is olvasható.

10. Az iskolai sportkörnek saját jogán, tagdíj fizetése nélkül az iskola minden tanulója tagja. A tornatermet, a különböző sporteszközöket felügyelet mellett lehet használni.

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

11.2. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében rendszeres kapcsolatot tart az iskola a gyermekorvossal, a védőnőkkel és a fogszakorvossal.

11.3. Megszervezzük a tanulók részvételét a szűrővizsgálatokon tanítási időben.

11.4. A javasolt kezeléseket csak akkor végzik el, ha az ellen a tanuló szülője írásban nem emel kifogást.

12. Panaszkezelésre vonatkozó rendszabályok

Panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő, a nevelő-oktató munka, illetve a más munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Panasz: Eljárást, állapotot vagy döntést kifogásoló, sérelmező olyan kérelem, amely intézkedéskéréssel párosul.

Általános jogorvoslati eszköz.

A panaszokról szóló törvény alapján bármely érdeksérelemmel vagy jogsérelemmel kapcsolatosan az iskola vezetőjéhez (megbízottjához, például az osztályfőnökhöz) panasz nyújtható be, szóban vagy írásban.

A panaszra az illetékes személy 15 napon belül köteles választ adni, szóbeli panasz esetén szóban, írásbeli panasz esetén írásban, a panaszt tevő személy személyétől függetlenül.

Jogorvoslat: Minden olyan kérelem, amely egy jogszabály, ilyen a Házirend is, alapján hozott döntés megváltoztatására irányul. A jogorvoslat elnevezési tárgya lehet: panasz, kifogás, fellebbezés, felszólalás, észrevétel, felülvizsgálati kérelem, stb..

Döntés elleni jogorvoslati kérelem írásban nyújtandó be.

A jogorvoslat lehetőségéről, annak módjáról és formájáról (mennyi időn belül, kinél kell benyújtani, hány példányban, stb.) a döntéshozónak kell tájékoztatnia (egyetemlegesen) a döntésben érintett személyt.

A panaszok kezelése a tanulók részére

Menete:

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz tartalmát, jogosságát és tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. A panasz tartalma vagy természete alapján aznap vagy másnap eljár a panasz ügyében.
4. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen megpróbálják megtalálni a legjobb megoldást.
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Felelőségek és hatáskörök:

	Felelős:	Érintett:	Informált:
1.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
4.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

	Bizonylat:	Kitöltő:	Megőrzési hely:	Megőrzési idő:	Másolatot kap:
1.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

1.1. A tanulói jogviszony létrejötte

A tanulói jogviszony szülő kérésére az igazgató döntésekor, a felvétel vagy az átvétel napján jön létre. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 83. §-ának megfelelően az indítható az indítható iskolai osztályok, napközis csoportok számát a fenntartó határozza meg. Az arányos csoportösszetételnél figyelembe vesszük a gyermekekről kiállított szakvéleményeket és a heterogén osztályok kialakításánál a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 171-172. § szabályainak megfelelően járunk el.

1.2. Első osztályosok felvétele

A beiratkozás pontos ideje legalább egy hónappal korábban nyilvánosságra kerül. Az iskola igazgatója a felvételtől azon a napon dönt, amelyről a szülőket írásban tájékoztatja. Az osztályba sorolás az intézményvezető kompetenciája.

1.3. Tanuló átvétele tanév közben

Az átvételt a szülő az igazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel kezdeményezheti, melyre 8 napon belül indokolással ellátott határozatot kap.

Bemutatásra kérhető a felvételre jelentkező bizonyítványa, ellenőrző könyve. Az igazgató döntését az osztályok (csoportok) létszáma, az osztályok tanulói összetétele, az iskola Pedagógiai programjából adódó pedagógiai szempontok alapján hozza meg.

1.4. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei és eljárásai

A napközis ellátás minden tanuló számára egyaránt biztosított. A létszámra vonatkozó szabályozást minden esetben figyelembe kell venni, ettől eltérni csak indokolt esetben a fenntartó engedélyével lehet.

A napközis ellátást a szülő írásban a tanév során bármikor kérheti, csak indokolt esetben, írásban mondhatja le azt.

A napközis igényeket a következő tanévre vonatkozóan minden év május 20-ig az iskola felméri. Az első osztályosok igényfelmérése a felvételtől történik.

2. Tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény rendelkezik.

A tanulói jogviszony megszűnik

- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tanulót egy másik iskola átvette, az átvétel napján,

a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad a bejelentés tudomásulvételének napján.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házi rend 2 évente felülvizsgálatra kerül.

A Házi rend módosítását kezdeményezheti a

- Szülői Munkaközösség vezetősége
- nevelőtestület
- az intézményvezető
- a diákönkormányzat

Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Házirend módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Házirend módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint — véleményt nyilvánított és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.
Nagyszénás, 2018. 02. 01.

DÖK segítő pedagógus

A Házirend módosításával kapcsolatban az Intézményi Tanács – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményt nyilvánított és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét az Intézményi Tanács Elnöke tanúsítja.
Nagyszénás, 2018. 02. 01.

Intézményi Tanács elnöke

A Házirend módosításával kapcsolatban az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestülete/szakalkalmazotti értekezlete 2018. február 1-jén elfogadta és az intézmény vezetője jóváhagyta. Az elfogadás és jóváhagyás tényét az intézményvezető az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.
Nagyszénás, 2018. 02. 01.

Intézményvezető

A Házirend módosításával az intézményvezetőjének előterjesztése után a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ egyetértése alapján érvényes, hitelesítő aláírásával tanúsítja.
Békéscsaba, 2018.

Tankerületi igazgató
Bánki András

1. sz. melléklet

Csengetési rend

Az intézmény egységes csengetési rendet használ az alsó és felső tagozaton.

0. óra	7 ¹⁵ - 8 ⁰⁰
1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ - 12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁵ - 13 ³⁰
7. óra	13 ⁵⁰ - 14 ³⁵

III. JEGYZÉK

a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

1. ISKOLA

I. HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás stb.) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	A	B	C
1.	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
2.	tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen), figyelembe véve az iskola munkarendjét, osztályonként 1	Figyelembe vehető a szaktanterem is. A terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m ² /fő.
3.	csoportterem	legfeljebb nyolc osztállyal működő általános iskolában 4; 16 osztállyal működő általános iskolában 6; 24 osztállyal működő általános iskolában 8 gimnáziumban, szakközépiskolában, szakiskolában osztályonként 0.5 csoportterem	A csoportterem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m ² /fő.
4.	szaktanterem a hozzá tartozó szertárral	a II/2. pontban foglaltak szerint iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1-1; a legfeljebb négy osztállyal működő iskolában társadalomtudományi szaktanterem 1 és művészeti nevelés szaktanterem 1	
5.	laboratóriumok a hozzájuk kapcsolódó szertárakkal	iskolánként (székhelyen és telephelyen),	Gimnázium, szakközépiskola, szakiskola intézményekben.
6.	műhelyek a hozzájuk tartozó kiegészítő helyiségekkel	iskolánként (székhelyen és telephelyen),	Szakközépiskola, szakiskola intézményekben.
7.	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	ha a tanulót a többi tanulóval együtt oktatják iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a tanulót a többi tanulótól külön oktatják négy osztályonként 1	
8.	iskolapszichológusi szoba	ha az iskolapszichológus alkalmazása kötelező, iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	

9.	tornaterem (nemenként biztosított öltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, wc-vel)	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van; kizárólag szakképző évfolyammal működő iskola esetén abban az esetben, ha az iskolát legalább százhusz ? tanuló befogadására létesítették. Az Nkt. 27. § (11) bekezdés előírásának teljesülésére tekintettel, további tornaterem létesítése abban az esetben kötelező, ha a tanulók számára aránytalan teher és többletköltség nélkül nem biztosítható más nevelési- oktatási intézménnyel-, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével kötött megállapodással a még szükséges tornaterem. A tornaterem és ahhoz szükséges öltöző, valamint vizesblokk a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában helyben biztosítható, továbbá, ha gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak, mindezt akadálymentesen kell létesíteni.
10.	tornaszoba vagy féltornaterem (nemenként biztosított öltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, wc-vel)	iskolánként (székhelyen, telephelyen) harminc mozgáskorlátozott tanulónként 1	Szakközépiskolában, szakiskolában, ha a tornaterem nem kötelező, vagy a tornaterem a székhelyen van és annak igénybevételére nincs lehetőség, továbbá a mozgáskorlátozott tanuló esetén helyben, akadálymentes WC, zuhanyzó kialakításával.
11.	gyógytestnevelési/erőnléti terem	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában ott, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak helyben.
12.	sportudvar	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	helyettesíthető a célra alkalmas szabad területtel, szabadtéri létesítménnyel;

			kiváltható szerződés alapján igénybe vett sportlétesítménnyel
13.	intézményvezetői iroda	iskola székhelyén és az iskola azon telephelyén, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
14.	intézményvezető-helyettesi iroda	ha az iskolában az intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen és telephelyen 1	
15.	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi iroda	ha az iskolában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező székhelyen és telephelyen 1	
16.	iskolatitkári iroda	iskola székhelyén 1	
17.	könyvtár	iskolánként 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el. A létesítésre kerülő könyvtár legalább egy olyan a használók által könnyen megközelíthető helyiség kell, hogy legyen, amely alkalmas háromezer könyvtári dokumentum befogadására, az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
18.	könyvtárszoba	tagintézményenként 1	ha nem előírás az iskolai könyvtár vagy a telephelyen nem működik könyvtár (ha nem működik legalább négy osztály, a könyvtárszoba tanteremben is kialakítható)
19.	könyvraktár	iskolánként 1	általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha

			a feladatot nyilvános könyvtár látja el.
20.	orvosi szoba, elkülönítővel	iskolánként 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az iskola-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint, a tanulók ellátása – aránytalan teher és többletköltség nélkül – a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában helyben biztosítva.
21.	Kiszolgáló helyiségek		
22.	sportszertár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
23.	általános szertár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
24.	karbantartó műhely	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában.
25.	kerekesszék tároló	iskolánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak.
26.	aula (előtér, közösségi tér)	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Az aula kialakítása nem kötelező, amennyiben a nevelési-oktatási intézményben vagy annak közelében található közösségi térben megoldhatók azok a funkciók, amelyekre az aula szolgál.
27.	porta	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Nyolc évfolyammal alapított általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van.
28.	ebédlő	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg
29.	főzőkonyha	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek
30.	melegítőkonyha	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
31.	tálaló-mosogató	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben étkeznek

32.	szárászaru raktár	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek
33.	földesáru raktár	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben őznek
34.	éléskamra	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek
35.	felnőtt étkező	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg
36.	teakonyha	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
37.	személyzeti öltöző	iskolánként (székhelyen és telephelyen), nemenként 1	
38.	személyzeti mosdó-zuhanyzó	iskolánként (székhelyen és telephelyen), nemenként 1 24 osztállyal működő iskola székhelyén, telephelyén nemenként 2	
39.	személyzeti WC helyiség	iskolánként (székhelyen és telephelyen) nemenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével.
40.	tanulói WC helyiség	iskolánként (székhelyen, és telephelyen), szintenként, nemenként 1	A tanulói létszám figyelembevételével.
41.	technikai alkalmazotti mosdó-zuhanyzó, WC helyiség	iskolánként (székhelyen, telephelyen) nemenként 1	
42.	élelmiszerhulladékártoló	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
43.	egyéb raktár	iskolánként (székhelyen , telephelyen 1)	
44.	WC helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve	tanulói létszám szerint	

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	1. Tanterem		
2.	tanulói asztalok, székek	tanulók létszámának figyelembevételével	Életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozottak, középsúlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál – szükség szerint – egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval.

3.	nevelői asztal, szék	tantermenként 1	
4.	eszköztároló szekrény	tantermenként 1	
5.	tábla	tantermenként 1	
6.	ruhatároló (fogas)	tanulók létszámának figyelembevételével	
7.	szeméttároló	helyiségenként 1	
8.	sötétítő függöny	ablakonként	az ablak lefedésére alkalmas méretben
9.	2. Szaktantermek (a tantermi alapfelszereléseken felüli igények)		
10.	a) számítástechnikai terem		
11.	tábla + flipchart	1	
12.	számítógépasztal	tanulónként 1	
13.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	tanulónként 1 felszerelés	
14.	Informatikai szoftverek, programok	szükség szerint	a pedagógiai program előírásai szerint
15.	scanner	1	
16.	b) társadalomtudományi szaktanterem		
17.	nyelvi labor berendezés	tíz-tizenöt tanuló egyidejű foglalkoztatására	ha az oktatás részben vagy egészben nem magyar nyelven folyik; számítógépes nyelvi oktatással kiváltható
18.	magnetofon	1	
19.	CD író, lejátszó, hangszóró	1	
20.	mikrofon, erősítő, fejhallgató	1	
21.	DVD (lejátszó, felvevő)	1	
22.	írásvetítő vagy projektor	1	
23.	c) természettudományi szaktanterem		
24.	vegyszerálló tanulói asztalok (víz, gáz csatlakozással)	három tanulónként 1	
25.	elszívóberendezés	tantermenként 1	
26.	vegyszerálló mosogató	két asztalónként 1	
27.	fali mosogató	tantermenként 1	
28.	poroltó	tantermenként 1	
29.	Elsősegélydoboz	tantermenként 1	
30.	eszköz- és vegszerszekrény	2	
31.	méregszekrény (zárható)	1	elhelyezése a szertárban
32.	eszközszállító tolokocsi	tantermenként 1	
33.	törpefeszültségű csatlakozások	tanulóasztalónként 1	
34.	d) művészeti nevelés szaktanterem		
35.	rajzasztal (rajzpad, rajzbak)	tanulók létszámának figyelembevételével 1 hely	
36.	tárgyasztal (állítható)	tantermenként 2	
37.	mobil-lámpa (reflektor)	2	

38.	vízcsap (falikút)	2	
39.	pianínó	iskolánként 1	
40.	ötvonalas tábla	tantermenként 1	
41.	CD vagy lemezjátszó, magnetofon	tantermenként 1	
42.	tárolópolcok	tantermenként 1	
43.	e) technikai szaktanterem		(életvitel és gyakorlati ismeretek céljait is szolgálhatja)
44.	tanulói munkaasztal	tizenöt tanuló részére	
45.	állítható magasságú támla nélküli szék	tizenöt tanuló részére	
46.	f) gyakorló tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	gimnáziumban a munkába állást előkészítő oktatáshoz; szakközépiskolában a szakmai előkészítő ismeretek oktatásához; szakiskolában munkába álláshoz, életkezdéshez szükséges ismeretek átadásához; e feladat megoldható a számítástechnikai, illetve technika szaktanteremben is
47.	3. logopédiai foglalkoztató egyéni fejlesztő szoba (berendezése az óvodában meghatározottak szerint)		
48.	4. tornaszoba		
49.	kislabda	5	
50.	labda	5	
51.	tornaszőnyeg	2	
52.	tornapad	2	
53.	zsámoly	2	
54.	bordásfal	2	
55.	mászókötél	2	
56.	gumikötél	5	
57.	ugrókötél	5	
58.	medicinlabda	5	
59.	stopper	1	
60.	kiegészítő tornakészlet	1	
61.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések		sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
62.	5. Iskolapszichológusi szoba		
63.	asztal	1	
64.	szék	4	
65.	Zárható irattároló szekrény	1	
66.	Számítógép perifériákkal	1	

67.	ruhatároló (fogas)	1	
68.	szeméttároló	1	
69.	telefonkészülék	1	
70.	szőnyeg	1	
71.	6. Tornaterem (mindazok a felszerelések, amelyek a tornaszobában, továbbá)		
72.	kosárlabda palánk	2	
73.	gyűrű	1	
74.	mászórúd	1	
75.	mászókötél	2	
76.	bordásfal	10	
77.	7. Sportudvar		
78.	szabadtéri labdajáték felszerelése	1	bármelyik játék kiválasztható
79.	magasugró állvány, lécs	1	
80.	távol-, magasugró gödör	1	homokkal vagy szivaccsal
81.	futópálya	1	lehetőség szerint kialakítva
82.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések	egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
83.	8. Intézményvezetői iroda		
84.	íróasztal	1	
85.	szék	1	
86.	tárgyalóasztal, székekkel	1	
87.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés	
88.	számítógépasztal és szék	1-1	
89.	iratszekrény	1	
90.	digitális adathordók részére szekrény	1	
91.	fax	1	
92.	telefon	1	
93.	9. Nevelőtestületi szoba		
94.	fiókos asztal	pedagóguslétszám szerint 1	
95.	szék	pedagóguslétszám szerint 1	
96.	napló és folyóirattartó	1	
97.	könyvszekrény	2	
98.	fénymásoló	1	
99.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1	
100.	számítógépasztal, szék	1-1	
101.	ruhásszekrény vagy fogasok	pedagóguslétszám figyelembevételével	
102.	tükör	1	

103.	10. Intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi, iskolatitkári iroda (a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)		
104.	asztal	felnőtt létszám figyelembevételével	
105.	szék	felnőtt létszám figyelembevételével	
106.	iratszekrény	1	
107.	számítógépasztal és szék	1	
108.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal		
109.	telefon		közös vonallal is működtethető
110.	11. Könyvtár		
111.	tanulói asztal, szék	egy iskolai osztály, egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozottak és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
112.	egyedi világítás	olvasóhelyenként 1	
113.	könyvtárosi asztal, szék	1-1	asztal egyedi világítással
114.	szekrény (tároló)	háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére	
115.	tárolók, polcok, szabadpolcok	2	
116.	létra (polcokhoz)	1	
117.	telefon	1	közös vonallal is működtethető
118.	fénymásoló	1	
119.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1-1	
120.	televízió	1	
121.	CD vagy lemezjátszó	1	
122.	Írásvetítő vagy projektor	1	

III. NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	Taneszközök		
2.	tárgyak, eszközök, információhordozók az iskola pedagógiai programjában előírt tananyag feldolgozásához	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	pedagógiai programban foglaltak szerint
3.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális taneszközök	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint

4.	magnetofon	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha legalább négy osztály működik, további 1, beszéd fogyatékos tanulót nevelő iskolában – mikrofonnal – osztályonként 1	szaktanteremnél felsorolton kívül; bárhol szükség szerint elhelyezhető
5.	CD vagy lemezjátszó	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	könyvtárnál felsorolton kívül, bárhol szükség szerint elhelyezhető
6.	televízió	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	könyvtárnál felsorolton kívül, bárhol szükség szerint elhelyezhető

A Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola Házirendjének módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Házirend módosításával kapcsolatban a szülői szervezet – az Nkt. 25 § (4) jogszabályban meghatározottak szerint – véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Nagyszénás, 2018. február 1.

.....
SZMK elnök

A Házirend módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – az Nkt. 26 § (1) jogszabályban meghatározottak szerint – véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Nagyszénás, 2018. február 1.

.....
DÖK segítő pedagógus

A Házirend módosításával kapcsolatban az intézményi tanács – az Nkt. 26 § (1) jogszabályban meghatározottak szerint – véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

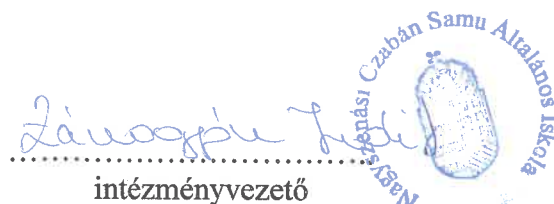
Nagyszénás, 2018. február 1.

.....
intézményi tanács elnöke

A Házirend módosításával kapcsolatban az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület/szakalkalmazotti értekezlete 2018. február 1-jén elfogadta és az intézmény vezetője jóváhagyta. Az elfogadás és jóváhagyás tényét az intézményvezető az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Nagyszénás, 2018. február 1.

.....
intézményvezető



A Pedagógiai Program módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központja elfogadta, hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Békéscsaba, 2018.

.....
Bánki András
Tankerületi igazgató

