

BAJAI SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND



2013. október 15.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Házi rend célja, feladata, hatálya, nyilvánossága, jogi és egyéb forrásai	5
<ul style="list-style-type: none">• A hozzáférhető elhelyezés rendje• Tájékoztatás megismerésének, kérésének és adásának a rendje• Jogi és egyéb források• A Házi rend felülvizsgálatának szabályai• Intézményi adatok	
II. A Házi rend tartalma	6
<ul style="list-style-type: none">• Bevezető rendelkezések• Általános rendelkezések	
III. Az alapvető jogok gyakorlásával kapcsolatos általános szabályok	7
<ul style="list-style-type: none">• Tanulói jogok• Különleges gondozáshoz való jog• Szülői jogok• Pedagógusi – alkalmazotti jogok• Tanulói köteleességek• Szülői köteleességek• Pedagógusi – alkalmazotti kötelezettségek	
IV. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje	10
<ul style="list-style-type: none">• A tanulói jogviszony létrejötte• Felvétel, átvétel követelményei eljárásrendje• Osztályba, csoportba sorolás szempontjai• A felvétel, átvétel elutasításának rendje• A tanulói jogviszony megszűnésének és megszüntetésének szabályai, eljárásrendje	
V. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok	11
<ul style="list-style-type: none">• A távolmaradás kérésének rendje• Az elbírálás szempontjai• Az engedélyezés rendje• A mulasztás igazolásának módja• Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje• Iskolakerülő gyermekkorú személlyel fogatosítható rendőri intézkedés szabályai	
VI. Az iskola munkarendje	13
<ul style="list-style-type: none">• A munkarenddel kapcsolatos szabályok• A tanórák, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai• A tanórák rendje• A tanórák közötti szünetek rendje• Az ebédidő• Tanórán kívüli foglalkozások időpontja• Védett tanóra a napköziben	

VII. Általános működési szabályok	14
<ul style="list-style-type: none"> • Tanulókkal szembeni eljárások • A folyamatos felügyelet, ügyelet általános szabályai • A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai • Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai 	
VIII. Az iskolai számonkérések, követelmények formái	18
<ul style="list-style-type: none"> • Általános megfogalmazások • A tanuló magatartásának értékelési szempontjai • A tanuló szorgalmának értékelési szempontjai, követelményei, formái • A tanuló tantárgyi teljesítményének értékelési rendszere • A magasabb évfolyamokba lépés feltételei • Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje • A vizsgabizottságok összetétele, dokumentálási eljárások • A tantárgyi, tanévi részleges, vagy teljes felmentések rendje 	
IX. A tanulói jutalmazások és fegyelmi intézkedések formái, rendje	25
<ul style="list-style-type: none"> • A tanulók jutalmazásának formái, rendje • A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje • A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai 	
X. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	27
<ul style="list-style-type: none"> • Iskolán kívüli rendezvények, tevékenységek formái 	
XI. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	27
<ul style="list-style-type: none"> • A baleset megelőzés, ezzel kapcsolatos előírások • Baleset esetén teendő intézkedések • A dohányzással kapcsolatos előírások • Az egészséges életmódra vonatkozó szabályozások • A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása 	
XII. Intézményi védő, - óvó előírások	30
<ul style="list-style-type: none"> • Rendkívüli események, • A gyermekek testi épségének védelme érdekében tett tiltó rendelkezések 	
XIII. Diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	31
<ul style="list-style-type: none"> • A tanuló érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere • A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, formái • A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje • A diákönkormányzat iskolai támogatása • A Diákspport Egyesület támogatása 	

XIV. Az iskola létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok	33
<ul style="list-style-type: none"> • Az iskola épületének, területének, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai a tanórán és tanórán kívül • A létesítmények használatának korlátai • A létesítmények használatával összefüggő bevételekről való rendelkezés • A használattal kapcsolatos diák önkormányzati jogosítványok meghatározása • Rendelkezés a taneszközök használatáról • Felelősségi rendszer szabályai 	
XV. Az ingyenes, kedvezményes étkeztetéssel, tankönyvtámogatással kapcsolatos döntés mechanizmusa, szempontjai	35
XVI. A szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei	36
XVII. Felvétel a napközi otthonba, tanulószobára és menzai ellátásra	36
XVIII. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjszabás szabályai	36
XIX. Mellékletek, szabályzatok	37
<ul style="list-style-type: none"> • Napközire vonatkozó szabályzat • Tanulószobai foglalkozások rendje • Az ebédlő rendje • Az iskolai könyvtár használati rendje • A számítástechnika terem használati rendje • A tornaterem és kiszolgáló helyiségeinek rendje 	
XX. Záró rendelkezések	37
<ul style="list-style-type: none"> • A Házirend hatályba lépése • A felülvizsgálat rendje 	
XXI. A Házirenddel kapcsolatos véleményezési jog gyakorlása	38
Záradék - nyilatkozatok	

I. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA, NYILVÁNOSSÁGA, JOGI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

A Házirend rögzíti a tanulói jogokat és köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, a munkaközösség vezetőkkel együtt.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. Elfogadtatása, illetve módosítása előtt az iskola diákönkormányzata és a szülői szervezete véleményének kikérése szükséges.

A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Házirend nyilvános.

Célja, hogy az intézményben folyó nevelő-oktató munka, az iskolát használó egyének és közösségek harmonikus együttműködése az itt megalkotott szabályok alapján biztosított legyen.

Feladata, hogy olyan belső szabályok kerüljenek megfogalmazásra, amelyek biztosítják az intézmény törvényes működését, a közösségi élet megszervezését, a tanulói jogok és köteleességek gyakorlását, a törvényes munkarend kialakítását, a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítását, a gyermekek, pedagógusok, technikai dolgozók egymással való kapcsolattartását, a törvényi, fenntartói és intézményi magatartás és fegyelem betartását.

A hozzáférhető elhelyezés rendje:

- Iskolai és tagiskolai honlapok,
- nevelői szobák,
- iskolai könyvtár,
- iskolai kiadványok
- irattár
- igazgatói, igazgatóhelyettesi szoba, tagintézmény vezetői szoba

Tájékoztatás, megismerés rendje:

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- az osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- a tanév első szülői értekezletén a szülőkkel.

A tájékoztatás kérésének, a tájékoztatás adásának rendje:

- szükség esetén – tanulói kérésre, osztályfőnöki, szaktanári, illetve szülői ösztönzésre a tanév folyamán bármikor.

A Házirend jogi és egyéb forrásai:

- hatályos jogszabályi háttér, önkormányzati határozatok, KIK utasítások
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Házirend hatálya:

- A Házirend az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi személyre vonatkozik,
- A Házirend betartása kötelező az iskola épületeiben és hozzá tartozó közvetlen területeken, továbbá az intézmény által szervezett intézményi és intézményen kívüli rendezvényeken, programokon,
- A Házirend szabályai arra az időszakra is alkalmazhatóak, amikor az intézmény ellátja az intézménnyel bármilyen jogviszonyba kerülő gyermekek, tanulók nevelését és felügyeletét.

A Házirend felülvizsgálatának szabályai:

- Az érvényben lévő Házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha jogszabályi változások állnak be.
- A Házirend módosítását az érintettek közül bármely fél kezdeményezheti, ha az a közösség 20%-nak támogatását élvez.
- A módosítási javaslatokat írásban kell indokolni.
- A vitatott kérdést, és annak módosítását a legitimációban érintetteknek legalább 30 napon belül tárgyalni kell.
- Vitás esetekben, ha nem születik megoldás, akkor 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.
- A bizottság tagjai az intézmény vezetője jelöli ki.
- A Házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi az intézményvezető, a nevelőtestület és a diákönkormányzat, véleményezi az Intézményi Tanács.

2. Intézményi adatok:

Az iskola neve:	Bajai Szentistváni Általános Iskola
Székhelye:	6500 Baja Dózsa György út 131-133.
E-mail cím:	szamk@fibermail.hu
Honlap:	www.szamk.hu
Az intézmény vezetője:	Osztrogonác Józse
Az intézmény típusa:	általános iskola
Fenntartó:	KIK Bajai Tankerület Baja Város Önkormányzata

Tagintézmények:

Tagintézmény neve:	Bajai Szentistváni Általános Iskola Arany János Tagintézménye
Székhelye:	6447 Felsőszentiván Szent István u. 19.
Tagintézmény vezetője:	Farkasné Bognár Magdolna
Az intézmény típusa:	általános iskola.

Tagintézmények:

Tagintézmény neve:	Bajai Szentistváni Általános Iskola Csávolyi Tagintézménye
Székhelye:	6448 Csávoly Arany János u. 30.
Tagintézmény vezetője:	Vancsura Istvánné
Működési területe:	Csávoly közigazgatási területe
Az intézmény típusa:	általános iskola

II. A HÁZIREND TARTALMA

1. Bevezető rendelkezések

A Házirend az iskola egyik alapidokumentuma. Azzal a szándékkal fogalmazódott meg, hogy az egyértelmű szabályok megteremtsék mindenki számára a nyugodt nevelő-oktató munka, az eredményes tanulás, a jó iskolai légkört.

Hatálya kiterjed az iskola tanulóira, pedagógusaira, a technikai dolgozókra, a szülőkre és minden intézménnyel jogviszonyban álló személyre, szervezetre.

Betartása kötelező az intézmény területén, az épületekben, az udvarokon, a sportsarnokban, az ebédlőben és a folyosókon, az intézményen kívül tartott, az iskolához kötődő rendezvényeken, programokon.

2. Általános rendelkezések

- A Házirend elfogadásakor az érintett Intézményi Tanács, Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- Az iskolai diákjogok érvényesítéséhez a tanulók nagyobb közösségének tekintendő tanulói létszám 1/3-át meghaladó érintett közösség.
- A Szülői Szervezet érdekképviseleti jogának gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb csoportja alatt az érintett közösség felénél nagyobb létszám értendő.
- Jogsabályi változást követően vagy helyi kezdeményezésre a Házirend a tanulók nagyobb közössége, a Szülői Szervezet többségi véleménye, valamint a nevelőtestület többségi támogatására, írásbeli kérelemre-felülvizsgálatra kerül.
- A Házirend helyi szabályainak betartását, szerepét az iskolai élet szabályozásában a nevelőtestület a félévi és az év végi értekezleteken elemzi.
- A Házirendet minden érintettel ismertetni kell.

III. Az alapvető jogok gyakorlásával kapcsolatos általános szabályok

Tanulói jogok:

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésnek megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- az iskola létesítményeit nevelői felügyelet mellett használja,
- érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, egyéb délutáni foglalkozásokon vegyen részt,
- vallási meggyőződésének megfelelő hit- és vallásoktatásban, erkölcsstanban részesüljön,
- iskolai és felmenő rendszerű tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, rendezvényeken vegyen részt,
- az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- egy tanítási napon 2 témazárónál többet ne írjon,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- az osztálynaplóba beírt jegyekről azonnal értesüljön,
- problémás ügyeiben a szaktanárát, az osztályfőnökét, az iskola vezetőit felkeresse,
- tanulmányi, közösségi munkájáért jutalmat kaphasson,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen az iskola életével kapcsolatos nagyobb közösségeket érintő kérdésekben,
- választó és választható legyen a diákközösség bármilyen szintjén,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelemre - indokolt esetben -- kedvezményekben, szociális támogatásokban részesüljön,
- öltözetét, hajviseletét szabadon megválassza, ameddig az nem sérti mások jó ízlését, valamint megfelel a balesetvédelmi előírásoknak, ez alól kivétel az iskolai ünnepélyeken való megjelenés,
- az óráközi szüneteket pihenésre, étkezésre, játékokra, a következő órára való felkészülésre használja,
- az érintett emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson a pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről,

- a személyi adatait, az iskolára bízott információkat, családi háttérét illetően a pedagógusok és az iskola dolgozói diszkréten kezeljék, az adatszolgáltatás csak a törvényeknek megfelelően történhet,
- tanév végén, legfeljebb három elégtelen tantárgyi eredmény esetén az iskola által meghatározott időpontban javítóvizsgát tegyen,
- elégtelen osztályzat esetén, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül szüleinek aláírásával kérheti, hogy javítóvizsgát független bizottság előtt letegye,
- az iskola könyvtárát nyitva tartási időben, térítésmentesen kölcsönözés, helyben olvasás céljára igénybe vehesse,
- válasszon a pedagógiai program keretei között választható tantárgyak, foglalkozások között.

Különleges gondozáshoz való jog

- Az osztályfőnök minden indokolt esetben tájékoztatást nyújt, szükség esetén kezdeményezi az intézményen belüli, illetve azon kívüli különleges gondozás igénybevételét. Ez lehet a közoktatási, a gyermekvédelmi törvény, a fenntartó önkormányzat által biztosított különleges ellátás, mint a gyógytestnevelés, logopédia, fejlesztő felkészítés, gyermekjóléti, családsegítő szolgálat stb.
- Tanulási, magatartási problémák esetén az osztályfőnök szülői hozzájárulással nevelői tanácsadói, szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálatot kezdeményezhet, pedagógiai szakszolgálati segítséget igényelhet.

Szülői jogok

Minden szülő joga, hogy:

- megismerje az intézmény dokumentumait, információkat kapjon az abban foglaltakról,
- tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, érdemjegyeiről,
- az intézmény vezetője és a tanító pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a tanítási órákon,
- figyelemmel kísérje a pedagógiai munka eredményességét, a gyermek jogainak érvényesülését,
- kezdeményezheti a szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön,
- mint szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestületi értekezleteken,
- kezdeményezheti gyermeke osztályfőnökénél a problémás esetek megbeszélését bármely gyermekkel kapcsolatban, de más gyermekével szemben önkényesen, megoldást nem alkalmazhat,
- a szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- írásbeli javaslatát az Intézményi Tanács, a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Pedagógusi – alkalmazotti jogok:

- joga, hogy a napi munkavégzéshez a közneveléssel, szaktárgyával és tanulókkal kapcsolatos információkhoz hozzáférjen,
- a munkavégzéshez szükséges körülmények és feltételek biztosítva legyenek,
- az eredményes munkavégzéshez észrevételei és javaslatai meghallgatásra találjanak,

- személyiségi jogait, szakmai autonómiáját, és kompetenciáit az iskolai közösség, a szülői közösség elfogadja, azt tiszteletben tartsa,
- joga tanítványai teljesítményét folyamatosan értékelni és meghatározott módon arról tájékoztatást adni,
- nevelési-oktatási problémák tisztázása, megoldása érdekében tanulóval, szülővel, kollégával konzultációt, egyeztetést kezdeményezni, magtartani.

Tanulói kötelességek

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- részt vegyen a 16.00 óráig tartó kötelező és választható tanórákon, foglalkozásokon,
- rendszeres iskolába járással fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően dolgozzon, és eleget tegyen a tanórai, napközi és tanulószobai tanulmányi kötelezettségeinek,
- a kötelező foglalkozási időben történő távollétre, a szülői írásbeli kérelem alapján, az intézmény vezetője adhat engedélyt,
- ha kérésére felvételt nyert a fakultatív tantárgyi foglalkozásokra, továbbá választott az erkölcsstan/ hit és erkölcsstan tanórák között, akkor azon a tanév végéig köteles részt venni,
- az erkölcsstan/ hit és erkölcsstan választáson módosítani május 15-ig az iskola igazgatójának beadott írásos szülői nyilatkozat alapján,
- tartsa tiszteletben azt a tényt, hogy társainak joga van a tudás nyugodt körülmények között történő elsajátításához,
- az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- a tanórára napi felszereléssel jelenjen meg, számonkérése a szaktanár hatásköre,
- a tájékoztató füzetet minden nap az iskolába hozza, az abban leírtakat aláírhatja a szülőjével,+
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- vigyázzon az iskola, a tantermek és berendezések épségére, tisztaságára, állagára,
- kulturáltan használja a mellékhelyiségeket,
- az iskolai ünnepélyeken megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az esetlegesen okozott kárt jelentse, és szándékosság esetén a kárt megtérítse,
- egymás közötti kommunikáció során kerülje a csúnya, trágár beszédet,
- a padokban ne hagyjon sem taneszközt, sem szemetet,
- tanítási órán, tanórán kívüli rendezvényeken mobil telefont csak kikapcsolt állapotban tarthat,
- mobil telefontal, továbbá más rögzítésre alkalmas eszközzel felvételt csak az érintett engedélyével készíthet,
- betartsa a baleset- és tűzvédelmi előírásokat,
- a Házirend utasításait maradéktalanul betartsa, annak megszegése esetén vállalja a felelősségre vonást, az anyagi kártérítést, esetleges fegyelmi eljárás következményeit.

Szülői kötelességek

Minden szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodik gyermeke testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa a gyermek zavartalan, rendszeres iskolába járását, kísérje figyelemmel a gyermeke fejlődését,

- rendszeresen tartson kapcsolatot a szaktanárokkal, az osztályfőnökkel, szükség esetén tájékoztatást adjon gyermeke otthoni magatartásáról, tanulmányi munkájáról,
- az osztályfőnökkel egyeztetett módon, működjön közbe gyermeke heti munkarendjének összeállításában,
- tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, mivel a pedagógusok és a munkájukat segítő alkalmazottak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

Pedagógusi – alkalmazotti kötelezettségek:

- feladatát a hatályos jogszabályok, az intézményi alapidokumentumok, a munkaköri leírás, valamint a tanévi munka és rendezvényterv alapján végzi,
- köteles az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott tájékoztatási, kapcsolattartási rend szerint eljárni,
- kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak jogaira vonatkozó szabályok betartása,
- alapvető kötelessége a hivatásból adódó életvitelre, viselkedésre, megjelenésre vonatkozó írt és íratlan erkölcsi, etikai normák, továbbá etikai kódex szabályinak betartása,
- munkaköri kötelessége a tantárgyfelosztás szerinti tanórák, egyéb foglalkozások, kötött munkaidőben ellátandó feladatok teljesítése, a munkavégzéshez kapcsolódó nyilvántartások meghatározott módon történő vezetése, határidőre történő leadása,
- kötelessége az intézményi rendezvénytervben szereplő programokon való részvétel, a rendezvény felelőse által adott megbízások teljesítése.

IV. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSRENDJE

1. A tanulói jogviszony létrejötte:

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

2. Felvétel, átvétel követelményei, eljárásrendje:

A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint járunk el.

Az első osztályos tanulók felvételéről az igazgatóhelyettes, ill. az alsó tagozatos munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az intézményvezető dönt.

A horvát nemzetiségi nyelv felvételének rendje:

A horvát nyelv oktatásában az a tanuló vesz részt, akit a szülői szándéknyilatkozat alapján, az első osztályosok beiratkozása után a nemzetiségi nyelvet oktató pedagógusok észrevételeinek figyelembe vételével, az intézményvezető jóváhagy.

A horvát nemzetiségi nyelv tanítása alóli felmentés rendje:

A horvát nemzetiségi nyelv tanítása alól az a tanuló mentesül, akit szülői kérésre, szaktanári, osztályfőnöki javaslat alapján az intézményvezető jóváhagy.

Mentesítés oka lehet: gyenge tanulmányi eredmények más tantárgyakból, betegség, saját nevelési igényesség stb.

A mentesítés csak a tanév végén lehetséges. (folyó év június 30.)

3. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai:

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

4. A felvétel, átvétel elutasításának eljárásrendje:

A tanuló felvétele, átvétele másik iskolából, helyhiány miatti elutasítása az intézményvezető jogköre.

5. A tanulói jogviszony megszűnésének és megszüntetésének szabályai, eljárásrendje:

Megszűnés:

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján.

Megszüntetés:

A tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás, illetve ott a tanuló nem kívánja folytatni a tanulmányait.

V. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1.A távolmaradás kérésének rendje:

A foglalkozásokról való távolmaradás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet.

2. Az elbírálás szempontjai:

A távolmaradás a következő okokra hivatkozva indokolt:

- temetés
- családtag súlyos megbetegedése, kórházi látogatása
- kivételes családi esemény

3. Az engedélyezés rendje:

Engedélyt a távolmaradásra az osztályfőnök, szaktanár/napközis nevelő ad. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyt adhat.

4. A mulasztás igazolásának módja:

Az iskolai kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni. A szülő legfeljebb 3 nap távollétet igazolhat. Előzetes engedélyt a 3 napnál hosszabb mulasztásra az intézményvezető adhat. Az igazolást a hiányzást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni.

A tanóráról való késést a szaktanárnak kell jelölni, melyet az osztályfőnök összesít. Ha a késések összesítése eléri az 1 tanóra időtartamát, a nevelő megteszi a szükséges lépéseket. Az így keletkezett hiányzást is igazolni kell.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzett rovatában írásban rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.

A tanórán kívüli kötelező foglalkozások:

- gyógytestnevelés
- fejlesztés
- felzárkóztató korrepetálás

A tanórán kívüli választható foglalkozások:

- szakkörök
- tömegsport foglalkozások

5. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje:

Az a tanuló, aki az adott tanévben az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértékűnél többet mulaszt, szabálysértést követ el.

Az osztályfőnök és az intézményvezető az igazolatlan mulasztás mértékével arányosan a jogszabályoknak megfelelően köteles eljárni.

Ennek értelmében:

- Első igazolatlan óra esetén az intézmény vezetője köteles írásban, az arra elkészített nyomtatványon értesíteni a szülőt a hiányzás tényéről, és figyelmeztetni annak következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálattal megkeresi a szülőt.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10-29 órát az intézmény vezetője értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi ellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30-49 órát, a feljelentést meg kell ismételni, a következő adatok feltüntetésével:
 - a tanuló személyes adatai,
 - a szülő vagy a törvényes képviselő rendelkezésre álló személyes adatai,

- az igazolatlan hiányzások száma összesen, ez napokra és azon belül órákra lebontva.

- Ötven igazolatlan mulasztás esetén, nemcsak a tanköteles, hanem valamennyi iskoláztatási támogatásban jogosult gyermek esetében alkalmazni kell a feljelentést a gyámhatóság, az illetékes jegyző és a kormányhivatal felé.

6. Iskolakerülő gyermekkorú személlyel szemben fogantósítható intézkedés szabályai:

A rendőr azt az általános iskolai tanulót, aki nagykorú kísérete nélkül, valamint, aki nem tudja hitelt érdemlően igazolni, hogy a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól engedéllyel maradt távol, vagy arról engedéllyel távozott el – a nevelési oktatási intézménnyel történő egyeztetést követően - az oktatási-nevelési intézmény vezetőjéhez kísérheti.

Az iskola a szülői értekezletek keretében értesíti a szülőket, hogy gyermekük a tanítási idő alatt iskolán kívül, csak az előre kitöltött és aláírt szülői, intézményvezetői írásos engedély alapján tartózkodhat felnőtt felügyelet nélkül.

VI. A BAJAI SZENTISTVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskola éves munkatervét a KIK ajánlásai alapján, a tantestület határozza meg a tanév elején.

A munkarendben az oktatási-nevelési ágazatért felelős miniszter által kiadott, az adott tanévre vonatkozó előírásai alapján a diákönkormányzat javaslatát is figyelembe véve a tantestület dönt.

Az éves munkatervben határozza meg a tantestület a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat. Erről az intézményvezető kikéri a szülői szervezet, illetve az Intézményi Tanács véleményét. A tanulóknak az osztályfőnök ad tájékoztatást az osztályfőnöki órán, a szülőknek pedig a szülői értekezleteken.

1. A munkarenddel kapcsolatos szabályok:

A tanórák, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai

A hét öt munkanapból áll. A munkanap hétfőn kezdődődik, és a pénteken végződik.

A tanórák rendje a következő:

1. óra	8.00 órától	8.45 óráig
2. óra	8.55 órától	9.40 óráig
3. óra	10.00 órától	10.45 óráig
4. óra	10.55 órától	11.40 óráig
5. óra	11.50 órától	12.35 óráig
6. óra	12.45 órától	13.30 óráig

Ebédidő: 12.00 óra – 14.00 óra között

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától 16.00 óráig tartanak.

A napköziben és a tanulószobán 15,00 órától 16,00 óráig védett tanóra működik.

A nem kötött időpontokban ügyeletet biztosítunk.

A tanórák közötti szünetek rendje

Az iskolában a csengetési rend az alábbiak szerint történik:

1.óra	8.00 órákor	8.45 órákor	10 perc szünet
2. óra	8.55 órákor	9.40 órákor	20 perc szünet
3.óra	10.00 órákor	10.45 órákor	10 perc szünet
4. óra	10.55 órákor	11.40 órákor	10 perc szünet
5. óra	11.50 órákor	12.35 órákor	10 perc szünet
6.óra	12.45 órákor	13.30 órákor	

VII. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

VII.1. A Bajai Szentistváni Általános Iskola működési rendje

A tanulók legkésőbb 7.30 óráig kötelesek az iskolába érkezni. A későn érkezőket az ügyeletesek feljegyzik. Az iskolától távol lakók, rendkívüli időjárás esetén, egyedi elbírálás alá esnek.

A tanulók szülői engedéllyel, kerékpárral is jöhetnek az iskolába. A kerékpárokat a kerékpártárolóban kell elhelyezni. A kerékpárok őrzését az iskola nem vállalja fel.

VII.1.1. A tanulókkal szembeni elvárások:

A tanítási órákon:

- A becsengetés után a tanulók fegyelmezetten bevonulnak a tantermekbe, ahol a felszereléseket előkészítve várják az óraadó tanárt.
- A számítástechnika teremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat a tanuló.
- Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek a tanulók a felelősek. Pl.: mobiltelefon, arany ékszerek, karórák, stb.
- A tanuló a tanítási óra alatt a telefont nem kapcsolhatja be. Ha ezt megteszi, a nevelő elveszi tőle, és az igazgatói irodában adja le, ahol a szülő később átveheti.
- A nevelő, az óra megkezdése előtt, a telefonokat begyűjtheti, majd a tanóra végén visszaadja a tanulónak.
- A testnevelési órára minden tanulónak kötelező tiszta testnevelési felszerelést hozni. A felszerelést az iskolában nem tárolhatja.
- Balesetvédelmi szempontok miatt tilos a testnevelési órán a nyaklánc, karóra, gyűrű, karkötő, nagy lógó fülbevaló viselete.

A tanítás után:

- A menzások csak az utolsó tanítási órájuk után ebédelhetnek, tanári felügyelet mellett.
- A délutáni foglalkozásokon a tanulók csak tanári felügyelet mellett vehetik igénybe a helyiségeket. Eső, vagy rossz idő esetén, a folyósokon gyülekeznek.
- Az iskolán kívül is az iskolai magatartási normák szerinti viselkedést várjuk el.

VII.1.2 A folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának rendje

Az iskolában reggel 7.15 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

A épület	2 fő
B épület	2 fő
Tornacsarnok	1 fő

Menza idején az étteremben 1 fő

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- hetesek,
- tanulói ügyeletesek.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján. A hetesek nevét az osztálynaplóban fel kell tüntetni. A hetesek feladataikat a tanítási idő előtt 15 perccel kezdik meg.

A hetesek feladatai az alábbiak:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben a tanulókat a folyósóra, vagy az udvarra kiküldik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, jelentik az az intézmény vezetőségének,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket stb.).
- A 4 – 6 – 8. osztályos tanulók a tanítás előtt és az óraközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyelet beosztását az osztályfőnök végzi. A tanulói ügyeletesek segítik a kijelölt területükön a nevelők munkáját, ügyelnek a rendre.

Ügyeleti rend:

7,15 - óra - Az ügyeletes nevelő megkezdí munkáját.

7, 20 - óra - Felszerelés – egy ügyeletes nevelő, az ügyeletes osztály diákjai (ügyeletes füzettel), felsorakoznak, eligazítás, ügyeletesi teendők közlése, pontosítása

7,30 – 7,50 óra – Az alsó tagozatos tanulók az osztályokban gyülekeznek, az A épületben. A felső tagozatos tanulók jó idő esetén, az udvaron vagy a téren, rossz idő esetén a B épület alsó folyosóján gyülekeznek. Ebben az időszakban vásárolhatnak a büfében

7,50 óra - Az osztályok bevonulnak termekbe, felkészülnek az első órára, a hetesek és egyéb felelősök megkezdik munkájuk

A tanáríba az osztálykulcsokért és egyéb okból a nap folyamán kizárólag az ajtóban álló ügyeletes kopoghat, és megvárja, amíg a nevelő a kulcsot oda nem adja. Egyéb ügyekben a tanulók kopognak, és megvárják, hogy a nevelő ajtót nyisson nekik.

Napló a gyerek kezébe semmilyen körülmények között nem kerülhet.

8.00 óra - Becsengetés az első órára.

12,35 – 12,40 - óra Leszerelés – az ügyeletes nevelő, az ügyeletes osztály diákjai értékelik az ügyeletesi munkát. A leszerelés részeként az ügyeletes nevelő az általa kiválasztott 3–5 ügyeletesel elvégzi az osztályok tisztaságának ellenőrzését. (lásd tisztasági verseny)
Értékelés: Az ügyeletes nevelők hibapontokat adhatnak a nap folyamán ejtett hibákért. Pl.: 1 hibapont, ha késik az ügyeletes reggel, további hibapontok adhatók, ha kifogásolható az ügyeleti munka – nem önállóan dolgozik, többször kell figyelmeztetni, elhagyja az ügyeleti helyét - nem jelenik meg a leszerelésen, az utolsó becsengetés előtt.

Az ügyeleti munkát félévenként az osztályfőnök értékeli, melyet a diákönkormányzat jutalmaz.

Az értékelés szempontjai:

A félév ideje alatt legtöbb kiváló eredményt elért osztály végez az első helyen. A kiváló eredmények összeszámolásánál százalékot kapunk – a ténylegesen ügyeleti munkával töltött idő és a kiváló teljesítmények arányát nézzük.

Ügyeleti helyek:

Alsó tagozat: A épület alsó folyosó - 1 fő
felső folyosó – 1 fő
udvari bejárat – 1 fő
udvar - 2 fő

Felső tagozat: Az iskola egész területén

- iskolaparancsnok 1 fő
- főbejáratnál 2 fő
- tanári szobánál 1 fő
- alsó folyosón 2 fő
- felső folyosón 2 fő
- udvari bejáratnál 2 fő
- tornacsarnokban 2 fő
- udvaron 2 fő -(rossz idő esetén, a felső folyosón)

A nevelők közül, mindkét épületben az egyik a felső, a másik az alsó folyosón ügyel a rendre az ügyeletes diákok segítségével. Jó idő esetén mindketten az udvaron, vagy a téren tartózkodnak.

VII. 2. A Bajai Szentistváni Általános Iskola Csávolyi Tagintézményének működési rendje

VII. 2. 1. Az iskola nyitva tartása

Az Felső-Bácskai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon 7. 30-tól 17: 00 óráig tart nyitva. Az ettől eltérő időpontokat a tagintézmények rendelkezései külön tartalmazzák. A tanulók részére foglalkozást és ügyeletet 7:30-tól 17:00 óráig biztosítunk, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeinek használatát az iskola igazgatója engedélyezheti.

Tanévközi tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon előzetes jelentkezés alapján napközi otthoni ügyeletet biztosítunk.

VII. 2.2. A tanév rendje

Az iskola éves munkatervét az oktatási miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján a nevelőtestület fogadja el. A tanítás nélküli munkanapok időpontjai e dokumentumban a szülői szervezet, valamint a DÖK véleményének figyelembevételével kerülnek meghatározásra. A nevelés-oktatás az intézmény Pedagógiai Programjában lefektetett helyi tanterv alapján az éves munkatervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend szerint kijelölt tantermekben történik.

VII. 2. 3. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Az egyes tagintézményekben érvényben lévő csengetési rendet a tagintézmények rendelkezései külön tartalmazzák.

VII. 2. 4. Az iskolai tanulói munkarend

Beérkezés az iskolába legkésőbb az első tanórát, foglalkozás kezdetét megelőzően 15 perccel.

A tanulók folyamatos felügyeletét, az iskola nyitvatartási idejében nevelői ügyelet biztosítja.

A tanítás megkezdése előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítás befejező időszakában, tanteremben, szaktanteremben, tornacsarnokban - a hetes tanuló kivételével - nevelői felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

VII. 3 A Bajai Szentistváni Általános Iskola Arany János Tagintézményének működési rendje

VII. 3.1. Az iskola nyitva tartása

Az Bácskai Általános Iskola a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon 6³⁰-tól 17⁰⁰ óráig tart nyitva. A tanulók részére foglalkozást és ügyeletet 7³⁰-tól 17⁰⁰ óráig biztosít. Szombaton,

vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeinek használatát az iskola igazgatója engedélyezheti.

Tanévközi tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon előzetes jelentkezés alapján napközi otthoni ügyeletet biztosítunk.

VII. 3.2. A tanév rendje

Az iskola éves munkatervét az oktatási miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján a nevelőtestület fogadja el. A tanítás nélküli munkanapok időpontjai e dokumentumban a szülői szervezet, valamint a DÖK véleményének figyelembevételével kerülnek meghatározásra. A nevelés-oktatás az intézmény Pedagógiai Programjában lefektetett helyi tanterv alapján az éves munkatervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend szerint kijelölt tantermekben történik.

VII. 3.3. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

1. 8. ⁰⁰ - 8. ⁴⁵
2. 9. ⁰⁰ - 9. ⁴⁵
3. 10. ⁰⁵ - 10. ⁴⁵
4. 10. ⁵⁰ - 11. ³⁵
5. 11. ⁴⁰ - 12. ²⁵ Ebéd
6. 12. ³⁰ - 13. ¹⁵ Ebéd
7. 13. ²⁰ - 14. ⁰⁵
8. 14. ¹⁵ - 15. ⁰⁰
9. 15. ⁰⁰ - 16. ⁰⁰

Az ebédeltetés az egyes tanulócsoportok órarendjének figyelembevételével történik.

3. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai

A szorgalmi időt és a tanév időkeretét mindenkor az oktatási-nevelési ágazatért felelős miniszter határozza meg.

Az iskola - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével – éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat.

Tanítás nélküli munkanapok:

A tanítás nélküli munkanapok számát a tanév rendje határozza meg.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának elvei:

Az iskola, a tanítás nélküli munkanapok meghatározása előtt figyelembe veszi a

- Bajai Tankerület,
- fenntartó önkormányzat,
- szülői szervezet,
- nevelőtestület véleményét.

Mindenkor ügyel a gyermekek szabadidejének egyenletes elosztására.

Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai:

Iskolai rendezvények:

- Iskolai ünnepélyek
- Nemzeti ünnepek
- Helyi közművelődési gyermek rendezvények
- Versenyek, vetélkedők
- Diák- és sportnapok
- Iskolai kirándulások
- Nyílt tanítási napok
- Pályázatokon elnyert programok

VIII. AZ ISKOLAI SZÁMONKÉRÉSEK, KÖVETELMÉNYEK FORMÁI

1. Általános megfogalmazások:

Pedagógiai értékelés:

A pedagógiai értékelés lényege a viszonyítás, - viszonyítás a követelményekhez, a tanuló korábbi teljesítményeihez, a társakhoz.

Az értékelés információkat ad a célok megvalósulásának mértékéről, szintjéről.

Az értékelést olyan folyamatnak tekinthetjük, amelyben összefüggéseket keresünk a célok, a folyamat és az adott aktuális állapot között.

Értékelés formái:

- metakommunikációs jelzésekkel,
- szóbeli vagy írásbeli véleménnyel,
- pontozással, százalékértékekkel,
- osztályzattal,
- a felsoroltak kombinációival.

Az értékeléssel, minősítéssel szemben támasztott követelmények:

- információkat ad a pedagógusnak a helyzetfelméréshez, a csoport és az egyén viszonylatában,
- formatív, fejlesztő, szabályozó funkció, amely a tanulás folyamatához, annak korrekciójához ad segítséget a pedagógusnak, szülőnek, diáknak,
- szummatív funkció, megerősítés, visszacsatolás. Szelekció, amely egy-egy tanulási-tanítási periódus végén regisztrálja az eredményeket, a pedagógusnak, szülőnek, tanulónak ad információkat.

Az értékeléssel, minősítéssel szemben támasztott követelmények:

- az értékelés a gyerekekért, s elsősorban a gyerekeknek szóljon,
- alakítsa a helyes önértékelést, segítse a reális önismeretet,
- nyitott legyen, amely nem ítéletet alkot, hanem tükröt tart,
- a gyerek legyen aktív részese a saját fejlődésének,
- vegye figyelembe az életkori sajátosságokat,
- legyen összhangban a NAT, a pedagógiai program, a helyi tantervi rendszerrel és a kimunkált értékelési koncepció között,
- legyen személyre szóló és ösztönző,
- a tanulási-tanítási folyamat állandó kísérőjeként tudjon megerősítő, korrigáló, fejlesztő szerepet betölteni.

2. A tanuló magatartásának értékelési szempontjai, követelményei és formái:**Értékelés szempontjai:**

- együttműködés a társakkal, a tanárokkal, az iskola technikai dolgozóival
- konfliktuskezelés
- a szabályok betartása
- a közösségben, osztályban elfoglalt hely
- kezdeményezőképeség,
- önbizalom,
- érdekérvényesítés képessége

A magatartás minősítése:**Példás:**

- a Házi rendet megtartja, példája pozitívan hat,
- kulturáltan nyilvánul meg, kapcsolattartása tisztelettudó,
- képességeit alkotó módon pozitívan használja fel, vállalt feladatait, megbízásait felelősségtudattal látja el,
- közösségi munkában aktív, segíti társait az iskolai élet különböző területein,
- az értékelt időszakban nem volt igazolatlan mulasztása.

Jó:

- a Házi rendet betartja,
- tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget,
- tanulmányi és közösségi munkában megbízható,
- az értékelés időszakában legfeljebb két esetben merül fel kifogás magatartásával kapcsolatban.

Változó:

- a Házi rend ellen vét,
- társaival, nevelőivel szembeni viselkedése kifogásolható,

- megbízásait, közösségi munkáját csak ösztönösen végzi,
- az iskolába, órára rendszeresen késik.

Rossz:

- a Házi rend ellen tudatosan, rendszeresen vét,
- társaival, nevelőivel szemben erősen kifogásolható a viselkedése,
- képességeit bomlasztó tevékenységre használja fel,
- felelősséget sem társai, sem közössége iránt nem érez,
- a közösségi munkából kivonja magát,
- igazolatlanul mulaszt.

Magatartás értékelési rendszere az 1 – 8. évfolyamig

Az értékelés gyakorisága	Értékelés módja, formái	Az értékelés rögzítése	Az értékelést végzi
Tanév közben	Havonta: példás, jó, változó, rossz minősítéssel	tájékoztató füzet, osztálynapló	osztálytanító
Negyedévente	Összegző minősítés: Példás, hó, változó, rossz	tájékoztató füzet, osztálynapló	osztálytanító, nevelőtestület
Félévkor	Összegző minősítés: példás, jó, változó, rossz	tájékoztató füzet, osztálynapló	osztálytanító, nevelőtestület
Háromnegyed évente	Összegző minősítés: példás, jó, változó, rossz	tájékoztató füzet, osztálynapló	osztálytanító, nevelőtestület
Tanév végén	Összegző minősítés: példás, jó, változó, rossz	bizonyítvány, osztálynapló, törzskönyv	osztálytanító, nevelőtestület

2. A tanuló szorgalmának értékelési szempontjai, követelményei, formái

Az értékelés szempontjai:

- a munkavégzés rendezettsége, a munkafegyelem,
- a felszerelés, a házi feladat megléte,
- az odafigyelés, összpontosítás
- az önállóság,
- az együttműködés,
- az aktivitás,
- a munkatempó,
- a hatékonyság.

A szorgalom minősítése:

Példás:

- a tanórákra való felkészülésért a rendszeresség, kötelességtudat és a pontosság jellemzi,
- óra alatt kitartóan, érdeklődéssel figyel, aktivitása, teljesítménye állandó,
- tehetségéhez mértén vesz részt a csoportmunkában, illetve az önálló munka során,
- munkája eredményes, társai munkáját is segíti,
- önművelése rendszeres és többirányú,

- szorgalmával példát mutat,
- írásbeli munkáinak külalakjára, esztétikumára az igényesség a jellemző.

Jó:

- tanórákra való felkészülése rendszeres, de nem alapos,
- óra alatt figyel, de spontán aktivitással vesz részt,
- a tananyag iránt érdeklődik csupán,
- a csoportmunkában, önálló munkában, tehetségéhez mérten igyekszik rész venni,
- írásbeli munkáinak külalakja megfelelő.

Változó:

- óra alatti munkája ingadozó, aktivitása hullámzó,
- tanórákra való felkészülése rendszertelen,
- feladatait felszólításra, ellenőrzés mellett végzi,
- érdeklődése szűk körű, leginkább passzív,
- önművelődése rendszertelen,
- írásbeli munkáinak külalakja változó képet mutat.

Rossz:

- a szorgalom teljes hiánya jellemzi,
- feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi,
- az órai munkában passzív, a tanultakat nem akarja alkalmazni.

A szorgalom értékelési rendszere az 1 – 8. évfolyamig

Az értékelés gyakorisága	Értékelés módja, formái	Az értékelés rögzítése	Az értékelést végzi
Tanév közben	Havonta: példás, jó, változó, hanyag minősítéssel	tájékoztató füzet, osztálynapló	osztályfőnök
Negyedévente	összegző minősítés: Példás, jó, változó, hanyag	tájékoztatófüzet, napló	osztályfőnök, nevelőtestület
Félévkor	Összegző minősítés: példás, jó, változó, hanyag	tájékoztató füzet, osztálynapló, bejegyzés	osztályfőnök, nevelőtestület
Háromnegyed évente	Összegző minősítés: példás, jó, változó, hanyag	osztálynapló, tájékoztató füzet	osztályfőnök, nevelőtestület
Tanév végén	Összegző minősítés: példás, jó, változó, hanyag	osztálynapló, bizonyítvány, törzslap, bejegyzés	osztályfőnök, nevelőtestület

3. A tanuló tantárgyi teljesítményének értékelési rendszere, minősítés formái:

A tanuló előmenetelének szöveges értékelése:

- 1. osztály félévében és év végén,
- 2. osztály félévében.

A tanuló osztályozásának a hagyományos öt fokozatú skálán:

- 2. osztály év végén,
- 3-8. osztály félévében és év végén.

Az erkölcsstan tantárgy értékelése 1-8 évfolyamokon félévkor és tanév végén:

- Kiváló
- Jó
- Megfelelt

Egyéb kötelezettségek:

- Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagáról, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi eredményjegyek alapján a tanuló javára módosítja.
- Az intézményvezető, a kiskorú tanuló esetén szülői kérésre, mentesítheti a készségi tárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága, vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.
- A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az intézményvezető mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő.

A beszámoltatás szóban vagy írásban történik.

Az írásbeli beszámoltatás fajtái:

- a munkafüzet feladatainak megoldása,
- alkalmasszerűen készített feladatlapok megoldása,
- feladatgyűjtemények válogatott feladatainak megoldása,
- különféle tesztek megoldása,
- témazáró feladatlapok megoldása,
- otthoni írásbeli munka elkészítése.

Minősítési formák:

Kiválóan teljesített: ha a helyi tantervnek a továbbfejlesztés alapjaiban megfogalmazott tevékenységeket, ismereteket elsajátította. Életkori sajátosságainak megfelelő mértékben önálló feladatmegoldásra, munkavégzésre képes. Órai aktivitása rendszeresen jó. Önálló gondolkodásra képes, az összefüggéseket érti.

Jól teljesített: ha a helyi tantervnek a továbbfejlesztés alapjaiban megfogalmazott tevékenységeknek, ismereteknek túlnyomó részét elsajátította. Önálló feladatmegoldásra kevés nevelői segítséggel képes. Kitartó, folyamatos felkészültségről tesz tanúbizonyságot. Az elsajátított ismereteket képes összefüggéseiben megérteni, gyakorlatban alkalmazni.

Megfelelően teljesített: ha a helyi tanterveknek megfelelően a továbbfejlesztés alapjaiban megfogalmazott tevékenységeket, ismereteket hiányosan sajátította el, vagy csak a minimumot teljesítette. Önálló feladatvégzése hiányos, sok nevelői segítséget igényel. Számonkérés során csak nevelői segítséggel tud válaszolni a kérdésekre. A tananyag összefüggéseit nem látja át, gondolkodása legtöbbször önállótlan.

Felzárkóztatásra szorul: ha a helyi tanterv a továbbfejlesztés alapjaiban megfogalmazott tevékenységeket, ismereteket nem tudja elsajátítani. Az elsajátított ismeretekből számonkéréskor még hathatós segítséggel sem tud számot adni.

4. A magasabb évfolyamokba lépés feltételei

- A tanuló magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette, ismeri, tudja a tantárgyi alapfogalmakat, kulcsfogalmakat.
- A tanuló az 1. évfolyamon szülői kérésre, illetve csak abban az esetben utasítható évfolyamismétlésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudta teljesíteni.
- A második-nyolcadik évfolyamon a tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon a tanév végére teljesítette.
A továbbhaladáshoz minden tantárgyból a minimumszintet teljesítve, az „elégséges” (2) év végi osztályzatot kell megszereznie a tanulónak.
- Ha a tanuló a 2-8. évfolyamon, a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen (1) minősítést szerez, a következő tanévet megelőző hónapban javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga megegyezik a tantárgyi követelményekkel, amelyről az év végi bizonyítvánnyal együtt részletes információkat kap.

5. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A vizsgatárgyak követelményrendszere:

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény Pedagógiai Programjában található követelményrendszerével.

A szaktanár kiemelheti és a vizsgázó számára írásban átadja azt a követelményrendszert, melyet a vizsgán megjelenő tanulónak tudnia kell.

Osztályozó vizsga:

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítménye értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát a szaktanár nem tudta megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30%-a.

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló is, aki az iskola mindennapos látogatása alól mentesült.

A vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga eredménye elégtelen, a tanulónak a tanévet meg kell ismételnie.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megadhatja, ha:

- a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgy tanítási óráinak 30%-át,
- az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást
- az iskola eleget tett az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek,
- a tanulónak mindezen mulasztásai miatt nem volt elegendő érdemjegye ahhoz, hogy az év végén minősíteni lehessen a teljesítményét.

Osztályozó vizsga tantárgyai:

1-4. évfolyam : magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret

5-6. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, természetismeret, idegen nyelv, informatika

7-8. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, idegen nyelv, informatika

Különbözeti vizsga:

A különbözeti vizsgák időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, a tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

Javítóvizsga:

Ha a tanuló a tanév végén 1-3. tantárgyig elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga témaköreit a szaktanár jelöli meg, a javítóvizsgára kötelezett tanuló számára.

A javítóvizsga időpontja az adott év augusztus 15. és augusztus 31. között kerül meghatározásra. A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

Pótló vizsga:

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó, javító vagy különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből – kérelmére- pótló vizsgát tehet.

Időpontját egyedi elbírálás alapján az intézményvezető jelöli ki.

A vizsgabizottságok összetétele, dokumentálási eljárások:

Egy vizsgabizottságban legalább 3 pedagógusnak kell részt vennie. A bizottság tagjai: az adott szaktárgy munkaközösség vezetője, valamint 2 szakos nevelő. A bizottság szuverén joga annak eldöntése, hogy a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán a követelményeknek megfelelt-e. Döntésükről a tanulót és a szülőt ezt követően tájékoztatják.

Az osztályozó és javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az osztályozó és javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és bizonyítványba, a záradékot az

intézményvezető is aláírja. A vizsgák dokumentumait irattárba helyezzük, melyben a tanulók írásos feladatlapjai, munkái is benne vannak-

Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg, tanévet kell ismételnie.

A tantárgyi, tanévi részleges, vagy teljes felmentések rendje

Az igazgató - a gyakorlati képzés kivételével - a tanuló, illetve törvényes képviselője kérelmére - részben vagy egészben - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon, ad számot tudásáról.

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg, akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanulónak a tanulói jogviszony szünetelése alatt is joga, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje átvételét másik iskolába. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

IX. A TANULÓI JUTALMAZÁSOK ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, RENDJE

A nevelőtestület a tanuló pozitív és negatív cselekedeteit értékeli a cselekedet nagyságának arányában. A jutalmazás célja az elismerés és az ösztönzés. A büntetés célja a cselekedet megismétlődésének megakadályozása.

1. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban.

Jutalmazni lehet:

- Szaktárgyi eredményességért (adhatja: szaktanár, igazgató)
- Közösségi munkáért (adhatja: osztályfőnök, diákönkormányzat vezető, igazgató)

Jutalmazás formái:

Szóbeli dicséret:

- osztályközösség előtt,
- iskolai közösség előtt.

Írásbeli dicséret:

- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret,
- diákönkormányzati írásbeli dicséret.

Dicséretetek más formái:

- Oklevél, könyv, tárgyjutalom
- Az „Év diákja”- „Év sportolója” cím elnyerése:
Az „Év diákja” kitüntető címet olyan tanuló kaphatja meg, aki folyamatos, évekre visszamenőleg színvonalas tanulmányi munkát végzett, kiváló magatartásával kitűnt társai közül, aktív részese volt a diákönkormányzati munkának, példaképe lehet az intézmény tanulóifjúságának.
Az „Év sportolója” olyan tanuló lehet, aki folyamatosan kimagasló teljesítményt nyújt valamelyik iskolai sportágban.
Az „Év diákját”, illetve az „Év sportolóját” a tanulóifjúság, a diákönkormányzat javaslata alapján a nevelőtestület választja nyílt vagy titkos szavazással.

A tanuló kiemelkedő teljesítményét (általános tantestületi dicséret) félévkor és tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba.

Az a tanuló, aki a tanév folyamán legalább öt igazgatói dicséretet kapott, a tanév végén könyvjutalomban részesül.

Általános tantestületi dicséret feltétele:

- 5 tantárgyi kitűnő (ebből max.2 készségtárgyból is lehet)

2.A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül (osztálykirándulások, túrák, szabadtéri foglalkozások) megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A tanulók fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- szaktanári figyelmeztetés (naplóba, ellenőrzőbe bejegyzés)
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás
- fegyelmi eljárás

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, ill. az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

3. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Ha a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának kárt okoz, ez esetben a Ptk. szerint kell eljárni. A tanuló szülője/képviselője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola vezetője határozza meg.

X. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KIVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Iskolán kívüli rendezvények, tevékenységek formái:

- osztálykirándulások
- túrák, hosszabb séták
- színházlátogatások, múzeum, tájház és más intézmények meglátogatása
- felmenő rendszerű vetélkedők, sportversenyek
- iskolaorvos
- uszoda
- nyári tábor
- külföldi kapcsolat

Az iskolán kívüli rendezvényeken, tevékenységeken a tanulók csak felnőtt felügyelet mellett vehetnek részt. Szükség esetén (Pl.: úszásoktatás, orvosi vizsgálat stb.) a szülők is segíthetnek a nevelőknek.

Utaztatás során, írásos engedélyt szükség kérti a szülőktől.

A tanulóknak mindenkor be kell tartaniuk a rájuk vonatkozó magatartási normákat, vigyázniuk kell saját magukra és társaikra a balesetek elkerülése érdekében.

Az iskolai munkaterv szerint szervezett kirándulásokon, iskolai kulturális rendezvényeken, minden tanulónak részt kell vennie, ha a helyzet így kívánja. Indokolt esetben az intézményvezető adhat felmentést – egyeztetve az osztályfőnökkel.

XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és gyakorlatát a gyermekorvosi hálózat, illetve az Iskolai Védőnő Szolgálat látja el.

Az iskolához rendelt védőnő éves munkaterve alapján végzi a következő feladatokat:

- fogadóóra hetente egy alkalommal,

- szűrések,
- közreműködés a védőoltások beadatásánál,
- egészségnevelési órák, tanfolyamok szervezése, lebonyolítása.

Az iskola külön orvosi szobát biztosít a helyben történő vizsgálatok lebonyolításához. A tanulók a város területén lévő gyermekorvosi rendelőbe, vizsgálat céljából (Pl.: fogászat, szemészet stb.) csak felnőtt felügyelet mellett mehetnek.

A baleset megelőzés, ezzel kapcsolatos előírások:

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében minden tanév első napján kettő osztályfőnöki órát tartunk, amelyeken az osztályfőnök ismerteti a házirendet, melynek betartása alapfeltétele a baleset-megelőzésnek.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési normákat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel követni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

A tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a vakáció alatti balesetek elkerülésére. Pl.: vízpart, fürdés, közlekedési szabályok stb.

Baleset esetén teendő intézkedések:

Ha a megelőzés érdekében tett erőfeszítéseink ellenére apróbb baleset előfordul, akkor az elsősegélynyújtásban jártas tanár az elsősegély ládában található gyógyszerek és kötszerek szakszerű használatával ellátja. Komolyabb probléma esetén a tanulót azonnal mentővel szállítjuk a szükséges egészségügyi intézménybe. Párhuzamosan értesítjük a szülőt a történetéről és az intézkedésünkről. Minden balesetről három példányban jegyzőkönyv készül, melyet a munkavédelmi felelős készít el.

A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős, az intézményvezető és az adott tanár írja alá. A jegyzőkönyvből egy példányt kap a gyermek, egyet a szülő és egyet küldünk a megfelelő szervekhez.

Az iskolában történő enyhébb rosszullet, vagy betegség jelei esetén a szülőt telefonon értesítjük, hogy gyermeke hazaviteléről gondoskodni tudjon.

A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ide értve az iskola két udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt, a két épület közötti teret, - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek /drog, alkohol stb./ hatása alatt áll, nem engedünk be, illetve hazaküldjük és értesítjük a szülőt.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§(8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az iskola munkavédelmi felelőse.

Az iskola nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi –és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályozások:

Az iskoláskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek, fejlődésének érdekében szükséges:

- a gyermek, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődés elősegítése,
- a gyermek egészségének védelme, baleset-megelőzés,
- a testápolás, az egészségmegőrzés alakítása,
- prevenció, korrekció.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében:

- jól megválasztott napirend, mely elegendő teret és időt biztosít a tevékenységekre
- helyes életritmus kialakítása
- táplálkozás, étkezés megfelelő összetételére való odafigyelés,
- testápolás, öltözködés, szokások kialakítása,
- rendszeres mozgás,
- pihenés.

Az iskola feladata:

- szülők rendszeres tájékoztatása, közös együttműködés kialakítása az iskolai szokásrend alapján,
- speciális szakemberek bevonása szükség esetén (orvos, védőnő, pszichológus, gyógytornász stb.)
- tiszta környezet biztosítása,
- kötelező testnevelés biztosítása, sportolási lehetőségek kihasználása,
- előadások, tanfolyamok szervezése.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

Az iskola gyermekvédelmi feladatrendszerének irányítója és felelőse az intézmény vezetője. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat az osztályfőnökök kötelesek elvégezni.

Pl.: családlátogatások tapasztalatai, kapcsolattartás a szakintézményekkel, adminisztrációs tevékenység.

XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő - oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettes,
- gondnok.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,
- illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetén - bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője és a tűzvédelmi felelős a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójának és dolgozójára kötelező érvényűek.

A gyermekek testi épségének védelme érdekében az alábbi tevékenységek tilosak:

- az épületben, az épületek közötti téren gördeszakzni, kerékpározni, labdázni
- a fákra, kerítésekre mászni,
- a radiátorokra, ablakokba ülni,
- az ablakokból kihajolni, onnan bármit kidobálni,
- lépcsőkorrlátokra támaszkodni, azokon csúszkálni,
- járványveszélyes vagy fertőzést okozó tárgyat, vagy állatot, valamint másban testi sérülést okozására alkalmas eszközt az iskola területére hozni.

XIII. DIÁKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

Minden tanulónak jogában áll részt venni az iskolában működő diákönkormányzat munkájában, hogy választó és választható legyen. A DÖK a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan, vélemény nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban olyan kérdésekről, amelyek őket érintik.

A tanulók tisztségviselőkkel jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban, amely a tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviseletén alapul.

A diákönkormányzat felnőtt vezetőjét a pedagógusok előzetes javaslata alapján a diákság választja, aki képviseli érdekeiket az iskolavezetésben.

A tanulókat, a diákönkormányzatot a diákönkormányzatot segítő tanár, ill. a diák polgármester képviseli az őket érintő kérdésekben nevelőtestületi értekezleteken és az iskolavezetés értekezletein.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézményvezetőnek, vagy a megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, a közművelődési tevékenységről, az iskola munkatervéről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézmény vezetője a felelős.

A tanuló egyéni érdekséreleme esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A Felülvizsgálati Kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

A panasz kivizsgálására 5 fős bizottság jogosult, melynek tagjai:

- 1 fő diákönkormányzatot képviselő tag,
- 1 fő igazgatósági tag,
- 1 fő tantestületi tag,
- 1 fő szülői képviselő tag,
- 1 fő diákokat képviselő tag.

A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 30 napon belül az intézményvezető köteles intézkedni, (mint munkáltató, vagy pedig mint intézmény-vezető), s arról írásban kell értesítenie a tanulót.

Jogsabálysértés esetén a tanuló, vagy a törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be az intézményvezetőhöz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.

A tanuló minden **egyéb az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi** ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diákönkormányzati SZMSZ tartalmazza.

Az intézményvezető bűncselekmény **gyanúja** esetén köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan.

A teljes bizonyossághoz való jog elve alapján a tanuló javára kell dönteni az iskola és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem teljesen megnyugtatóan tisztázható.

2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

Iskolánk tanulóinak joga van az iskolát és tanulóközösséget érintő ügyekben véleményt nyilvánítani az osztályfőnöki órákon, illetve a diákönkormányzaton belül.

Az osztályképviselők és a diákönkormányzat vezetősége tarják a kapcsolatot az iskola vezetőségével, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

A tanulók az évente megrendezésre kerülő diákparlamenten is felszólalhatnak és kérdéseket intézhetnek az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat saját szabályzatában rögzíti a döntési, véleményezési, és az egyetértési jog gyakorlásának területeit.

A tanulók egyéni problémáikkal a szaktanárhoz, az osztályfőnökökhöz és indokolt esetben az intézmény vezetőihez fordulhatnak.

A tanulók nagyobb közösségeinek tanulóit érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

Iskolánkban nagyobb közösségnek a tanulók, vagy a tanulóközösségek 75% - a minősül.

A tanulók tájékoztatásáról az intézményvezető, az osztályfőnökök és a diákönkormányzat vezetője gondoskodik.

A tájékoztatás formái: szóbeli, internet, honlap, faliújság, évkönyv

3. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

Az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében elfogadott óratervek alapján, az intézmény minden tanulójának jogában áll a választható tantárgyak és foglalkozások közül választani.

Igényét a szaktanárnak vagy az osztályfőnöknek jelzi. A tantárgyválasztás egy évre szól.

4. A diákönkormányzat iskolai támogatása

A diákönkormányzat működéséhez az iskola:

- helyiségeket,
- berendezést,
- eszközöket biztosít.

5. A Diáksport Egyesület támogatása:

Az iskolában önszervezésen alapuló DSE működik. Munkáját a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi, amely nem lehet ellentétes az iskolai szabályzatokkal.

A munkarend és a támogatás összehangolása érdekében az intézmény és a DSE minden év elején együttműködési megállapodást köt, amelyben rögzítésre kerülnek az éves feladatok, programok.

Az iskola az egyesület által szervezett foglalkozásokhoz, rendezvényekhez a sportudvart, a tornatermet és a sporteszközöket rendelkezésre bocsátja.

XIV. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Az iskola épületének, területének, berendezésének használati lehetőségei, szabályai tanórán és tanórán kívül (szünetek, hétvége, szünidő stb.)

Az általános iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00-tól 20.00-ig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók (Lásd.: sport, egyéb szabadidős rendezvények).

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanulókat érintő közművelődési programok (szakkörök, klubfoglalkozások, sportversenyek, kulturális jellegű versenyek, megmozdulások) szervezésénél a tanulók felnőtt felügyelete mellett 7.30 órától délután 17.00 óráig vehetik igénybe az iskola színtereit.

A felnőtteket érintő közművelődési programok szervezésénél (tanfolyamok, író-olvasó találkozók, klubok, amatőr közösségek tevékenysége, stb.) a felnőttek az iskola színtereit 17.00-tól 20.00 óráig vehetik igénybe.

A sportcsarnokot a tanulók délután 18.00-ig használhatják, felnőtt felügyelet mellett. A felnőttek, külön megállapodás alapján 18.00-tól 21.00-ig használhatják.

A hétvégi nyitva tartást külön megállapodások rögzítik, szabályozzuk a programok idejét, az épületek, színterek nyitását, zárását, az ügyeletet és a takarítást.

A nyári tatarozás ideje alatt az intézményegység munkája szünetel. A nyári programokat külön megállapodás alapján szervezzük.

Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai sportkör működését. E létesítmények bérbeadásához a fenntartó, illetve az intézményvezető előzetes hozzájárulása illetve egyetértése szükséges.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az iskola területére rakodási szándékkal, gépkocsival, vagy kerékpárral lehet behajtani. A balesetek elkerülése végett egyéb okból bármilyen járművel behajtani tilos.

2. A létesítmények használatának korlátai

Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az alábbi szaktermek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:

- Tornaterem
- Számítástechnikai terem
- Szertárak
- Ebédlő
- Könyvtár

A szaktermeket és egyéb helyiségeket minden eltávozás után be kell zárni. A tanítás végén a székeket a padokra fel kell helyezni. Ezért a teremben utolsó órát tartó nevelő a felelős.

A bezárt termék kulcsát a nevelői szobába kell leadni. A nevelőibe csak az itt ügyeletet ellátó tanuló léphet be. Naplót a tanár szobából, a tanuló nem vihet ki, oda nem vihet be.

Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után kulccsal be kell zárni. Ezért a hetesek a felelősök.

3. A létesítmények használatával összefüggő bevételekről való rendelkezés

Az intézmény helyiségeinek bérbeadását az intézményvezető egyezteti a fenntartóval. A bérleti szerződéseket a bérlő és a fenntartó köti meg. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Az iskola létesítmények hasznosításából származó bevételeket vonatkozó rendeletek alapján lehet felhasználni.

4. A használattal kapcsolatos diák-önkormányzati jogosítványok meghatározása

Az intézmény helyiségeit, berendezéseit a diákönkormányzat tagjai a DÖK-vezető tudtával használhatják, a működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását a nevelőtestület véleményezi.

5. Rendelkezés a taneszközök használatáról, felelősségi rendszer szabályai

A taneszközökért, a felszerelésekért, épségéért, tárolásáért a pedagógus felel. A selejtezés a leltárszabályzatban leírtak szerint történik. A meghibásodott eszközök javításáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik.

XV. AZ INGYENES, KEDVEZMÉNYES ÉTKEZTETÉssel, TANKÖNYVTÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATOS DÖNTÉS MECHANIZMUSA, SZEMPONTJAI

1. Ingyenes, kedvezményes étkeztetés:

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvtámogatásban részesüljön.

A kedvezményes étkeztetés során a normatív támogatásra jogosultság kritériumai:

- nagycsaládos
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő
- tartósan beteg gyermek

A szociálisan rászoruló tanulók kedvezményes étkeztetését a képviselőtestületi-rendelet alapján biztosítjuk.

2. A tanulói tankönyvtámogatás rendje, elvei:

A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény értelmében, a szülő ingyenes tankönyvellátás kedvezmény igényt nyújthat be a fenntartó felé, ha a gyermeke:

- tartósan beteg,
- sajátos nevelési igényű,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a családban egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér másfélszeresét.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- szakorvosi igazolás,
- szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat.

A normatív kedvezményre jogosultak számára az ingyenesség biztosítása:

- tartós tankönyvként az iskolai könyvtárból kölcsönözhetőek egész évre névre szólóan,
- a munkafüzetek ellenértékét pénzbeli juttatásként kapja meg.
- 2013 szeptemberétől az első osztályos tanulók ingyen kapják a tankönyveket.

3. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről:

Miután a nevelőtestület, a munkaközösségek véleményezése alapján, döntött a tankönyvekről és a taneszközökről, a folyó tanév befejezése előtt tájékoztatja a szülőket:

- a tankönyvcsaládról, munkafüzetekről, taneszközökről,
- a tankönyvek osztályonkénti áráról,
- a tankönyvosztás és a befizetés módjáról, időpontjáról.

XVI. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS ELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az intézmény vezetője dönt, az osztályfőnök véleményének kikérése után.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy a másik szülője munkanélküli
- akit az egyik szülő, vagy nagyszülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50%-át.

A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente tantestület dönt., a KIK utasításai alapján. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

XVII. FELVÉTEL A NAPKÖZI OTTHONBA, TANULÓI SZOBÁRA ÉS MENZAI ELLÁTÁSBA

1 Napközi otthon, tanulószoba:

- Az első osztálytól kezdődően, negyedik osztályig bezárólag napközi otthonos ellátást biztosítunk a tanulók számára.
- Az 5-6. osztályos tanulók részére tanulószobát biztosítunk.
- Minden tanév májusában írásban mérjük fel a következő tanév napközis és tanulószobai igényeit.
- A napközi otthonos és tanuló szobai ellátás igénylését a szülőnek augusztus végén kell jeleznie az osztályfőnök felé.
- A napközi és tanuló szobai ellátás lemondása a szülő kérelmére történik, melyet jelez a napközis tanító felé.
- A gyermek nem megfelelő közösségi viselkedése esetén javaslat tehető a tanuló ellátásból történő kizárására.

2. Menzai étkezés:

- Az étkeztetés igénybevétele az ellátást igénylő kérelmére történik.
- A kérelmet augusztus végéig kell benyújtani az iskolának.
- A kérelem egy évre szól.
- A menzai étkezés lemondása szülői kérelemmel történik.

XVIII. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJSZABÁS SZABÁLYAI

1. Térítési díj, visszafizetésre vonatkozó szabályok:

Az étkezési térítési díjak beszedését, esetleges visszafizetését a fenntartó önkormányzat gazdasági szakembere végzi, az önkormányzat által meghatározott időben.

2. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok:

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazavihetik. Amennyiben az iskolai dekorációjához, ünnepi műsorához stb. felhasználásra kerülnek, a tanuló kérelmére bármikor visszaadható.

XIX. MELLÉKLETEK, SZABÁLYZATOK

1.sz. melléklet

Napközire vonatkozó szabályzatok

2. sz. melléklet

Az ebédlő rendje

3. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár használati rendje

4. sz. melléklet

A számítástechnika szaktanterem használata és rendje

5. sz. melléklet

A tornacsarnok és a hozzá tartozó helyiségek használati rendje

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Házi rend, hatályba lépése

Jelen Házi rend 2013. október 15-én lép életbe, s ezzel egyidejűleg a korábbi Házi rend szabályai hatályon kívül kerülnek.

A dokumentum szerves részét képezi az iskolai diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata. Az abban foglaltakat a Házi rend szabályainak érvényesítése során kötelező figyelembe venni.

2. A felülvizsgálat rendje

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, szülői közösség együttesen igényt tartanak erre.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézmény vezetőjének.

A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

Baja, 2013. október 15.

Osztrogonác József
intézményvezető

XXI. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS VÉLEMÉNYEZÉSI JOG GYAKORLÁSA

A Szentistváni Általános Iskola iskolai intézményegységének Házirendjét véleményezte és egyetértési jogot gyakorolt: a Bajai Szentistváni Általános Iskola, a Bajai Szentistváni Általános Iskola Arany János Tagintézménye, a Bajai Szentistváni Általános Iskola Csávolyi Tagintézménye Szülői Szervezete és a Diákönkormányzata.

A véleményezés, egyetértés dokumentumai a Házirend mellékletét képviselik.

A Házirend nevelőtestületi véleményezése és jóváhagyása

Jelen Házirendet a Bajai Szentistváni Általános Iskola nevelőtestülete véleményezte és hagyta jóvá. A Jegyzőkönyv a Házirend mellékletét képviseli.

ZÁRADÉK - NYILATKOZATOK

A Bajai Szentistváni Általános Iskola Házirendjét a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolja.

.....
A Bajai Szentistváni Általános Iskola
diákönkormányzata által meghatalmazott
képviselő

.....
A Bajai Szentistváni Általános Iskola
Arany János Tagintézmény
diákönkormányzata által
meghatalmazott képviselő

.....
A Bajai Szentistváni Általános
Csávolyi Tagintézmény
diákönkormányzata által
meghatalmazott képviselő

A Bajai Szentistváni Általános Iskola Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte, és elfogadásra javasolja.

.....
A Bajai Szentistváni Általános Iskola
Szülői Szervezetének elnöke

.....
A Bajai Szentistváni Általános Iskola
Arany János Tagintézmény
Szülői Szervezetének elnöke

.....
A Bajai Szentistváni Általános Iskola
Csávolyi Tagintézmény
Szülői szervezetének elnöke

A Bajai Szentistváni Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület 2013. október 10-én megtartott ülésén megvitatta és elfogadta.

.....
Osztrogonác József
intézményvezető

Nyilatkozat:

A Bajai Szentistváni Általános Iskola Házirendje a hatályos külső jogi szabályozásból adódó kötelező elemeken túlmenő többletfinanszírozási igényű programelemeket nem tartalmaz.

Baja, 2013. október 15.

.....
Osztrogonác József
intézményvezető