

FELSŐVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SUKORÓI

TAGISKOLÁJÁNAK

HÁZIRENDJE

2020.

Tartalomjegyzék

I. Bevezető	3
II. A tanulók jogai	3
II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje	3
II.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai	4
II.3. A Diákönkormányzat	6
II.4. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása	6
II.5. A tanulók, a szülők tájékoztatása	6
II.6. A tanulók, szülők véleménynyilvánításának rendje, formái	7
II.7. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás rendje	7
II.8. Étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése	7
II.9. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	8
III. A tanulók kötelességei	9
IV. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái	10
IV. 1. A tanulók jutalmazása	10
IV. 2. A tanulók fegyelmezése	11
V. Iskolai munkarend	12
V.1. A tanév munkarendje	12
V.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	13
V.3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések	15
V.4. Tanítási órák közötti szünetek rendje	16
V. 5. A digitális munkarendre vonatkozó szabályok	17
V. 6. Komplex Alapprogram	18
V.7. Intézkedések a járványügyi helyzet ideje alatt	18
VI. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje	18
VII. Védő – óvó (betartandó) előírások	19
VIII. A házirenddel kapcsolatos szabályok	20
VIII.1. A házirend módosításának szabályai	20
VIII.2. A házirend nyilvánosságra hozatala	20
VIII.3. Záró rendelkezések	21

I. BEVEZETŐ

A házirend biztosítja az iskolánk és tagiskolánk közösségi életének szervezettségét, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását, fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit, ezért betartása kötelező az Iskolaközösség tagjai számára.

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A házirend

- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket
- területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb.) terjed ki.

II. A TANULÓK JOGAI

II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

A tanuló az iskolával jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre nappali képzésben, illetve **indokolt esetben** magántanulóként. Felvételt nyer minden gyermek az iskolánk körzetéből és korlátozott számban a körzeten kívüliek. Az intézményvezető az elbírálás során köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni. A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye, az iskola székhelyének vagy telephelyének (Sukoró) körzetében található. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Ha helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az iskola a felvételt, akkor az érintett csoportok között sorsolással dönt. A sorsolás lebonyolítása a következőképpen zajlik:

Az érintett szülők előtt egyforma, jelzés nélküli papírlapokra írjuk fel a gyermekek nevét, majd azokat összehajtva, egy letakart kosárból húzza ki a sorsolási bizottság egy tagja, a megengedett számú nevet.

- Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a szülői kérések figyelembevétele alapján az intézményvezető dönt az osztálylétszám határig.
- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, minden esetben az intézményvezető dönt.

II.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a 2011. évi CXCV törvény 45. § - ban felsorolt jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja, az első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. A tanulónak joga van:

- Megismerni az iskola pedagógiai programját.
- Tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napközi otthoni, tanulószobai és egyéb nem tanórai foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.
- Igénybe veheti, és a védő – óvó előírások (baleset-megelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. A tanulók szervezeten keresztül használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.
- A könyvtárat a tanulók nyitvatartási időben látogathatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
A könyvtárhasználat módját a Könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.
- Iskolánk tanulói részt vehetnek
 - az iskolai szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól.
 - az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
 - a diáksportkör által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken.

- a nevelőmunka céljából évente legalább egy alkalommal a tananyaghoz kapcsolódó szervezett osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson.
- különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában (pl. sulis disco, játszóház, farsang, stb.)
- Élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak.
- Joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat, melyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a Diákönkormányzat feladata.
- A testnevelés órák alóli részleges vagy teljes felmentéseket a szülő írásban kérheti az iskola intézményvezetőjétől, aki 2011. évi CXC törvény 27. § 11. bekezdése alapján dönt.
- Írásbeli témazáró időpontját előre tudnia a lelkiismeretes felkészülés miatt.
- A témazárót a szülő fogadóórán megtekintheti a szaktanárnál.
- Szóbeli és írásbeli munkájának értékeléséről tájékoztatást kapjon.
- Szakértői és rehabilitációs vizsgálatra, illetve nevelési tanácsadásra, pszichológiai vizsgálatra a szülő tájékoztatása után kerülhet sor.
- A sajátos nevelési igényű tanulási nehézséggel küzdő tanulót a szakértői vélemény alapján az intézményvezető mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből – az értékelés és minősítés alól.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletének 64- 73.§ rendelkezik. A tanulmányok alatti vizsgákat az iskolában, vagy külön kérésre a Kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottság előtt lehet tenni.
- A tanulmányok alatti intézményi vizsgák egyik típusa az osztályozó vizsga. A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie,
 - ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - tanulmányait magántanulóként folytatja,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában 250 tanóránál többet mulasztott,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelő testület engedélyezi az osztályozó vizsgát.

- ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető.

Sikeres osztályozó vizsga esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

A tanítási év végén osztályozatlan tanuló nem tehet osztályozó vizsgát, csak javítóvizsgát. Ha a szabályosan megtartott javítóvizsgálója elégtelen, tanévet kell ismételnie.

Az osztályozó vizsga ideje a szorgalmi időszakot követő két hét.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja:

A szülőt az iskola legalább két héttel a vizsga pontos időpontja előtt írásban értesíti. A tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményrendszert az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Javítóvizsgát tehet, ha 2-8. évfolyamon egy, vagy több tantárgyból szerez elégtelen minősítést.

- A szakmai munkaközösségek által meghatározott taneszközökről a szülők a megelőző tanév végén írásban tájékoztatást kapnak.

II. 3. A Diákönkormányzat

A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A DÖK tevékenységét a felső tagozatos osztályokban megválasztott 2-2 képviselőből álló vezetőség irányítja, a DÖK munkáját a Diákönkormányzat javaslatára az iskola intézményvezetője által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviselőket is.

Az iskolai DÖK sajtószervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákokat képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti. Minden kérdésben, ami a tanulók nagyobb közösségét érinti, ki kell kérni a DÖK véleményét.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről.

II. 4. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Munkaközösség és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának, illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 1/3-át meghaladó közösség minősül.

II. 5. A tanulók, szülők tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola intézményvezetője a pedagógusokon keresztül, valamint a Honlapon, a KRÉTA felületén keresztül tájékoztatja.

- Az osztályfőnök és az osztály DÖK képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Munkaközösség ülésein, az osztályfőnök a szülő értekezleten tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok fogadóórákon és szülői értekezleteken szóban, e-ellenőrzőn és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

II. 6. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, egymás emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.
- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz.

II. 7. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás rendje

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és családvédelmi kapcsolattartó pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után az intézményvezető dönt.

Az iskolai tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendje

A tankönyvellátás a művelődéshez való jog érvényesülését szolgáló olyan feladat, amelyben a tankönyvek tanulókhoz történő eljuttatása valósul meg. Iskolánk tankönyv-támogatási és tankönyv beszerzési rendszere biztosítja, hogy a tankönyvek minden tanulónak rendelkezésére álljanak. Az oktatási miniszter a tankönyvekről - évente legalább egyszer – jegyzéket ad ki.

A tankönyvtámogatás rendje

A mindenkori hatályos jogszabály értelmében az első évfolyamtól kezdve nyolcadik évfolyamig ingyen kapják a tanulók a tankönyvet.

II. 8. Étkezés megrendelése, étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése

- Iskolai étkezés megrendelése

Élelmezési ügyintéző: Markóné Lázár Tímea élelmezési ügyintéző
e-mail: etkezes.felsovarosi@szik.szekesfehervar.hu
telefon: 06-70/66 99 210

A kedvezmények igénybevételéhez fontos az érvényes dokumentumok leadása (mint tartós beteg igazolás, orvosi igazolás diétáról, rendszeres nevelési kedvezményben részesülők határozata).

- Étkezés lemondása hiányzás esetén:

Az adott napon 10 óráig bejelentett lemondás kizárólag a másnaptól érvényes. Étkezést lemondani kizárólag az iskola élelmezési ügyintézőjénél lehetséges.

A hiányzás utáni első iskolai napon reggel 8.30 óráig kell bejelenteni a gyermek újbóli étkezési igényét kizárólag a z iskola élelmezési ügyintézőjénél.

- Étkezési térítési díj befizetése

2020. szeptember 01. napjától a Székesfehérvári Intézményi Központ (SZIK) áttér az e-számlázásra. Azon szülő, aki a SZIK részére megadta e-mail címét, annak a SZIK minden hónap 5. munkanapjáig elkészíti az aktuális hónapra a gyermek étkeztetéséről a számlát, melyet e-mailben kiküld. Átutalás esetén a számlán megadott bankszámlaszámra kell utalni, a megjegyzés rovatban kérjük feltüntetni a SZIK által kiküldött számla sorszámát, a gyermek nevét, osztályát, iskoláját, példa: 2020/V000201, Példa Gergely, 1.a, Felsővárosi Ált.Isk.).

Aki nem adott meg e-mail címet, annak az iskola élelmezési ügyintézője fogja eljuttatni a számlát.

A számla érkezését/kézhezvételét követően 15 nap áll rendelkezésre, hogy átutalással vagy készpénzben rendezzék felénk a térítési díjat.

Az utalásos fizetést részesítsék előnyben! A készpénzes fizetés esetén a pontos összeget a gyermek hozza be az iskolába, ő fizeti be. Szülőnek nincs lehetősége bejönni az iskolába a jelenlegi járványügyi helyzetben.

A számla készpénzben történő kiegyenlítését az iskolai élelmezés ügyintézőjénél tudják megtenni.

- Igénybe nem vett étkezési díj visszafizetése:

A Székesfehérvári Intézményi Központ az igénybe nem vett, és lemondott étkezés díját túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

A Sukorói Tagiskolában az étkezés lemondása 06-22-598-006 telefonszámon történik.

II. 9. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra az előző tanév végén lehet az ehhez szükséges bejelentőlapon jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanuló felvételt nyer, amíg a csoport összlétszáma el nem éri a tanterem befogadóképességét.
- Túljelentkezés esetén, a felvételtől az intézményvezető dönt.

- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott
 - akiknek mindkét szülője dolgozik
 - akik állami gondozottak
 - akik rosszabb szociális körülmények között élnek
 - akiknek tanulmányi szempontból indokolt.

A tanítási szünetekben, a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel a fenntartó által kijelölt általános iskolában.

III. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. 2011. CXC törvény 46.§ -ban felsorolt kötelességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja. Ezen kötelességekből fakadóan:

- Választott tisztségét, vállalt megbízatását igyekezzen lelkiismeretesen teljesíteni!
- Egyénileg felelős a tanterem, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.
- Minden iskolahasználó kötelessége, hogy tanév elején a munka-, tűzvédelmi, baleset megelőzési szabályokat megismerje, és egész tanévben betartsa! A megismertetésükért felelős az osztályfőnök és szaktanár, melyet az e-naplóba köteles bejegyezni, ill. a tanulók az erről szóló nyilatkozatot aláírják.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség vagyonát. Takarékoskodjon (villanyáram, víz, stb.).
- Minden esetben, ha a tanuló kárt okoz a Köznevelési Törvény 59. § alapján illetve a Ptk. szabályai alapján járunk el.
- A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak iskolába történő behozatalát, a Házirend tiltja.
- A gyermekfelelősök utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni.
- Az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel (igazgatói figyelmeztetéssel kezdődően) jár.
- Társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal vagy egyéb digitális eszközzel képeket, illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és írásbeli engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

A tanuló legfontosabb kötelessége a tanulás.

Ebből fakadó feladatai:

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.
- Felkészülten jelenjen meg minden tanítási órán. Rendszeresen sokszor ismétlődő házi feladat hiány vagy felszerelés hiány esetén az intézményvezető magához kéretheti a szülőktől az ok kivizsgálására.
- Minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközöket, üzenő vagy osztályfőnöki füzetét. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülők kötelessége.
- A kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társaik tanuláshoz való jogát, egyikük sem zavarhatja az órát.
- Mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.
- Az iskolai élet során, az oktatási **intézmény rendezvényein**, illetve az **intézmény rendezvényein kívül** a tanuló kulturált, udvarias, segítőkész magatartással tartsa be a társadalmi együttélés szabályait, viselkedjen méltóan iskolánk hírnevéhez.

IV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FELGYELMEZÉSÉNEK RENDJE, FORMÁI

IV.1 A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül. A jutalmazás formái:

Iskolánkban tanév közben a következő dicséretekben részesülnek tanulóink:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző gyermekek a tanév végén kaphatnak:

- oklevelet
- könyvjutalmat
- közösség előtti dicséretet

- nevelőtestületi dicséretet az év végi bizonyítványba (kitűnő bizonyítvány, min. 5 szaktárgyi dicséret esetén)
- DÖK dicséretet (A DÖK elismerő oklevélét kapja az a végzős, aki éveken keresztül kiemelkedett közösségi munkájával.)
- A 8. osztályt végzett tanulóink teljesítményének elismeréseként nevelőtestületi dicséretet adományozunk (oklevél + tárgyjutalom + a legjobb tanuló neve maradandó formában felkerül az iskola falára)
- Sukorói Tagintézmény esetén a 4. osztályt végzett tanulóink teljesítményének elismeréseként tagintézményi nevelőtestületi dicséretet adományozunk (oklevél + tárgyjutalom)

Az okleveleket és könyvjutalmakat ünnepélyes formában az iskola közössége előtt vehetik át legjobbaink.

IV.2. A tanulók fegyelmezése

Fegyelmező intézkedésre kerül sor a következő esetekben:

Hanyagság:

- hiányos és rendetlen munka
- a felszerelés gyakori hiányossága, házi feladat hiánya

Fegyelmeztelen magatartás:

- illetlen és trágár kifejezések használata, valótlan dolgok állítása
- órák alatti fegyelmeztelenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő késés)
- egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés
- iskolai ünnepeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása
- órák közti szünetekben tanúsított fegyelmeztelen magatartás: ügyeletesekkel szembeni engedetlenség, a helytelen közlekedés (rohangálás) a mások testi épségének a veszélyeztetése, engedély nélküli tanteremben tartózkodás
- a közösség érdekeit sértő magatartás
- ismételt késés
- a házirend megszegése
- gondatlanul vagy szándékosan okozott kár
- más tulajdonának elsajátítása

A fegyelmező intézkedések módjai:

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A fegyelmező intézkedések a magatartás jegyekben tükröződnek – illetve a nem kötelező közösségi programok eltiltásával járhatnak.

Az a tanuló, aki kötelességét, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, a következő írásos büntetési fokozatokban részesülhet:

- szaktanári figyelmeztetés (**a másodikkal egy időben automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés**)
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intó

- osztályfőnöki rovó
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intó
- igazgatói rovó
- nevelőtestületi fegyelmi eljárás

A vétségeket az e-naplóban tartjuk számon.

V. ISKOLAI MUNKAREND

V. 1. A tanév munkarendje

- A tanév rendjét a mindenkori EMMI rendelet határozza meg. Módosítása a tantestület határozata alapján a Székesfehérvári Tankerületi Központ jóváhagyásával történhet meg.
- Az iskola munkanapokon 7.00 órától 17 óráig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak intézményvezetői engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni az iskolavezetéstől.
- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenni. A foglalkozás kezdetére a felszerelést elő kell készítenie.
- Aki 8.00 után érkezik, elkésettnek minősül.
- A Sukorói Tagintézményünkben az iskola bejárati ajtaja 8.00-8.45-ig zárva van. Aki 8.00 után érkezik, elkésettnek minősül. Aki elkésik, az ajtó melletti csengővel jelezhet a pedagógusnak, aki beengedi és felkíséri a tanulót az osztálytermébe.
- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez alatt az idő alatt az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az iskolában az 1-8. évfolyamon 16 óráig tart a napközis, tanulószobai foglalkozás, majd 16-17 óráig szervezett ügyelet van.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Engedélyt az osztályfőnök, a tagozat intézményvezető-helyettese, vagy az intézményvezető adhat.
- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni. Egészséget, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni.
- Intézményünkben a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefonok, egyéb elektronikus eszközök), kivéve tanári engedéllyel feladatmegoldáshoz.
- Intézményünket érintően a mobiltelefont az iskolánkba belépés előtt a tanulóknak ki kell kapcsolni. A készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani egészen az iskola

területéről való kilépésig. Amennyiben ezen munkarendi pont megsértésre kerül, büntetés azonnali intézményvezetői hatáskörbe lép.(igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó - a fokozatosság elve szerint)

- Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata (alsó tagozat) ajánlott. Tanulóink a tanítási órán, kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő, ápoltságban, tisztán jelenjenek meg! A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt öltözőszekrénybe kell elhelyezni. A nemzeti ünnepeken fehér ingben, ill. blúzban, sötét nadrágban, ill. szoknyában, intézményi emblémával ellátott sálban, ill. nyakkendőben jelenjenek meg a tanulók.
- Testnevelés órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben vehet részt, utcai cipőben a tornaterembe bemenni nem lehet.
- Megjelenés az iskola hagyományainak, konzervatív normáinak megfelelő legyen: kulturált, tiszta, ápoltságban. Öltözete, hajviselete ne legyen kirívó.
- A tanulók egészségvédelme érdekében a nem életkornak megfelelő festett haj, lakkozott köröm, különböző kozmetikai szerek használata nem kívánatos.
- Az olyan ékszerek viselete, melyek méretük, formájuk miatt balesetet okozhatnak, balesetvédelmi okok miatt nem engedélyezett.
- Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek fogyasztása és árusítása. Az intézmény alkalmazottjai csak a kijelölt, gyermekektől elkülönített helyen dohányozhatnak.
- A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek használatára.
- Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

V. 2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulónak 7.45-ig kell beérkezniük az iskolába.
- 7 óra 45 perc után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók.
- A tanítás eredményessége érdekében a tanuló az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzen meg.
- A tanterembe belépő felnőttet üdvözlje!

- Az ülésrendet tartsa be!
- Órák és tanítás végén tisztaságot és rendet tartson maga után! Munkájával járuljon hozzá környezete tisztán tartásához, szépítéséhez!
- Az iskolai beszámoltatások módjai: szóbeli és írásbeli.
- A szóbeli felelést helyettesítő (röpdolgozat), a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség előzetes bejelentés nélkül íratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.
- A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédétől számított 2 héten belül (kivétel, ha a pedagógus munkájában akadályoztatva van) kijavítva megtekinthesse.
- Az iskolai munkán túl az otthonra maradt házi feladatát a legjobb tudása szerint kell elvégeznie.
- A hetesek kötelességei: A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti: biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (vizes szivaccsal tisztára mosott tábla, kréta, szellőztetés), felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig, jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket, ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, vagy jelzik az intézményvezető-helyettesnek, intézményvezetőnek a tanár hiányát.

A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

- A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a székeket a padokra nem teszik fel, a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok, pedig zárva, ill. bukóra nyitva legyenek. A tanterem órarendje az ajtón legyen kifüggesztve.
- Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (a napközis teremben, a tanteremben, az öltözőszekrényében, folyosón) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.
- A tornatermi tanítási órákon mindenféle felszerelést az öltözőkben kell tárolni.
- Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozásokról, rendezvényekről való távolmaradásról intézményvezetői engedélyt kötelező kérni. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozásokon, rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervező pedagógusok a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
- A felzárkóztató-, egyéni foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó és felső tagozaton órarendbe illesztett időpontban az érintetteknek kötelező jelleggel történik.

- Tanítási idő után a felső tagozatos diákoknak el kell hagyniuk az intézményt, mivel nincs tanári felügyelet.

- Az ebédelés rendje:

Ebédelésre 11³⁵-től 14¹⁵-ig van lehetőség az ebédlőben az ott érvényes szabályok betartásával.

- A napközis csoportok és felsős ebédelők az étkezési beosztásnak megfelelő sorrendben érkeznek, s nevelői felügyelet mellett fogyasztják el ebédjüket.
- A nem iskolában étkezők ebben az időszakban szintén az ebédlőben fogyaszthatják el a magukkal hozott ebédjüket, de melegítési lehetőség nincs.
- A napközi és a tanulószoba rendje:
 - A levegőzési és játékidő 14¹⁰ óráig tart. 14.15-től kezdődik a napközis ill. tanulószobás tanóra, a tanulás.
A napközis és tanulószobás tanuló a tanóráról csak szülői kérésre és indokolt esetben maradhat távol.
- Sukorói Tagiskolánkban az egész iskola együtt ebédel 12.45-13.15-ig .
- Az intézmény tanulóinak versenyeztetésekor az intézmény biztosítja a pedagógusi kíséretet és felügyeletet.
- A tanulmányi versenyekre való utazást minden esetben közösségi közlekedési eszközzel kell megvalósítani. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor minden, a versenyben érintett tanuló szülőjének írásos beleegyező nyilatkozatával lehetséges a személyautóval való utazás. (A szülői nyilatkozat jelen házirend 1. sz. mellékletében található.)

V. 3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések

Késések:

A tanuló 8⁰⁰ becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői/nevelői igazolás, közlekedési akadály) vagy igazolatlanul minősül az e-naplóba bejegyzni. A 3 késés esetén, a soron következő fegyelmező intézkedés lép életbe.

Hiányzások:

A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell.

- Egy évben három tanítási napot a szülő is igazolhat.
- A tankötelezettség miatt a tanulóknak a betegség miatti hiányzásukat orvossal kell igazoltatni. **Betegség vagy egyéb ok miatt a hiányzás első napjának reggelén a**

szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát, ellenkező esetben az iskolának a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján jelentési kötelezettsége van a hatóságok felé. (gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, Kormányhivatal).

Az igazolást az iskolába érkezést követő első napon be kell mutatni az osztályfőnöknek.

- A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit az üzenő vagy osztályfőnöki füzetbe kell bejegyezni. Egy hétnél hosszabb felmentés az orvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program, verseny, edzőtábor) előzetesen írásban engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök véleményének meghallgatása után az intézményvezető hatásköre. Előzetes engedéllyel – verseny, edzőtábor, stb. – távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül.
- Évi 250 órát meghaladó mulasztás esetén, vagy egy tantárgyból a tanórák 30%-ának mulasztása esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.

Igazolatlan mulasztásról szóló rendelkezés:

- Az adott tanévben a **tizedik** igazolatlan tanóra után az intézményvezető értesíti a szülőt és a gyermekjóléti központot.
- Az adott tanévben a **harmincadik** igazolatlan óra után az iskola értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot és az Általános szabálysértési hatóságot.
- Az adott tanévben az **ötvenedik** igazolatlan tanóra után az iskola igazgatója értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot, gyámhatóságot és a Családtámogatási Osztályt.

V. 4. Tanítási órák közötti szünetek rendje

1. Az óraközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítania kell.
2. Csengetési rend:

Óra	Jelző	Be	Ki
1.	7 ⁴⁵	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.		9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.		9 ⁵⁵	10 ⁴⁰
4.		10 ⁵⁰	11 ³⁵
5.	11 ⁵⁵	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵
6.	13 ⁰⁵	13 ¹⁰	13 ⁵⁵
7.	14 ¹⁰	14 ¹⁵	15 ⁰⁰
8.		15 ⁰⁵	15 ⁵⁰

Az első szünetben az alsósok és a felsősök is tízóraznak az osztálytermeikben. A további óraközi szünetet az udvaron, vagy a folyosókon töltik az időjárástól függően.

Sukorói csengetési rend:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	11.00	11.45
5.	12.00	12.45
6.	13.15	14.00
7.	14.30	15.30

Az első óra után a sukorói diákok tízóraznak az osztálytermeikben. A 3. óra után óraközi szünetet az udvaron, vagy az aulában töltik az időjárástól függően.

V.5 A digitális munkarendre vonatkozó szabályok

- **Tanulói jogok:**
A tanulónak joga van a rendkívüli oktatási rend munkarendjének megismerésének. Adatainak védelméhez.
Saját vagy kapott eszköze segítségével a képességének megfelelő oktatásban részesüljön.
- **Tanulói köteleességek:**
Kövesse nyomon az e-learning órarendet az adott napon, tantárgyi bontásban.
Végezze el a számára kijelölt feladatokat.
Adjon számot tudásáról a pedagógus által meghatározott formában.
Határidőket tartsa be.
- **Pedagógus kötelességei:**
A digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól tájékoztassa a tanulókat, a szülőket.
Az e-learning órarendnek megfelelően az adott napon, tantárgyi bontásban a tanóra ideje alatt tegye elérhetővé a tananyagot.
Szükség esetén segítse a tanulót egyénre szabott segítségnyújtással, támogatással.
Tartsa a kapcsolatot folyamatosan a tanulókkal, a szülőkkel. Vegye figyelembe a visszajelzéseket, a szükséges változtatásokat építse be a későbbi szervezési, oktatási munkafolyamatokban.
- **Tanórák rendjében történő változás:**
Digitális munkarend esetén speciális órarend léphet életbe.
- **Tanulói hiányzás esete:**

Hiányzónak tekinthető, ha nem vesz részt az online tanórán úgy, hogy van megfelelő eszköze és online elérhetősége.

Hiányzónak tekinthető, ha 2 napja nem vesz részt a munkában, nem jelentkezik be a használt felületre.

Hiányzás esetén az osztályfőnök a KRÉTA felületen felszólítja a szülőt gyermekének online oktatásban való részvételére, ill. egyéb, célravezető megoldás megtalálására, annak érdekében, hogy a gyermek előmeneteli teljesítménye ne romoljon.

V.6. Komplex Alapprogram:

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

- Testmozgásalapú alprogram [TA], a délutáni ISK foglalkozásokon, a Művészetalapú alprogram [MA] a rajz szakkör keretében valósul meg.
- A „Te órád” a diák által szabadon választható. Megvalósítható az egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás vagy napközis foglalkozás formájában.

V.7 Intézkedések a járványügyi helyzet ideje alatt:

Tanulói és pedagógusi kötelességek:

- Az intézmény egész területén kötelező a maszk hordása mindenki számára minden olyan esetben, amikor a tanulók- akár kisebb-nagyobb csoportban- érintkezhetnek más tanulócsoportbeliekkel.
- A kézfertőtlenítésre az intézmény egész területén lehetőség van, használata ajánlott.
- Az intézménybe való belépéskor a testhőmérséklet mérése kötelező mindenki számára 2020. október 1-jétől, a Kormány járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX.18.) kormányrendelet értelmében.
- A szülők nem léphetnek be az intézmény területére előzetes egyeztetés vagy engedély nélkül, melyet az Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 2.13 pontja tartalmaz.

VI.AZ ISKOLÁNAK ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a

munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl. nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

- A szaktantermeket az érvényes működési rend betartásával lehet használni, melyet minden év első szakóráján ismertetni kell a tanulókkal.
- Az iskolában plakátot és hirdetményt kifüggeszteni, kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után az intézményvezetői engedélyével szabad.
- Az iskola tornatermet és a felszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

VII. VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el, az osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset-megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában,
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot. Nem lehet az udvari fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában,

- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket – az iskolai közösség biztonsága érdekében – az iskolába behozni nem szabad.
- A tanév elején munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - osztályfőnök
 - technika tanár
 - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
 - fizika és kémia kísérleteket végző tanár
 - társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
 - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
 - táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadóterv alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

VIII. A HÁZIRENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§(2-4), 46.§ (1), 48.§(1),(4), 58.§(1), 72.§(5) 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 5.§(1-2), 16.§(3), 24.(5-6)§, 51.§ (1), 82.§(1), 121.§(1), 129.§(1)

Elfogadtatás

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Hatálybalépés

Jelen házirend az elfogadás időpontjától lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszíti.

VIII. 1. A házirend módosításának szabályai

Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

VIII. 2. A házirend nyilvánosságra hozatala:

Tájékoztatás és megismerés:

A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Hozzáférhetőség biztosítása:

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az intézményvezető-helyettesnél, a tanári szobában, és az iskola honlapján.

Jogorvoslat

A házirend kapcsán jogorvoslatnak akkor van helye, ha jogszabálysértés történt.

Nem a jogszabályban leírtaknak megfelelően fogadták el vagy módosították.

A házirend az intézmény szervezeti és működési szabályaival ellentétes vagy olyan kérdést szabályoz, melyre nincs felhatalmazása.

A DÖK, szülői szervezet, a jogok megsértése esetén 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be.

VIII. 3. Záró rendelkezések

Jelen házirend a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat véleményezésével, a tantestület egyetértésével jött létre, ezzel egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

Szülő munkaközösség elnöke:

.....

Vörösné Nagy Henriette

Diákönkormányzat nevében aláírja:

.....

Tagintézmény vezető:

.....

Kovácsné Darabos Erzsébet

Iskola intézményvezetője:

.....

Földi Zoltán

Székesfehérvár, 2020. szeptember 18.

IX. Mellékletek

1.sz. melléklet

Szülői nyilatkozat versenyre való utazáshoz

Alulírott szülő engedélyezem, hogy
..... nevű gyermekem (nevű
pedagógussal), a nevű szülővel, a/z
..... rendszámú személygépkocsival -án/-én
(időpont) -ra/-re és vissza a/az
..... versenyre
utazhasson.

Kelt:

.....
Szülő aláírása