

A MARIÓI
JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIRENDJE



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezető	3.
II.	Iskolai munkarend, foglalkozások rendje, helységhasználati rend, tanulói balesetek megelőzése, a tanulók feladatai a balesetek megelőzésében	5.
	A tanulók jogai	5.
	A tanulói jogok gyakorlásának módjai	5.
	A tanulók egészségének, testi épségének megerősítését szolgáló szabályok	5.
	Az iskola egészségügyi ellátása	6.
	Védő-óvó rendszabályok	7.
	Diákönkormányzat, tanulói közösségek	8.
	Az iskola épületének, helyiségeinek használata	9.
	A tanítás és az iskola rendje	9.
	Tanórán kívüli tevékenység	11.
	Tanítási órákról, foglalkozásokról való távol maradás	13.
	Hagyományápolás, iskolánk ünnepélyei	14.
	A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az iskolaépület és berendezési, felszerelési tárgyainak védelme	15.
III.	A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái:	15.
	Jutalmazás	15.
	Fegyelmezés	16.
IV.	Tankönyvellátás helyi rendje	18.
V.	Egyéb jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek:	23.
VI.	Záradékok	28.

I. BEVEZETŐ

Iskolánk mottója:

„Mivel mindenki a maga módján látja a világot, a maga módján éli meg a nehézségeit és sikereit tanítani annyi, mint megmutatni a lehetőséget. Tanulni annyi, mint élni a lehetőséggel.”

1. Az intézmény adatai:

Iskolánk neve és címe:	Martfői József Attila Általános Iskola 5435 Martfű, Május 1. út 2.
Telefon, fax:	56/450-025
Székhelye:	5435 Martfű, Május 1. út 2.
Iskolánk fenntartója:	KLIK
Az intézmény típusa:	általános iskola 8 évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény
A felvehető maximális létszám:	533 fő
Tagozat:	nappali rendszerű
Működési területe: valamint közoktatási vonzáskörzete	Martfű város közigazgatási területe,
Létrehozásának éve:	2011.
Az intézmény közvetlen jogelődje:	Damjanich János Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium
Intézmény OM azonosítója:	201511

2. A házirend célja:

A tanulói jogok és kötelezettségek megismertetése, a joggyakorlás feltételeinek megteremtése, a joggyakorlás és a kötelezettségek teljesítésének segítése. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül- a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedési szabályokat foglalja össze.

3. A házirend feladata:

A tanulói jogok ismertetése, gyakorlási lehetőségeinek megteremtése. A kötelezettségek megismertetése, azok teljesítésének segítése, számonkérése.

4. A házirend jogszabályi hivatkozásai:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2010. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Tp)

5. A házirend hatálya:

Hatálya kiterjed az iskola tanulóira, pedagógus és nem pedagógus munkakörű dolgozóira, a tanulók szüleinek.

Előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanulók az iskola felügyelete alatt állnak.

6. A házirend nyilvánossága:

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt a tanulónak, szüleinek, az intézmény dolgozóinak meg kell ismernie.
- A házirend egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irattárában
 - az iskola könyvtárában
 - a nevelői szobában
 - az intézményvezetői irodában
 - az osztályfőnököknél
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál
 - felügyeleti szervnél
 - a szülői szervezet elnökénél.

A házirend egy példányát az iskolánkba történő beiratkozáskor a tanuló szülőjének át kell adni.

Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásait az osztályfőnökök ismertetik meg a tanulókkal, s a szülőkkel a szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal és a szülőkkel.

A házirendről minden érintett személy tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az osztályfőnököktől, és a pedagógusoktól, azok fogadóóráin.

II.

AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL, FOGLALKOZÁSI RENDDDEL, HELYSÉGEI HASZNÁLATÁVAL, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZSÉÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK, ÉS A TANULÓK EZEKKEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI

Tanulók jogai és a joggyakorlás lehetőségei, módjai:

1. A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint
 - a személyiségi jogok
 - az információs és adatvédelmi jogok
 - a szabad véleménynyilvánítás joga
 - a vallás- és világnézeti szabadság joga
 - a levelezéshez és magántitokhoz való jog
 - a jogorvoslati és panaszjog
 - az egészségvédelemhez való jog, valamint
 - a közösségalkítás és abban választás és választhatóság joga
 - a nemzeti és etnikai hovatartozásnak megfelelő oktatáshoz, neveléshez való jog
 - annak a joga, hogy ne érje hátrányos megkülönböztetés.
2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai:
 - 2.1. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.
 - 2.2. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
 - 2.3. Az iskola tanulóinak részvételével működő társadalmi, ifjúsági szervezet, egyesület is szabadon hozhat létre az iskola tanulóiból csoportot az iskolában. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetőjétől kell igényelni.
3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok:

A tanuló kötelessége, hogy

 - az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályokat betartsa
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket
 - betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést), gyanús idegent vagy balesetet észlel

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérül
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

3.2. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tornateremben csak pedagógus, vagy felelős felnőtt felügyeletével tartózkodhat
- a sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselnie, a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót a balesetveszély miatt.

3.3. A tanuló kötelessége, hogy

- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit
- tisztelje az iskola dolgozóinak, társainak tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak jogait és méltóságát
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek
- tartsa meg az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét. A pedagógusokat ne akadályozza a munkájuk végzésében. A tanítási órákra hozza magával tanszereit illetve sportfelszerelését, ellenőrző könyvét pontosan vezesse
- önként vállalt feladatait az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megadott határidőig elvégezze.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- az agresszió (a másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakos megalázása)
- ön maga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (alkohol fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása)
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
- az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés.

4. Az iskola-egészségügyi ellátást az alábbiakban felsoroltak szerint biztosítjuk:

- 4.1. A tanulók jogszabály szerinti egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolavédőnő és iskolafogászati alapellátás biztosítja.
- 4.2. Az iskolaorvos és a védőnő ellenőrzi az iskolai környezetet, a tantermeket, gyakorlati helyiségeket, tornatermet, és az észlelt hiányosságokra írásban intézkedési javaslatot tesz. Elvégzi az életkorhoz kötött és kampányoltásokat.

- 4.3. A járványügyi előírások betartását ellenőrzi, fertőző megbetegedés esetén elrendeli a járványügyi intézkedéseket, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ-t értesíti.
- 4.4. Elvégzi a testnevelési csoportbeosztást, ellátja a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatokat.
- 4.5. Az iskolaorvos és iskolavédőnő egészségügyi adatokat közöl a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- 4.6. A tanulók csoportos szűrővizsgálatát az iskola fogorvos tanévenként egyszer szorgalmi időben elvégzi. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanuló felügyeletét az iskola biztosítja. Az iskolában lehetővé tesszük a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását.
- 4.7. Az iskolát ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait a fogorvosi rendelőben végzi.
- 4.8. Az egészségügyi vizsgálatokról előre adunk tájékoztatást. A tanulónak joga van azokat igénybe nem venni szülei írásbeli kérelmére. Azonban, ha az káros következményekkel jár az egészségre, úgy azt az egészségügyi szakhatósággal közöljük. A kötelező ellátás bepótlását a szülőnek egy héten belül egészségügyi hatósági igazolással bizonyítani kell, s azt át kell adni az iskolatitkárnak.

5. Védő-óvó rendszabályok:

- 5.1. Az iskola területén történő balesetek esetén a következő a teendő: A balesetről értesítse a tanuló az ott ügyeletet ellátó pedagógust, aki megállapítja az eset súlyosságát és intézkedik. Könnyebb kimenetelű balesetet az iskola épületében lévő elsősegély-nyújtó helyen látnak el. Komolyabb baleset esetén az ügyeletet ellátó orvost értesítjük, őt a helyszínre hívjuk vagy rendelőjébe visszük a tanulót. Mindkét esetben az iskola értesíti a szülőket. A balesetről minden esetben baleseti jegyzőkönyv készül, ebben rekonstruálni kell a történetet, esetleg a felelősöket megnevezni. A baleset tényét rögzíteni kell a baleseti naplóban.
- 5.3. Tűzveszélyes, tüzet vagy robbanást okozó anyagot (petárdát stb.) az iskolába, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokra a tanuló nem vihet be.
- 5.4. Sérülések okozására alkalmas veszélyes tárgyat az iskolába, ill. az iskola által az iskolán kívül szervezett programokra vinni tilos.
- 5.5. Sérülést okozó veszélyes tárgyakat, kavicsot, követ dobálni, az épület ablakán bármilyen tárgyat kidobni, vagy bedobni ugyancsak tilos.
- 5.6. A sajátos baleseti és tűzvédelmi ismereteket igénylő tantárgyak termeinek használati rendjét az első tanítási napon megismerteti az osztályfőnök, majd az első ottani tanítási órán a szaktanárok. Az egyes balesetveszélyes tanulói kísérletek esetében, azok aktuálissá válásukkor ismerik meg a tanulók a megelőzési teendőket. Az oktatás tényéről az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket.
- 5.7. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet illetve balesetet észlelt. Az egyedileg szabályozott termekben (technika műhely, tornaterem, szertárak, könyvtár, szaktanterem/ érvényes óvó, védőrendszabályok az adott helyiségben tartandó tanévi első órán, illetve az adott balesetveszélyes feladat elvégzése előtt az órát, illetve a foglalkozást tartók a tanulókkal megismertetik. Az oktatás tényéről a szülőket is tájékoztatják az osztályfőnökök.

- 5.8. Az udvari játékokat csak pedagógusi felügyelet mellett szabad használni. Az udvaron való tartózkodás és az udvari játékok használata csak felnőtt felügyelete mellett lehetséges.

6. Diákönkormányzat, tanulói közösségek:

- 6.1. A kollektív tanulói jogokat a diákönkormányzat gyakorolja. A DÖK saját SZMSZ alapján tevékenykedik. A DÖK véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt. Munkájuk segítésére az intézmény vezetőjétől egy pedagógussegítő megbízását kéri.

A diákönkormányzatnak kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben az iskola tanulói létszámának 25 %-a érintett.

- 6.2. A DÖK joga tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának kiválasztása és megszervezése – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A program lebonyolításához a diákok kérhetik a nevelőtestület közreműködését (felügyelet, szervezési segítség).

- 6.3. A tanulók 5. évfolyamtól osztályonként 2 fő diák-önkormányzati képviselőt választanak.

Minden tanuló választható és választó.

A diákönkormányzat a segítő pedagógus vezetésével havonta egy alkalommal ülésezik.

Éves programot készítenek.

A képviselők az osztály előtt tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

- 6.4. Az intézményvezető rendszeresen kikéri a DÖK vezetőségének a véleményét a következő kérdésekben:

- az iskola tanévi munkatervének elkészítés e előtt
- a tanévi munka értékelése előtt
- tanévi programok, rendezvények szervezéséhez
- a vezetői szintű jutalmazásokkor
- a fegyelmi tárgyalásokkor.

- 6.5. A tanuló jogorvoslatért fordulhat az iskola intézményvezetőjéhez, osztályfőnökéhez, az ifjúságvédelemi felelőshöz, a diákönkormányzathoz.

- 6.6. A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A kérdésfeltevés során nem sértheti meg a kérdezett személy becsületét, emberi méltóságát.

- 6.7. A tanulónak joga, hogy szóban, vagy írásban tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. A tájékoztatást úgy és akkor kérheti, amennyiben nem akadályozza a pedagógust a munkája végzésében.

Az iskolai munkával, történésekkel kapcsolatban az intézmény intézményvezetője rendszeresen tájékoztatást tart, ennek formái:

- diákönkormányzat vezetőségének ülései
- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély.

- 6.8. A tanulóknak jogaik gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez az iskolától minden szükséges információt meg kell kapnia.
- 6.9. Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig, illetve szükség, aktuálissá válásuk szerint közzé teszi a következő adatokat.
- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
 - a nevelő-oktató munkát segítőik számát, évenként feltüntetve
 - az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
 - az intézményünk évisméltési mutatóit
 - a szakkörök igénybevételei lehetőségét, a mindennapos testedzés lehetőségeit
 - az iskolai dolgozatírás szabályait.

7. Az iskola épületének, helyiségeinek használata

7.1. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

7.2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

8. A tanítás és az iskola rendje:

Az iskola épülete 06,00 órától 20,00 óráig van nyitva. A szünidők alatt, előre meghatározott időpontokban, rendszeres vezetői ügyelet van. Ennek rendjét a bejáratnál ajtón kifüggesztjük.

A tanulók iskolába érkezésének időpontja legalább 10 perccel az órakezdés előtt történik.

Az iskola kapuját 6:30 órakor nyitjuk. 7:30 órától pedagógusi ügyeletet biztosítunk az iskola ebédlőjében. Az osztálytermekbe reggel 7:30 órától lehet bemenni. Nulladik óra csak az intézményvezető engedélyével tartható.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni.

A szünetben rossz idő esetén a tanulók a folyosón tartózkodhatnak. Jó idő esetén lehetőség az udvaron, ahonnan az ügyeletes nevelő jelzésére vonulnak be. Becsengetésre minden tanuló köteles a kijelölt tanterembe menni. Amennyiben a tanulók testnevelés órája a Mártírok úti csarnokban kerül megtartásra, akkor az oda és visszavonulás során kötelesek a diákok a balesetmentes és kulturált közlekedés szabályait betartani. Induláskor nem hagyják el addig az épületet, amíg a kísérő nevelő meg nem érkezik.

Az óra és foglalkozásközi szünetekben a tanulók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, mellyel maguk, tanulótársaik, az iskola dolgozóinak testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik és a rendeltetésszerű üzemelést nem akadályozzák.

Csak az aznapi tanítási órákhoz és foglalkozásokhoz szükséges alap és kötelező felszerelést hozzák magukkal. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyakat (iPod, iPhone), mobiltelefont mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába, azok eltűnésért, felderítéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni. A tanuló a mobiltelefont (iPod, iPhone) a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatja magánál és semmilyen formában nem használhatja (játék, Facebook stb.) Amennyiben valamelyik szabályt a tanuló megsérti szaktanári figyelmeztetésben részesül.

8.1. A tanítási órák és a szünetek rendje a következő:

- | | |
|--------|--|
| 1. óra | 8,00 – 8,45 |
| 2. óra | 9,00 – 9,45 |
| 3. óra | 10,00 –10,45 |
| 4. óra | 11,00 –11,45 |
| 5. óra | 12,00 –12,45 (főétkezésre szánt hosszabb szünet 12:45-13:10) |
| 6. óra | 13,10 –13,55 |

8.2. Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik meg, elkésik, akkor távolléte az osztálynaplóban rögzítésre kerül. A hiányzási idők összevonásra kerülnek. Negyvenöt perc egy tanítási órának számít.

8.3. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

8.4. Az óra és foglalkozásközi szünetekben a tanulók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, mellyel maguk, tanulótársaik, az iskola dolgozóinak testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik és a rendeltetésszerű üzemelést nem akadályozzák.

8.5. A tanulók az osztályfőnök megbízása alapján, meghatározott ideig hetesi feladatot látnak el. A hetes kötelességei:

- számba veszi a hiányzókat
- jelent a tanárnak
- szellőztet és biztosítja az órakezdés feltételeit (tisztta tábla, kréta, térkép...)
- ha a becsengetés után 10 perccel sem érkezik tanár az órára, szól az intézményvezető helyettesnek
- a tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek
- jelzi a titkárságon a tantermi berendezések meghibásodását
- gondoskodik napközben a tanterem szükség szerinti zárásáról, az utolsó tanítási óra után az osztályterem rendbetételéről (villanyleoltás, ablakzárás, székek felpakolása).

- 8.6. A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanulók a tanári szoba előtt várakoznak, csak hívásra lépnek be a tanári szobába.
- 8.8. Megbetegedés esetén, az iskolatitkár telefonon értesíti a szülőt a gyermek rosszulletéről, majd a szülői engedélyezés után hazaengedi a gyermeket.
- 8.9. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont egyeztetés után fölkereshetik az iskola tanárait.
- 8.10. Csak az aznapi tanítási órákhoz és foglalkozásokhoz szükséges alap és kötelező felszerelést hozzák magukkal. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába, azok eltűnésért, felderítéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni
- 8.11. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével, jelenlétében lehetséges. Az iskola tanulója az általa okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelős.
- 8.12. A tanulóinknak tilos a dohányzás, alkohol és a drogfogyasztás!
- 8.12. A témazáró dolgozatok időpontját a tanároknak egy héttel korábban be kell jelenteniük. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat iratható. A dolgozatok eredményét két héten belül közölni kell a tanulókkal. Irodalom dolgozat esetén a határidő három hét is lehet.
- 8.13. Az ellenőrző könyv hivatalos okmány, az iskola és a szülők közötti kapcsolat egyik formája, ezért tanulóink minden nap kötelesek azt magukkal hozni. Állapotát az osztályfőnökök negyedévente ellenőrzik. Diákjaink kötelesek ellenőrző könyvüket rendszeresen vezetni, adataikat és tanáraik nevét beírni, a bejegyzéseiket aláírni. Ha tanulónk ellenőrző könyvét nem hozza magával, vagy azt hanyagul vezeti, elveszíti, figyelmeztetésben részesül.
- 8.14. Az otthonról hozott, vagy az iskola által biztosított tizórai elfogyasztása nem történhet a tanórai munka zavarásával. Az elfogyasztása során az egészséges életmód és a higiénés szabályokat kell betartani.
- 8.15. Az iskola épületében, /helyiségeiben, udvarán/ a nyitvatartási idő alatt csak pedagógus felügyelete mellett engedélyezhető a tanulók bent tartózkodása.

9. A tanórán kívüli tevékenység:

- 9.1. A napközi munkarendje:
 12,00 – 14,00 ebédeltetés, levegőztetés
 14,00 – 15,30 tanulási idő
 15,30 – 17,00 gyermekfelügyelet

A tanulószoba munkarendje:
 12,45 -13,10 ebédelés
 13,30 – 14,00 levegőzés
 14,00 – 16,00 tanulási idő

A tanulót hazavinni a tanulási idő előtt vagy után lehet, de csak úgy, hogy a tanulási időt ne zavarja.

Abban az esetben, ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a napköziben, tanulószobai foglalkozáson a szülő felelőssége a következő napra való felkészülés.

A menzások az utolsó órájuk után egyedül, a napközisek a napközis nevelővel mennek le az ebédlőbe. Az étkezés rendjét az ügyeletes nevelő és a napközis nevelő közösen felügyeli.

Annak a tanulónak, aki nem az iskolában étkezik az utolsó tanítási órát követően 30 perc múlva kell visszaérnie a tanulási időre a másnapi felszereléssel együtt, hogy a felkészülésnek ne legyen akadálya.

9.2. Tanórán kívüli foglalkozások:

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – a következő tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi, amelyekre a házirend hatálya szintén kiterjed.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A résztvevőket a pedagógusok jelölik ki és erről a szüleiket is értesítik.

Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások: A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév május 20-ig felmérést készítünk. A választható tanórán kívüli foglalkozások esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a szakkör indítását és a többség által megjelölt pedagógust a kurzus vezetésére.

A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik, és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében kötelező foglalkozásnak kell tekinteni. Ha a tanulót kérelmére felvették nem kötelező foglalkozásra (szakkör), a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások:

Kreativitást fejlesztő foglalkozások

Mozgásfejlesztő foglalkozások

Egészség és környezetvédelem

Logikus gondolkodást fejlesztő foglalkozások

Informatikai kultúrát fejlesztő szakkörök

Művészeti, irodalmi szakkörök

Idegen nyelvi kompetenciát fejlesztő foglalkozások

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan a megfelelő tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával használhatják. A használathoz kiskorú használó esetén szülői felügyelet vagy írásos szülői engedély szükséges.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra, foglalkozás után tanuló csak akkor tartózkodhat ha szervezett, pedagógus által felügyelt programon vesz részt.

A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók.

A nyitva tartás az ajtaján van kifüggesztve. A beiratkozás ingyenes.

Sportlétesítményeink az ifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.

A számítógépeket az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített módon ingyenesen használhatják diákjaink.

10. Tanítási órákról, foglalkozásokról való távolmaradás:

- 10.1 A tanulónak a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról történő hiányzását igazolni kell. A tanulónak tanítási óráról való távolmaradását az érintett szaktanár 1-3 tanítási napról az osztályfőnök 3-nál több tanítási napról – az osztályfőnök véleményének kikérésével - az intézményvezető engedélyezheti.
- 10.2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének legfeljebb három alkalommal, összesen legfeljebb három tanítási nap hiányzását kizárólag az ellenőrzőben igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője ad.
- 10.3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- 10.4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének napján, de legkésőbb 2 tanítási napon belül orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással kell, hogy igazolja mulasztását, melyet a szülőnek kötelessége aláírni. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- 10.5. A tanuló órai igazolatlanok, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 10.6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés időtartamát az osztálynaplóba, csoportnaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések időtartamát össze kell adni, és ha az eléri a negyvenöt percet, akkor egy tanítási órai hiánynak minősül. A késésekből összegzéssel keletkezett hiányzást a teljes tanórai hiánynak megfelelően kell elbírálni az igazolás szempontjából.
- 10.7. A szülőt az (akár összegeződő késések miatt keletkező) első óra, foglalkozás után ezekről ajánlott levélben értesíteni kell. Abban fel kell hívni a szülő figyelmét a hiányzások és különösen az igazolatlan hiányzások következményeire is. Az értesítéseket az osztályfőnök írja, de az intézményvezető is aláírja.
- 10.8. Sorozatos késések, igazolatlan mulasztások esetén a szülőt az osztályfőnök behívhatja az iskolába tájékoztatás céljából.
- 10.9. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett

a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

11. Hagyományápolás, iskolánk ünnepélyei:

- tanévnyitó,
- október 23.
- a Magyar Nyelv Napja
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi mesejáték
- farsang
- március 15.
- József Attila-megemlékezés névadónkról
- Nemzeti Összetartozás Napja
- ballagás, - tanévzáró

11.1. Az ünnepi viselet ajánlott.

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, sötét ing

11.2. Tanulóink öltözete és hajviselete olyan legyen, hogy abban az előírt iskolai feladatot sikeresen el tudja látni, ne gátolja, és ne legyen balesetveszélyt magában hordó. /szolidak, ápoltak és esztétikusak legyenek, kerüljék a hajfestést, piercinget egyéb feltűnő viseletet.

12. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az iskolaépület és berendezési, felszerelési tárgyainak védelme:

- 12.1. A tanuló kötelessége, hogy az iskolaépület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Ha kárt okoz, akkor azt szüleinek meg kell téríteni.
- 12.2. Személyes tárgyaira, felszerelésére a tanuló vigyázzon!
- 12.3. Az intézményi öltözőkben elhelyezett dolgok megőrzéséről csak a testnevelés órák, vagy a délutáni iskolai, szervezett sportfoglalkozások idején gondoskodunk.
- 12.4. Értéket (pénzt, órát, ékszert stb.) az öltözőben ne hagyjon, adja át megőrzésre az órát tartó pedagógusnak!
- 12.5. Az iskolai munkához nem szükséges, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatják.
- 12.6. A tanulók az iskolába a tanuláshoz és a mindennapi élethez szükséges eszközökön, felszerelésen túl más tárgyakat, eszközöket csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre, valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges tárgyakat, eszközöket a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az órát tartó nevelőnek. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyenkor az iskolában ezt adják le megőrzésre, a titkárságra. Ha ez nem

- lehetséges (pl. testnevelés órán), akkor azt adják át megőrzésre az órát tartó nevelőnek. Az azokban bekövetkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal.
- 12.7. A kerékpárt, az iskola területén csak tolni szabad, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

III.

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

1. Jutalmazás:

A jutalmazásra javaslatot az egyes pedagógusok, a nevelőtestület, az intézmény vezetője, a DÖK vezetősége, a szülő szervezet tehet a jutalmazási szabályzatban meghatározott időpontban, formában.

1.1. Szaktanári, osztályfőnöki dicséret adható.

Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicsérek adhatók:

- a) szaktanári dicséret szaktárgyi, szakköri munkáért,
- b) osztályfőnöki dicséret
 - az osztályban végzett kiemelkedő munkáért
 - az iskolai versenyek I-II-III. helyezetteinek
 - a megyei versenyek IV-VI. helyezetteinek
- c) intézményvezetői dicséret
 - három különféle tevékenységért kapott osztályfőnöki dicséret után
 - megyei versenyek I-III. helyezetteinek
 - iskolai műsorokban, megemlékezésekben, mesejátékban való szereplésért
 - a gyerekek szabadidős tevékenységében az iskolai oktatás és nevelés keretén belül szervezett táncversenyeken való eredményeiért (I.-III. helyezését).
- d) általános tantestületi dicséret
 - az országos versenyeken az első tíz közé jutásért
 - 8. év végén folyamatos, kitűnő tanulmányi eredményért

1.2. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazhatók. Az év végi jutalmak a tanévzáró ünnepségen kerülnek kiosztásra.

- a) Könyvjutalom kiemelkedő tanulmányi munkáért, legalább jó (4) magatartási jegy mellett, az osztály közösségében végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért legalább jó (4) magatartási jegy és legalább jó (4) tanulmányi átlag mellett.
- b) A 8. évfolyam elvégzése után adományozandó iskolai kitüntetések: kupa jó tanuló, jó sportoló fiúnak és lánynak, könyvjutalom, oklevél kiemelkedő tanulmányi, közösségi és sport tevékenységért.
- c) Kiemelkedő tanulmányi vagy bármely területen nyújtott példaértékű teljesítményért iskolai kupát kap bármely felső tagozatos tanuló. Amennyiben három éven át elnyeri a vándorkupát, azt örökre megtartja.
- d) Az év sportolója díjat kapja az a tanuló, aki valamilyen sportágban megyei szintű versenyeken helyezést ér el, és más sportrendezvényeken is aktívan részt vesz.

2. Fegyelmezés:

Azt a tanulót, aki kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben vagy – fegyelmi eljárás alapján – fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhetnek az egyes pedagógusok, a nevelőtestület, az intézmény intézményvezetője saját hatáskörben a következőkben leírt hatásköri lista alapján:

2.1. A fegyelmi intézkedések a következők:

Szaktanári figyelmeztetés:

- A szaktanár a tárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért és a feladatok sorozatos mulasztásáért adhatja.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- Fegyelmezetlen magatartásért, kötelesség mulasztásért, a vállalt megbízatás nem teljesítéséért
- Egy óráról való szándékos távolmaradásért.

Osztályfőnöki intés:

- A kötelességek sorozatos elhanyagolásáért
- 3-nál több igazolatlan óráért
- a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért
- az etikai normákat súlyosabban sértő magatartás (lelki, testi terror, becsületsértés, stb.)
- a tanítási óra indokolatlan zavarásáért.

Intézményvezetői intés:

- A fentieknél súlyosabb rendbontásért
- 5-nél több igazolatlan óráért
- 3 osztályfőnöki intés után
- iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért és beszédstílusért
- az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért, társai tulajdonát képező tárgyak szándékos rongálásáért.

2.2. Fegyelmi büntetések:

- intézményvezetői megrovás
- intézményvezetői szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba
- áthelyezés másik iskolába

2.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályait az SZMSZ tartalmazza.

2.4. Különösen súlyos megítélés alá esik:

- a lopás és nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés
 - az iskolában, vagy iskolai rendezvény előtt és alatt bármi csekély mértékű szeszital, drog fogyasztása és a dohányzás
 - a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása
 - kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása)
 - 10 igazolatlan óra
 - az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
 - az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvény lebonyolításában résztvevő pedagógusok munkájának akadályozása, egészséget, testi épséget veszélyeztető cselekedet, a rendezvény engedély nélküli elhagyása.
4. Tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések

A tankönyvellátás helyi rendje a Házi rend IV. fejezetében részletezve megtalálható

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszavinni a könyvtárba. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyvet a tanuló 50%-os árkedvezménnyel megvásárolhatja a tantárgy tanulmányi kötelezettségének teljesítését követően. A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését a tanuló, illetve a szülő kérheti. A kérelem elbírálásáról az iskola intézményvezetője határoz. A kérelem elutasítása ellen felül bírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felül bírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

IV. TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Martfűi József Attila Általános Iskola
Intézményi kód: 103010

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- A 2012. évi CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény módosításáról
- A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvellátás célja és feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el. Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával

A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az intézményvezető csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.

(Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.).

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az intézményvezető megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésben megoldani.

A tankönyvek rendelése

Iskolánk a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/ 2012. (XII.21.) EMMI rendelet alapján készítette el helyi tantervét.

A tanterv intézményünk első és ötödik évfolyamán kerül bevezetésre, felmenő rendszerben. Ezeken az évfolyamokon már az új kerettantervhez kiadott, a többi évfolyamon a régi Nemzeti Alaptanterv alapján készült tankönyveket rendeljük meg.

A rendelés előkészítésénél a tanulóknak kiosztott lista kitöltésével a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

A beérkezett igények összesítése után a könyvtárossal egyeztetni az intézményvezető és a kijelölt tankönyvfelelőssel a megrendelendő könyvek példányszámát.

Ennek alapján készíti el a tankönyvfelelős a tankönyvrendelést, amit elektronikus formában az intézményvezető a fenntartónak megküld és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai és napközis foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

A pedagógusok idén először az első osztályos tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.

A választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3000 grammot ne lépjék túl.

A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje

2012. augusztusban a szülők tájékoztatást kaptak arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Normatív támogatásra jogosultak

A normatív támogatásra – ingyenes tankönyvre – jogosultak körét jogszabály határozza meg.

A normatív támogatásra jogosultaknak igénylőlap (lásd melléklet) benyújtásával kell jelezniük, hogy igény tartanak az ingyenes tankönyvekre. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. A benyújtott igénylések ellenőrzése során az iskola, vagy a hatóság bekéri az igazolásokat. Az iskola a mellékletben szereplő igénylőlapok kitöltésével állapítja meg, hogy hány tanuló jogosult normatív kedvezményre. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylőlap űrlapja a 2. számú mellékletben található.

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 családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az intézményvezető január 20-áig tájékoztatta a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot a normatív kedvezmény igénylés eredményéről.

Ha a támogatás az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel valósul meg, a kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanuló rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni.

Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa.

Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 50%-a. Nem kell kártérítést fizetni három tanévnél régebbi tankönyv elvesztése esetén.

A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Ha a tanuló igényt tart rá, a tanév végén a tankönyveket megvásárolhatja a beszerzési ár 50%-áért.

A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.

A tankönyvterjesztés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős intézményvezető, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit vagy akiket az intézményvezető bíz meg a feladattal.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, és a tankönyvforgalmazó nevében értékesíti.

Az iskola megbízottja átadja a szülőknak, illetve a tanulóknak a tankönyvet, és elveszi az ellenértékét, melyről a tankönyvforgalmazó általános forgalmi adót is tartalmazó számlát állít ki. A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

Az iskolát a tankönyvforgalmazásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint díjazás illeti meg.

Ebből kell fedezni a tankönyvforgalmazásban közreműködő dolgozók díjazását, melynek összegét az intézményvezető állapítja meg.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

Feladat	Határidő	Felelős
a normatív támogatási igény felmérése	augusztus.	tankönyvfelelős
tankönyvellátási szerződéskötés a KELLÓ-val	március 15	intézményvezető
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	március 22.	munkaközösség-vezetők
a helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val, Dökkal, Intézményi tanáccsal és a tantestülettel	március 22.	intézményvezető
a tanulói adatok feltöltése a KELLÓ rendszerébe	március 23.	iskolaittár
szülői nyilatkozat az iskola által igényelt és nem igényelt tankönyvekről	március 27.	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása	március 31	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása	május 15.	tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése	június 15.	szaktanárok
tankönyvrendelés módosítása	június 15.	tankönyvfelelős
tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus	tankönyvfelelős
könyvtárba vételezés	augusztus	könyvtáros
tanulók átveszik a könyveket	augusztus	tankönyvfelelős
tankönyv pótrendelés	szeptember 5.	tankönyvfelelős

A Martfői József Attila Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25%-át tartóstanönyv, ill. az iskolában alkalmazott kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvek kölcsönzési rendje:

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.

A tanuló évfolyamonként legfeljebb két alkalommal jogosult a tankönyv-jegyzéken szereplőáron megvásárolni ugyanazt a könyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja.

Ha a tanuló iskolát vált, az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

Az intézményvezető feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, DÖK, Iskolaszék, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel, a működtető önkormányzattal)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata: Kontráné Molnár Ildikó

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel, összegyűjti és továbbítja a kedvezmény iránti igénylőlapokat
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- gondoskodik a visszárurol

Az iskolatitkár feladata:

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát
- feltölti és továbbítja a tanulók adatait a KELLÓ-nak
- tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel és a tankönyvfelelőssel

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- a munkaközösség által megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában
- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése
- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

A könyvtáros feladata:

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított 1. osztályos tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- bevételezi a normatív kedvezményből beszerzett tartós tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben és tanulószobában való elhelyezéséről és kiadásáról

V. EGYÉB, A JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. Iskolánkban a tanulói jogok érvényesülésének figyelemmel kísérője, felelőse a DÖK munkáját segítő pedagógus.
2. Ha a tanulót jogai gyakorlásában akadályozzák, vagy sérelem éri értesíti az osztályfőnökét, vagy a DÖK tevékenységét segítő pedagógust, vagy az intézményvezetőt.
3. A tanulónak az iskola által meghirdetett időpontban és formában igénybe lehet venni a napközi otthoni, tanulószobai, menzai ellátást.
4. A tanuló a szabadon választható tantárgyak közül az iskola lehetőségeit figyelembe véve választhat.
5. Az iskola által a következő tanévre szervezett térítésmentes szakkörökbe való jelentkezés időpontját, formáját május 15-ig közzé teszi.
6. A tanuló kérjen segítséget az osztályfőnökétől családi életének megkérdőjelezése esetén.
7. A családi, vagy a keresztnév viselésének megkérdőjelezése /csúfolás/ esetén az osztályfőnöktől kérhet segítséget.
8. A rendszeres iskolába járás alóli mentesítését minden évben augusztus 15-ig lehet kérelmezni írásban az intézmény intézményvezetőjétől. A magántanuló jogait, kötelezettségeit, a szülők felelősségét az intézmény intézményvezetője ismerteti.
9. A tanuló egyéni sajátosságainak megfelelő, speciális tanulás feltételeit biztosítjuk. Az ehhez szükséges szakértői eljárásról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást.
10. A nemzeti, etnikai származásnak megfelelő tanítási rendű oktatást, a szülők kérésére a jogszabályi előírásoknak és lehetőségeink függvényében biztosítjuk.
11. Az egyes tantárgyak tanulás, illetve az értékelés alóli mentesítését a szakértői javaslat, a jogszabályilag előírt vizsgálatok javaslatai alapján biztosítjuk a tanulónak.
12. Kedvezőtlen családi körülmény miatt szükségessé váló egyéni tanulást, felzárkóztatást pedagógusaink kezdeményezhetnek, melyről a szülőket is értesítjük, de rólukról is kérhető.
13. Az iskolán kívüli szervezetek tevékenységében a tanuló csak akkor vehet részt, ha az nem megy az iskolai feladatai teljesítésének rovására.

14. Továbbtanuláshoz az osztályfőnököktől kérhető tanács.
15. A tanuló a pedagógusok által bevonható a tanórák és a foglalkozások előkészítésébe, lebonyolításába, befejezésébe.
16. A tanuló az iskolai környezetét tartsa rendben, tisztán.
17. Bizonyos iskolai szolgáltatásokért /étkeztetés/ térítési díjat kell fizetni, mely összegéről, a befizetés időpontjáról és helyszínéről írásban tájékoztatót adunk ki. A díjak mértékét a szolgáltató határozza meg. Az esetlegesen megillető kedvezményekről az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős pedagógus ad tájékoztatást. Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a napközis nevelőnél, illetve tanulószobás csoportvezetőnél lemondja.
18. Javítóvizsga:

Amennyiben a tanuló, a helyi tantervben előírt minimális követelményeknek nem tett eleget, és a nevelőtestület úgy határoz, hogy a tanuló javítóvizsgát tehet, akkor a magasabb évfolyamba lépés feltétele a javítóvizsgák sikeres letétele.

Javítóvizsgára vonatkozó szabályok:

Ideje: A tanévkezdést megelőző héten. Követelményei: tantárgyanként, évfolyamonként az 1. számú mellékletben található.

A tárgy egyedi sajátosságától függően: írásban és/vagy szóban.

Időtartama tantárgyanként írásban 45 perc; szóban 15-30 perc

A javítóvizsgára a bizonyítvány leadásával kell az osztályfőnöknél jelentkezni. A javítóvizsga pontos idejéről a szülőt (tanulót) időben értesítjük.

A feladatokat, a megválaszolandó kérdéseket a tanulót tanító tanár határozza meg, és a munkaközösség-vezető ellenőrzi, hogy a tantervi követelményeknek eleget tesz-e.

A tanuló teljesítményének értékelését egy 3 tagú bizottság végzi.

A bizottság tagjai:

- az intézményvezető által megbízott tanár (lehetőleg a tanulót tanító tanár)
- a munkaközösség-vezető(k)
- szaktanár(ok)

A javítóvizsgára való felkészüléshez iránymutatást adunk tanulóinknak. A javítóvizsga letétele ingyenes.

19. Osztályozóvizsga:

Az osztályozóvizsga letételét, a tanuló továbbhaladásáról döntő osztályozó értekezlet engedélyezi. Ezzel egyidejűleg döntenek a tanárok az osztályozó vizsga idejéről, a tantárgyak számáról és követelményeiről.

Előrehozott osztályozóvizsga letételét a tanuló kérésére az intézményvezető engedélyezheti.

Az osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok:

- ideje lehet: tanév végén vagy az új tanév kezdetén, attól függően, hogy a tanuló mennyi idő alatt tudja pótolni hiányosságait
- követelményei: a felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges ismeretek
- formája: írásban és/vagy szóban
- időtartama: a követelményektől függően előre meghatározott
- ha tanév kezdetekor tesz osztályozó vizsgát a tanuló, akkor a vizsga várható ideje előtt 2 hónappal, a bizonyítvány leadásával kell jelentkeznie az osztályfőnökénél
- az osztályozóvizsga idejének beosztásáról a szülőt (tanulót) időben értesítjük.

Tantárgyanként a feladatokat, illetve a megválaszolandó kérdéseket a tanuló tanára határozza meg, és a munkaközösség-vezető ellenőrzi, hogy a tantervi követelményeknek eleget tesz-e. A tanuló teljesítményének értékelését a vizsgabizottság végzi.

A vizsgabizottság tagjai:

elnök: az iskola intézményvezetője vagy megbízott helyettese.

tagok: a munkaközösség által megbízott szaktanár (lehetőleg a tanuló saját tanára), a munkaközösség-vezetők (tantárgyanként), az osztályfőnök.

Az osztályozóvizsgára való felkészüléshez útmutatást adnak a vizsgáztatást végző pedagógusok.

Az osztályozóvizsga letétele ingyenes.

20. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető 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, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

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

A tanuló írásban kérelmezheti, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Ezt az iskola intézményvezetőjéhez is benyújthatja, aki arról előírás szerint intézkedik.

21. A szülőket a beszerzendő tankönyvekről, taneszközökről az előző tanév május hónapjában értesíti az iskola.
22. Politikai párt és a párthoz alapszabálya szerint kötődő ifjúsági szervezet működése is iskola területén tilos.
23. A tanulónak joga, hogy az iskolában, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön. Az igényt az osztályfőnöknek kell bejelenteni annak aktualitásakor, vagy a kedvezményre jogosító feltétel keletkezésekor, annak igazolásával együtt.

24. Az iskolai diáksportkör feladatait a diáksport egyesület látja el. A sportkör általi programokról, az azokra való jelentkezés időpontjáról és módjáról faliújság, iskolarádió és honlap útján tájékoztatjuk a tanulókat.

25. A tanulók felvételének és átvételének szabályai

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság

c) az óvoda, az iskola intézményvezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A 20/2012. (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit 21. §

(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,

b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,

c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha

ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

cb) a gyermek nem járt óvodába,

cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy

d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

- A felvételi időszakot a központilag meghatározottak alapján hirdetjük ki és bonyolítjuk le.

Iskolánk a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímkártyát
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt, (ha a gyermek óvodás volt)
- a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A jelentkezést az intézmény vezetője köteles elbírálni és a szülőt a döntésről írásban értesíteni. A szülő a döntés ellen jogorvoslati lehetőséggel élhet, melyet a fenntartó bírál el. Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Az iskolák felvételi körzetét a kormányhivatal határozza meg és teszi közzé. Amennyiben a kötelezően felvett gyermekek után férőhellyel rendelkezik még az iskola a következők szerint jár el:

- először köteles a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló kérelmét teljesíteni
- a további kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a tanulót, akinek a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye
- ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor sorsolás útján dönt
- a sorsoláson az intézmény intézményvezetője, helyettese és a kérelmet benyújtók vesznek részt
- a sorsolás nyilvános
- a halmozottan hátrányos tanulók után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az, akinek ezt különleges helyzete indokolja
- különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, testvére az adott intézmény tanulója, szülő munkahelye az iskola körzetében található.

2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát
 - a szülő személyi igazolványát
 - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
 - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
- A 2-8. évfolyamba jelentkező tanulóknak- az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában - a bizonyítvány bejegyzése alapján nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgy(ak)ból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, az intézményvezető dönt a felzárkóztatás módjáról.
- Ha a 2-8. évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az intézményvezető döntése előtt kikéri az intézményvezető helyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi

eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola intézményvezetője e vélemények figyelembevételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt értesíteni kell.

VI.

ZÁRADÉK

1. Nagyobb közösség alatt az alsó, vagy a felső tagozatosokat, illetve a napközi otthonosokat, sportkörösöket és a diákönkormányzatot értjük.
2. Nagyobb csoport alatt egy-egy osztályközösséget, szakköri csoportot, sport-csapatot értünk.
3. A házirend módosítására javaslatot a nevelőtestület 50+1 %-a, a DÖK, a szülői szervezet tehet írásban az intézmény intézményvezetőjénél. A javaslatot 30 napon belül a vezető a nevelőtestület elé kell, hogy terjessze. A döntésről 30 napon belül a javaslattevőt tájékoztatni kell.
4. A házirendet minden évben a tanévnyitó, alakuló értekezleten a nevelőtestület felülvizsgálja, megvitatja.
5. Az előző házirend hatályát veszti.

Martfű, 2013. augusztus 29.

Földi Edina
intézményvezető