

**A BALATONVILÁGOSI MÉSZÖLY GÉZA
ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIRENDJE
2015.**

Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola

Balatonvilágos

1. A házirend célja és feladata.....	3
2. A házirend hatálya.....	3
3. A házirend nyilvánossága	3
4. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....	4
5. A tanulók kötelességei a 2011. évi CXCV. törvény 46. § (1) jogszabály alapján	5
6. A tanulói jogok gyakorlásának módja.....	5
7. A tanulók közösségei	7
7.1. Az osztályközösség.....	7
7.2. A diákkörök.....	7
7.3. A diákönkormányzat	7
8. A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	8
8.1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról.....	8
8.2. A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról	8
8.3. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:	8
9. Az intézmény működési rendje.....	9
10. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	11
11. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	13
11.1. A tanuló kötelessége, hogy:	13
11.2. A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:.....	13
11.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a működtető önkormányzat által szerződötetett egészségügyi szolgáltatókkal történik.	14
12. A tanulók tantárgyválasztása.....	14
13. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	15
14. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében	16
15. A tanulók mulasztásának igazolása.....	18
16. A tanulók jutalmazásának elvei	19
17. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei.....	22
18. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	24
19. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ...	24
20. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	24
21. Iskolánk nem alkalmaz az elektronikus naplót	25
22. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges eszközök behozatala az intézménybe	25
23. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok.....	26
24. Védő-óvóintézkedések	26
25. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	27
26. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	28
27. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	30
<i>VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK</i>	31

1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskolamunkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az ott folyó nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

3. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az intézmény könyvtárában;
 - az intézmény nevelői szobájában;
 - az intézmény vezetőjénél és helyettesénél;
 - az intézmény honlapján
 - fenntartónál
- A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, (igazgatóhelyettesétől), valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- az iskola rendezvényein aktívan (jelenlét, szerepvállalás a megvalósításban, a nevelő által adott feladatok teljesítése) részt vegyenek
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltság, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; tetoválást; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve)
- időjárástól függően váltócipőt használjanak
- az épületben a tanulók ne viseljenek sapkát, kapucnit
- az iskolába rágógumit, tökmagot, napraforgómagot, chips-et ne hozzanak be
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot, energiált, kólát
- saját és társaik testi épsége megóvása érdekében: ne hozzanak az iskolába szűrővágóeszközt, gyufát, öngyújtót, nyalókát
- a folyosón szaladgálni balesetveszélyes és tilos
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda nevelőjének
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein
- viselkedjenek mindenkivel udvariasan, kulturáltan
- legyenek a felnőttekkel tisztelettudóak, előzékenyek
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó felnőttek kéréseit
- ne használjanak trágár, sértő szavakat
- lelkileg és testileg senkit ne bántalmazzanak,(ne legyenek agresszívek, ne verekedjenek)

- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere)
- tartsák tiszteletben társaik és az iskolában dolgozó felnőttek vallási és politikai nézeteit, azokat ne minősítsék

5. A tanulók kötelességei a 2011. évi CXC. törvény 46. § (1) jogszabály alapján

A tanuló köteles:

- a Házirend szabályait betartani
- tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni: a kötelező foglalkozásokon és rendezvényeken munkára kész állapotban, pontos időben megjelenni
- a tanuláshoz szükséges felszerelést, ellenőrző könyvet magával hozni
- a kapott érdemjegyet az ellenőrzőbe beírni, a pedagógussal, szülővel aláírni
- az oktatás során használt eszközökre, felszerelésre vigyázni
- iskolai ünnepeken az ünnephez méltó öltözetben megjelenni:
 - lányok számára fehér blúz, sötét szoknya és alkalomhoz illő cipő
 - fiúk számára fehér ing, sötét nadrág és alkalomhoz illő cipő
- egyéb rendezvényeken (pl.: színház, farsang) alkalomhoz illő öltözetben megjelenni
- az elméleti tanulnivalókat minden órára megtanulni,
- írásbeli házi feladatait minden órára elkészíteni.

6. A tanulói jogok gyakorlásának módja

Minden iskolánkba járó tanulónak joga van:

- Az iskolai élet szabályainak meghatározásában részt venni és a kialakított szabályokat gyakorolni és betartani társaival közösen.
- Az évente egy alkalommal szervezett diákgyűlésen tájékozódni az igazgatótól az iskolai munka egészéről. A diákgyűlésen felteheti kérdéseit, elmondhatja a közösségi élet jobbítását célzó javaslatait.
- Részt vehet osztálya diákképviselőinek megválasztásában, munkájuk értékelésében.
- Közösségi programok megtervezésében és lebonyolításában részt vállalhat, véleményét nevelőinek elmondhatja. Dönthet az osztály programjának kialakításáról.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatson minden kérdéstről.
- Saját és társai ügyeivel, problémáival kapcsolatban javaslatokkal fordulhat a DÖK vezetőjéhez, az intézmény pedagógusaihoz. (Elsősorban az ügyben leginkább érintett pedagógust, majd az osztályfőnököt keresse meg, és ha nem kap megnyugtató választ, akkor fordulhat az igazgatóhoz, akitől 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.)
- Észrevételeit jelezheti a DÖK megbeszéléseken, az iskolai diákgyűlésen.
- Segítséget kérhet személyes gondjai, pályaválasztási problémái megoldásában nevelőitől, osztályfőnökétől, az iskola vezetőségétől.

- Tudása gyarapítása, továbbtanulása elősegítése és érdeklődési köre kielégítése érdekében szabadon választhat az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott nem kötelező foglalkozások (előkészítők, szakkörök, sport- és kulturális foglalkozások) közül, kezdeményezheti szervezésüket.
- A nem kötelező tanórákra tanév elején jelentkezhet írásban, szülői aláírással. Döntése után legalább egy tanévig köteles a foglalkozásokon részt venni, a mulasztásokat a kötelező tanórákkal azonos módon kell igazolnia. Tanév közben az általa választott foglalkozások alóli felmentést csak különlegesen indokolt esetben (szaktanári egyetértéssel vagy sportfoglalkozásnál év közben bekövetkezett egészségkárosodás esetén) kérhet az igazgatótól, írásban, szülői aláírással.
- Kérheti tanárai tanácsait, segítségét az őt különösen érdeklő vagy számára nehezen érthető tananyagrészek feldolgozásában.
- Az iskolában oktatott idegen nyelvek közül második évfolyamon tankönyvrendelés előtt szabadon választhat.
- Ellenőrző útján rendszeres tájékoztatást kap tanulmányi előmeneteléről.
- Számonkérésnél figyelembe vesszük, hogy a tanuló egy tanítási napon legfeljebb két tantárgyból felelhet tanári felszólításra úgy, hogy feleletét érdemjeggyel értékeljük.
- Témazáró dolgozatot, év eleji, félévi vagy év végi felmérést egy osztály egyet írhat egy napon belül, ezek időpontját a tanár egy héttel előbb közli és beírja az osztálynaplóba.
- Az egész osztályt vagy csoportot érintő dolgozatokat a megírástól számított két héten belül, a néhány tanulót érintő egy-egy tanóra anyagából számon kért írásbeli feleleteket a következő tanórán kijavítva, értékelve megtekintheti.
- Az év eleji, félévi és év végi felméréseket nem osztályzattal értékeljük, ezért nem változtathatják meg negatív irányban döntően a félév során szerzett osztályzatokat.
- A pályázatokra, versenyekre, bemutatókra, kiállításokra általa készített alkotásokat értékelés után kérésére visszakaphatja, azokat ellenszolgáltatás nélkül megtarthatja.
- Kimagasló tanulmányi illetve egyéb tevékenységéért a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban SzMSz) meghatározott módon jutalmazható.
- Részt vehet az iskola által szervezett táborozásokon, ha a táborozás költségeit maradéktalanul befizeti és
 - a félévi, év végi magatartása nem "rossz" minősítésű.
 - nincs ismételt írásbeli figyelmeztetése társai bántalmazásáért, udvariatlan, tiszteletlen viselkedésért.
 - nincs írásbeli figyelmeztetése a szervezetére káros szerek (cigaretta, drog, alkohol, kábító hatású szerek, stb.) iskolai foglalkozásokon, rendezvényeken való fogyasztásáért, terjesztéséért.

- a közösen megalkotott tábori szabályokat elfogadja, azokhoz a táborozás alatt alkalmazkodik. A táborrend megsértése esetén a táborvezető tanárnak – saját belátása szerint – joga van a szülőt azonnal értesíteni, és kérni a gyermek táborból való hazavitelét.

7. A tanulók közösségei

7.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére két fő képviselőt választanak (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7.2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében igényeiknek, érdeklődésüknek megfelelően diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

7.3. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére iskolánkban diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, álló diákönkormányzati-vezetőség irányítja. A küldöttek 4-8. osztályos tanulók közül kerülnek ki, osztályonként egy tag és egy helyettes.

A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

A diákönkormányzat külső képviselőjét a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie a

diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Évente egyszer diákközgyűlést kell tartani.

8. A tanulók és a szülők tájékoztatása

8.1.A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az intézmény igazgatója
 - az éves diákgyűlésen,
 - honlapon keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan
- DÖK segítő nevelő a kijelölt hirdetőtáblán tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban (szülői értekezlet, fogadóóra) és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) keresztül, e-mail-ben írásban tájékoztatják.

8.2.A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézmény igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

8.3.A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - telefonon
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben)
- e-mailben

A szülők a szülői értekezleten vagy a fogadóórán megtekinthetik a tanulók már kijavított írásbeli feleleteit, témazáró dolgozatait.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait (előzetes egyeztetés szükséges) tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza, ezek az időpontok év elején, ill. az aktuális időpontban az ellenőrző könyvekbe bekerülnek. A fogadóórák időpontjait a szülők az iskolai honlapon is megtekinthetik.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, nevelőivel.

A szülő és az intézmény közötti kapcsolattartás első számú eszköze az ellenőrző könyv, melyet a tanuló köteles magánál tartani.

A szülő a gyermek adataiban történt változást köteles bejelenteni a változást követő 5 napon belül.

9. Az intézmény működési rendje

- Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 19.00 óráig vannak nyitva. A tanulóknak szülői igény esetén 17.00-ig ügyeletet biztosítunk.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az intézmény reggel 7.30-tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az intézménybe a tanulóknak reggel 15 perccel az első tanítása óra előtt kell megérkezniük. A busszal érkező tanulóknak a buszról egyenesen az iskolába kell menniük.
- Az intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
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	11.55 – 12.40.
6. óra	12.50 – 13.35.
7. óra	14.00 – 14.45.
8. óra	15.00 – 15.45.

- Az első és második óra közötti szünet a tízórai szünet. Ekkor az alsó tagozatos tanulók a tantermekben, a felsősök az étkezőben étkezhetnek felügyelettel.
- Az első óra kezdete előtt (a jelzőcsengetés után) a tanulóknak az osztálytermekbe kell vonulniuk, és felszerelésüket előpakolva a helyükön várják az órát tartó nevelőt. A többi óra megkezdése előtt a tanulók az osztályteremben várja a nevelőt.
- A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő írásbeli kérésére az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézményből való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. Hétfőtől csütörtökig 7.00-15.00-ig, pénteken 7.00-12.00-ig.

- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény igazgatója adhat.
- Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kapnak. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt (7.45-ig) az ebédlőig kísérhetik, a tanítás végén (16.00 órakor) az aulában várhatják meg. A szülők a folyosókon és az osztályterekben nem tartózkodhatnak.
- A tanórák rendjét senki nem zavarhatja.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben
 - szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
 - az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor,
 - ügyintézés miatt: az iskolatitkár fogadóórája
- A délutáni tanórákon kívüli foglalkozásokra, ill. a tömegközlekedési eszközök indulására csak a kijelölt helyen lehet várakozni. Azok a tanulók, akik nem napközisek, de valamilyen délutáni szakkörre várnak, az óra megkezdésig kötelesek a napközis nevelőnél jelentkezni, és a napköziben tartózkodni. A napköziből a délutáni foglalkozást tartó nevelő viszi el (hozza vissza) a gyereket.
- **Az étkezés rendje:**
A tanulók 11.45-től – 14 óráig ebédelhetnek kizárólag tanári kísérettel és felügyelettel. A tanulók kötelesek az étterem rendszabályait betartani.
- **A délutáni foglalkozások rendje:**
A délutáni foglalkozásokat 16:00-ig szervezzük meg a tanulóknak, 16:00-16:30-ig ügyeletet tartunk.
A foglalkozások közös ebédeléssel kezdődnek. Az ebédeltetés 11:45-14:00 óráig zajlik. Ebéd után szabadidős foglalkozásokat tartunk, lehetőség szerint sok mozgással, szabad levegőn. Az első tanóra önálló tanulással 14-14:45-ig tart. Utána 14:45-15-ig uzsonnázás az ebédlőben, majd 15:45-ig tanulás. A szülő elfoglaltsága esetén a napközis nevelő a szülő (gondviselő) által - ellenőrző útján - megbízott személynek adhatja át a gyermeket.
- **Tanítás nélküli munkanapok rendje:**
A nevelőtestület munkatervében meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt, és ezt a munkatervben rögzíteni kell. A tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén (minimum 10 fő jelentkezése esetén helyben, egyéb esetben a tankerület által kijelölt iskolában) – ügyeletet

biztosítunk 7:30 -16.30 óráig, ha ezt olyan tanulók igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. A tanulók intézménybe- és hazajuttatása ezeken a napokon a szülő feladata.

10. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Napközi, iskolaotthon.** A köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően az intézményben tanítási napokon a délutáni időszakban iskolaotthon vagy napközi működik. Az iskolaotthon kifutórendszerben működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók igénylik, akiknek otthoni felügyelete a szülők munkahelyi elfoglaltsága vagy betegsége miatt nem megoldott, minimum 10 fő esetén.
- **Diákétkeztetés.** A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az intézmény ebédet (menzát) biztosít. Az intézményt működtető önkormányzat által megállapított étkezési térítési díjat minden tanuló köteles az aktuális hónap 15. napjáig befizetni. Az intézmény a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre lemondja. (Rendkívüli esetben - betegség, haláleset, stb. - az étkezés lemondható aznap reggel 7:15-ig.) A határidőben lemondott étkezési térítési díjak a következő hónapban kerülnek jóváírásra. Az ingyenes étkezők le nem mondott étkezésinek díját a konyhát működtető önkormányzat kártérítés címén a szülőnek kiszámlázhatja.
- **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.
- **Iskolai sportkör.** Ha az intézményben sportkör működik, akkor annak tagja az intézmény minden tanulója. Az intézményi sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az intézményi és intézményen kívüli sportversenyekre.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az intézményben évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat intézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az intézmény nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A kiránduláson felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az intézmény falain kívül szervezhető, több napon keresztül

tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az erdei iskolai foglalkozásokon felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

– **Nyári tábor.**

A tanulóknak (3-8. osztály) lehetőségük van minden évben nyári táborban részt venni. A jelentkezés önkéntes, a költségeket a szülő vállalja.

– **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

– **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

– **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár állományával és szolgáltatásaival az olvasóterem ajtajára kifüggesztett nyitva tartási idő alatt minden tanuló rendelkezésére áll. Használatára a könyvtáros vagy a szaktanárok jelenlétében, a könyvtári előírások betartásával van lehetőség.

– **Hit- és vallásoktatás.** Az intézményben a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskolanevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

– A tanulók a diákönkormányzaton keresztül javaslatot tehetnek és az intézményvezetéssel közösen döntenek az éves munkatervben **projekt** tartalmáról.

– A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 16.00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

– A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

– A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.

– A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

11. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az első tanítási napon a tanuló balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül.

11.1. A tanuló kötelessége, hogy:

- 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 intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

11.2. A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus vagy az igazgató által megbízott felnőtt felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő, váltó zokni) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert stb., és nem rágózhatnak, nem ehetnek.
- A hosszú haj esetén hajgumi használata kötelező.
- A sportudvart, sportpályát az iskola nyitvatartási idejében, felügyelettel használhatják.
- A tanulók kötelesek a tornaterem berendezéseit megóvni és rendeltetésszerűen használni, testi épségükre ügyelni.
- Órák után az eszközöket a szertárban kell elhelyezni.
- A szertár rendjéért a testnevelést tanító pedagógusok felelnek.
- A tornaterem használata az iskola tanulóinak minden foglalkozáson ingyenes.

- A szülő félévenként egyszer kérhet felmentést gyermeke számára az uszodai - és sportfoglalkozás alól, a továbbiakban csak orvosi igazolást fogadunk el, amelynek tartalmaznia kell:
 - teljes felmentés vagy könnyített testnevelés
 - a felmentés időtartama

Ha a tanuló felszerelés hiánya, vagy gyakori felmentések miatt a tantervi követelményeket nem tudja teljesíteni, osztályozó vizsgát köteles tenni.

11.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a működtető önkormányzat által szerződötett egészségügyi szolgáltatókkal történik.

- A szűrővizsgálatokat és oltásokat lehetőség szerint tanórán kívüli időpontban kell elvégezni. A vizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tanulók fizikai állapotának mérését az iskola testnevelői végzik évente egy alkalommal.
- *Az iskolaorvos* fenti időkeretben ellátja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését évi egy alkalommal minden évfolyamon, valamint elvégzi a kötelező védőoltások beadását.
- Alkalmanként, külön egyeztetéssel tájékoztató előadást tart az iskola tanulóinak, pedagógusainak és a szülőknek.
- *Az iskolai védőnő* elvégzi az iskolaorvosi vizsgálatok előkészítését, és az éves munkatervében rögzített higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatokat, és - az osztályfőnökkel egyeztetve- bekapcsolódik az iskolai egészségnevelésbe. Az iskolában tartózkodás tanévenként meghatározott napokon és időpontban történik.
- *Az iskolai fogorvos* elvégzi a tanulók fogászati szűrését évente egy alkalommal. A szűrés eredményéről értesíti a szülőket, szükség esetén javasolja nekik a tanulók fogorvosi ellátását.
- *Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni TILOS!!!*

12. A tanulók tantárgyválasztása

- Iskolánkban a tanulók 2. évfolyamon választanak német és angol nyelv közül. A tanuló a választott első nyelvet különlegesen indokolt esetben legkésőbb a 4. évfolyam végén megváltoztathatja az intézményvezető engedélyével, írásos kérelem alapján. Engedélyezés esetén osztályozó vizsgát köteles tenni a következő tanév megkezdése előtt.
- Kötelezően választandó tantárgy: Hit- és erkölcstan (egyházhoz kötődő) vagy Erkölcstan.
- Mivel iskolánkban nincsenek párhuzamos osztályok, a tantárgyak választhatósága szűk keretek között mozog (nem tudunk egy évfolyamon belül párhuzamosan választható tantárgyakat felkínálni)

- Tanulóinknak a tantervi követelmények teljesítése érdekében a kötelező és választható tantárgyak óráinak mindegyikén részt kell vennie az évfolyamra előírt minimális heti óraszám keret erejéig (az igazgatói engedéllyel külső sportszervezetekben való sportolás kivételével).
- A tanórán kívüli, szabadon választható, egyéb foglalkozásokra jelentkezés egyben a pedagógus választását is jelenti.
- A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos kérését az iskola igazgatójának.

13. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

- Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga.
- **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni. Az osztályozó vizsgák követelményei megegyeznek a pedagógiai programban ismertetett tantárgyi követelményekkel.

- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
- A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra (Rajz)			GYAKORLATI
Technika (életvitel és gyakorlat)			GYAKORLATI
Testnevelés (és sport)			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra (Rajz)		SZÓBELI	GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika (életvitel és gyakorlat)			GYAKORLATI
Testnevelés (és sport)			GYAKORLATI
Gazdasági és pénzügyi ismeretek		SZÓBELI	
Bejárható Magyarország		SZÓBELI	

14. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében

- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. Óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Az okozott kárt meg kell térítenie. A jogszabályban meghatározott mérték szerint.
- Tanításon kívüli időben az iskola létesítményeit csak felnőtt jelenlétében használhatja.
- A hetes/hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A hetes/heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

Feladataik:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a felső tagozaton szünetben a hetes a tanteremben marad,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, jelezze a tanári szobában tartózkodó nevelőnek vagy értesítse az igazgatót, igazgatóhelyettest
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, lekapcsolják a villanyt
- Ha az intézményben a tanulók naposi ügyeletet látnak el, akkor az ügyeletet az osztályfőnök osztja be. Kötelességük a higiénés követelmények betartása mellett a munkájukat odafigyeléssel rendesen végezni a beosztott felnőtt utasításai szerint.
- Az egyes tanórán kívüli intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli intézményi rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az intézményi munkaterv tartalmazza.
- Bombariadó esetén az elmaradt órákat tanrend meghosszabbítással vagy szombati napon pótolni kell.
- Az intézményben 7⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig a tanulóknak mobiltelefonokat, hang- és képrögzítő eszközöket használni tilos, kikapcsolt állapotban kell tartani.
- Az intézmény ékszerekért, mobiltelefonokért és egyéb – iskolai feladatok teljesítéséhez nem szükséges – eszközökért felelősséget nem vállal.

15. A tanulók mulasztásának igazolása

- A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének utólagosan három nap hiányzását igazolhatja tájékoztató füzet vagy ellenőrző útján. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az intézmény igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát és a mulasztást igazolni az osztályfőnöknek.
- A szülő gyermeke számára 1-3 napig az osztályfőnöktől, a három napnál hosszabb ideig tartó távolmaradás engedélyezését az igazgatótól kérheti.
- A mulasztó tanuló intézménybe jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni ellenőrző útján.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, valamint igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.
- Tanköteles tanuló esetében az egy igazolatlan óra (illetve igazolatlan mulasztás) után az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a szülőt, melyben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire:
 - Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
 - Ezt követően tíz igazolatlan óra következményeként az igazgató értesíti gyermekjóléti szolgálatot illetve a kormányhivatalt.
 - Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
 - Ha egy adott tantárgyból a tanuló hiányzása a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
 - Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. 200 óra hiányzásnál az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
- Késés: Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolni kell. A késések ideje összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások idejét 45 perc a késés egy igazolt/igazolatlan órának minősül. Az

elkésző tanuló nem zárható ki az óráról. A késést az órát tartó nevelő köteles bejegyezni a naplóba.

16. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A legalább iskolaközösséget érintő jutalmazások tényét lehetőség szerint a médiákban (iskolai honlapon, Világosi Hírmondóban, megyei lapban) megjelentetjük.

Alsó tagozaton alkalmazzuk a tanulók motiválására a piros pontot, ill. a vele egyenrangú pozitív jelentésű szimbólumokat, mint jutalmazási formát az alábbi tevékenységek, viselkedések esetén:

- hetesi feladatok megfelelő, (kiemelkedően jó) ellátása
- közösségi munka
- öltözőkben (osztályteremben) rendben hagyja a felszerelését, padját rendben tartja
- fegyelmezett, tisztelettudó magatartású
- a megbeszélte, vállalt feladatok teljesítéséért, betartásáért
- társak segítéséért (jót tesz másnak)

Az írásbeli dicsérek bekerülnek a tanuló ellenőrzőjébe, az osztálynaplóban a magatartás-szorgalom sorokba. A tanuló magatartásában, tanulmányi előmenetelében tapasztalt pozitív változást, a különböző dicsérek tényét az 1. osztályban a félévi, illetve az év végi szöveges értékelésben megjelenítjük, 2-8. osztályban magatartás, szorgalomértékelésnél figyelembe vesszük. A tanév végén kiadott jutalmazásnál elkülönítjük a különböző jogcímenek adható jutalmakat, így egy tanuló részesülhet akár többféle elismerésben is.

Jutalmazható tevékenység	Jutalmazás formája	Jutalom átadása
Iskolán kívüli (körzeti, megyei, országos) <u>tanulmányi- és sportversenyeken</u> , az iskola által nevezett pályázatokon elért 1-6. helyezés	Írásbeli igazgatói dicséret Több versenyen elért eredményért: tárgyjutalom (könyv, CD, sport- vagy egyéb taneszköz) Nagyon kiemelkedő eredmény esetén: egyéni versenyen jutalomtábor, csapatversenyen jutalomkirándulás.	Az iskolaközösség előtt Ballagáson vagy tanévzáró ünnepélyen
Iskolán kívüli (körzeti, megyei, országos)	Emléklap szaktanári dicsérettel	Az iskolaközösség előtt

<u>tanulmányi- és sportversenyeken</u> , az iskola által nevezett pályázatokon 6. helynél rosszabb , de a mezőny első felében elért helyezés		
Iskolai szinten megtartott <u>tantárgyi- és sportversenyek</u> 1-3. helyeztje	Oklevél	Az iskolaközösség előtt
Játékos <u>vetélkedők</u> helyeztjei	Emléklap, édesség	Helyszínen
<u>Ki mit tud, vers- és prózamondó versenyek</u> 1-3. helyeztjei Helyezésben nem részesülő résztvevők	Oklevél Emléklap, lehetőségekhez mérten édesség	Helyszínen
1. évfolyamon <u>kiemelkedő tanulmányi eredmény</u> , 2-8. évfolyamon: <u>kitűnő vagy jeles</u> (4,75) tanulmányi átlag esetén. Ha a 8. osztályos tanuló átlaga a minden évfolyamon kitűnő vagy jeles (4,75)	Könyvjutalom Emlékplakett	Tanévzáró ünnepélyen Ballagáson
Egy-egy tantárgyból elért <u>kiemelkedő tanulmányi eredmény</u>	Tantárgyi dicséret	Év végi bizonyítványban
Kiemelkedő <u>tantárgyi teljesítmény készsége</u> esetén	Elismerő oklevél	Tanévzáró ünnepélyen
A szaktanár, a munkaközösség-vezető vagy az igazgató által közzétett <u>pályázatokon</u> való részvétel	Írásbeli szaktanári dicséret Eredménytől függően osztály-, iskolai közösség előtt igazgatói dicsérettel	Az iskolaközösség előtt
<u>Iskolai ünnepeken</u> való szereplés	Írásbeli igazgatói vagy osztályfőnöki dicséret	Ellenőrzőben

Osztály/iskolai dekoráció és közvetlen környezet mintaszerű rendben tartása, hetesi teendők kiemelkedő ellátása	Írásbeli osztályfőnöki/igazgatói dicséret	Ellenőrzőben
Iskolai szintű kiemelkedő közösségi munka	Elismerő oklevél	Tanévzáró ünnepélyen
Osztály érdekében végzett <u>közösségi munkáért</u>	Osztályfőnöki dicséret írásban	Ellenőrzőben
Napközis csoport érdekében végzett <u>közösségi munkáért</u> , kiemelkedő <u>magatartásért</u>	Dicséret írásban	Ellenőrzőben

17. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásának célja, hogy a tanulót figyelmeztesse kötelességszegésére, a nem megfelelő viselkedésére, ezáltal elkerülhető legyen a fegyelmi büntetés kiszabása. Fegyelmező intézkedés alkalmazható, ha a tanuló kötelességeit vétkesen megszegi, de a kötelességmulasztás nem olyan súlyos, hogy azért fegyelmi eljárást kezdeményezzünk.

Az alsó tagozaton alkalmazzuk a tanulók fegyelmezésére a fekete pontot, ill. a vele egyenrangú negatív jelentésű szimbólumokat, mint fegyelmezési formát az alábbi tevékenységek, viselkedések esetén:

- Nem megfelelő hetesi munkáért,
- Társak bántalmazásáért, csúfolódásért, szándékos zavarásáért,
- Öltözői, osztálytermi hangoskodásért, kiabálásért,
- Nem tartja rendben a felszerelését, helyét az osztályban,
- A vállalt vagy megbeszélte feladatok hanyag teljesítéséért vagy elmaradásáért,
- A felszerelés hiányáért.

Öt szimbólumért a felső tagozaton is alkalmazott fegyelmező intézkedésben részesül a tanuló.

Ha fegyelmező intézkedés alkalmazására kényszerülünk, első alkalommal szóban figyelmeztetjük a tanulót. Ha ugyanazt a vétséget ismételten elköveti, az alább felsorolt fegyelmezési formák valamelyikével él az iskola. Az 1-4. pontban felsorolt fegyelmezési formák egyben növekvő sor szerinti, egyre súlyosbodó fokozatok is:

- 1) A szülő tájékoztatása telefonon, személyesen vagy írásban
- 2) Nevelői, szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés
- 3) Igazgatói figyelmeztetés
- 4) Nevelőtestületi figyelmeztetés (a legsúlyosabb a fegyelmit megelőzően)
- 5) Táboroztatástól, kirándulástól, iskolai rendezvényről való eltiltás

Mindenfajta intézkedési formáról értesítjük szülőket. A szóbeli tájékoztatásokat, figyelmeztetéseket az osztályfőnöki munkatervben dokumentáljuk. Az írásbeli figyelmeztetések az osztálynaplóba.

A fegyelmező intézkedés alkalmazásának oka	A fegyelmező intézkedés formája
Késés reggel tanórától vagy a választott foglalkozások valamelyikéről	Az órát vagy foglalkozást tartó nevelő azonnal értesíti a szülőt telefonon
Tanórán vagy napközis foglalkozáson a tanuló fegyelmeztetlen, a nevelő többszöri figyelmeztetésére is megtagadja a munkát, megjegyzéseivel akadályozza a többi tanulót az ismeretelsajátításban; Felszerelés rendszeres otthon hagyása, tanulmányi kötelezettség többszöri egymás utáni megszegése	A szülőt írásban tájékoztatja a szaktanár vagy a foglalkozást vezető tanár

Hetesi feladatok el nem végzéséért, társai emberi méltóságának megsértéséért	Osztályfőnöki figyelmeztetés
Közvetlen környezet (pad, osztályterem), a rábízott eszközök rendben tartásának elmulasztásáért Az iskolához tartozó területek rendjének meg nem tartásáért A rábízott vagy az oktatás során általa használt eszközök, létesítmények, felszerelések nem előírászerű használatáért, megrongálásáért, beleértve az ingyen biztosított (nem szülő által vásárolt) tankönyveket is	Az esetet észlelő nevelői (osztályfőnöki) figyelmeztetés, többször visszatérő esetben igazgatói figyelmeztetés, és kártérítési kötelezettség
Az iskola dolgozói emberi méltóságának megsértéséért, önmaga vagy mások testi épségének veszélyeztetéséért, egészségkárosító szerek iskolai fogyasztásáért, az iskola tanulóinak, alkalmazottainak anyagi megkárosításáért, az ellenőrző bejegyzéseinek meghamisításáért Az iskola által szervezett foglalkozáson, rendezvényen elkövetett olyan vétségért, mely rontja iskolánk jó hírét, mely rossz hatással van az iskolai közösségre,	Igazgatói figyelmeztetés
Mobiltelefon engedély nélküli használatáért, rágózásért	A szülő, tanuló tájékoztatása szóban, majd írásban, ezt követően nevelői, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés, írásban.
Egyéb kötelességmulasztás, pl. határidők többszöri be nem tartása	A szülő, tanuló tájékoztatása szóban; ezután osztályfőnöki, majd igazgatói figyelmeztetés, írásban

Amennyiben a tanuló elmulasztja bejelentési kötelezettségét, a saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet (ide értve egy verekedést is) bejelenteni, illetve azt, ha balesetet észlel vagy önmaga megsérült, fegyelmező intézkedésben részesül, amely eggyel alacsonyabb fokozatú legyen, mint amelyet az eseményt okozó kap.

A táboroztatástól, kirándulástól, iskolai rendezvényről való eltiltás feltételeit a házirend szabályozza.

A fegyelmező intézkedések számának csökkentése érdekében egy megelőző-segítő program elindítása, amelynek lényege: rendszeres magatartási gond esetén csoportos megbeszélés.

A csoport tagjai: munkaközösség-vezető, igazgató, osztályfőnök, szülő, tanuló.

A probléma megfogalmazása után 1 hónapos próbaidő kiszabása, szerződéskötés a tanulóval.

1 hónap múlva a beszélgetés megismétlése, szükség esetén új határidő kiszabása.

18. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

- Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
- Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskolatitkár gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
- Az önkormányzat által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, legkésőbb az adott hónap 15. napjáig kell befizetni.
- Az önkormányzat az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, amennyiben az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre (betegség esetén aznap 7¹⁵-ig) az iskolatitkárnál lemondja.

19. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Iskolánkban a házirend elfogadásakor nincs anyagi forrás ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításához.

20. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

- A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
 - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
 - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
 - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- Ha a tanuló év közben érkezik iskolánkba, a tankönyvek beszerzéséről a szülő gondoskodik.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Az iskola biztosítja, hogy a délutáni foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatás megállapításának – házi rendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.
- Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a délutáni foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.
- Az iskolai könyvtár állományában levő tankönyveket a szülők és a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

21. Iskolánk nem alkalmaz az elektronikus naplót

22. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges eszközök behozatala az intézménybe

- A tanulók az intézménybe a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- Az intézménybe behozott oktatáshoz nem szükséges tárgyakért (ékszer, mobiltelefon, digitális kép- és hangrögzítők, értékes óra stb.), valamint pénzért az intézmény felelősséget nem vállal. Amennyiben befizetés céljával pl.

étkezés, színház stb. pénzt hoz az iskolába köteles minél előbb befizetni az illetékesnél.

- Amennyiben a tanuló a tanuláshoz nem szükséges dolgot hoz az intézménybe, és azt használja, akkor ezt a nevelő elveheti tőle és csak a tanítási órák végén kapja vissza. Amennyiben ez többször megismétlődik, csak a szülő veheti át az igazgatótól. Ha a mobiltelefont a tanítási idő alatt a tanuló engedély nélkül használja, akkor már első alkalommal is csak a szülő veheti át az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől.
- A kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat délelőtt és délután egyaránt csak az udvar kijelölt helyén tarthatják lezárva. A kerékpárt az intézmény területén csak tolni lehet.

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

A tanulók tanítási órákon vagy a szabadidős tevékenységük alatt előállított alkotásaira az iskola nem tart igényt. Ezeket az alkotásokat hazaviszik. Pályázatokra, versenyekre, bemutatókra, kiállításokra készített alkotásokat az értékelés után kérésére visszakaphatja, azokat ellenszolgáltatás nélkül megtarthatja. A tanuló által tanórákon vagy iskolai foglalkozásokon előállított dolgokat az iskola nem értékesíti. Amennyiben az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította, azok az iskola tulajdonát képezik.

24. Védő-óvóintézkedések

A 16/1998. (IX. 8.) sz. MKM rendelet 5. §-a alapján a pedagógusok feladata tanulói baleset-megelőzésében:

- A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, ill. a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelyek rögzítése a naplókban történik.
- Munka-és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - technika tanár
 - informatika 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 pedagógus.
- Az ismeretek elsajátításáról a tanulókat feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződnie. A tanulók illetve a szülők a hallottaknak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.
- A tanulói balesetbiztosítás megkötése az igazgató és iskolatitkár feladata.

- Baleset esetén a pedagógus feladata:
 - azonnal elsősegélyben részesíteni a balesetet szenvedett tanulót
 - értesíteni a gyermekorvost
 - súlyos esetben mentőt hívni
 - értesíteni az intézmény vezetőjét, a tanuló szüleit
 - jegyzőkönyvet készíteni a baleset körülményeiről.

25. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
- Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező helyben lakóhalmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel.
- Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
- A helyi halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a helyi sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat a helyi tanulókat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
- A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola, sorsolás útján dönt. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
 - A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.

- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

26. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

A tanuló kötelessége, hogy

- életkorához, fejlettségéhez mérten közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában.

Tanterem

- A tanuló kötelessége, hogy az általa használt padban, szekrényben, polcon rendet tartson.
- A tanulók a saját tantermükben az osztályfőnök irányítása, kérése szerint ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. Vegyenek részt a tanterem, folyosók aula díszítésében.
- Ha a tanítási óra, foglalkozás más osztály termében vagy szaktanteremben van, akkor különösen ügyelniük kell a rendre, az ott található felszerelésre.
- A tanteremek előtti folyosói területet, ahol kabátok, váltóruha, cipő található rendben kell tartani.

- Amikor a tanulók a tantermet elhagyják, az osztálytermet be kell zárni, mert a gondatlanságból, a nem megfelelő őrzésből adódó kárért az iskola felelősséget nem vállal.

Berendezés

A tanuló az épület berendezési tárgyait, felszerelésit, eszközeit csak rendeltetésszerűen használhatja. Ha kárt okoz, szüleinek a kárt meg kell térítenie.

Mosdó, mellékhelyiség

A tanulók a mosdóban felnőtt felügyelete nélkül tartózkodnak. Tilos ezt kihasználva rongálni, a WC papírral dugulást okozni. Az itt okozott kár, mivel tetemesebb anyagi megterhelést jelenthet, szigorúbb elbírálás alá esik.

27. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat vezetősége, a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az iskolaigazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskolaigazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.
- Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskolaigazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet vezetősége.
- A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

***A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA
VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK***

A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2015. 06. 08-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Balatonvilágos, 2015. június 22.

Pavlényi Gyula Márk
a DÖK elnöke

A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Házirendjét az SZM a 2015. 06. 03-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Balatonvilágos, 2015. június 22.

Királyné Tímár Piroska
a Szülői Munkaközösség elnöke

A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Házirendjét az Intézményi Tanács a 2015. 06. 19-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Balatonvilágos, 2015. június 22.

Kuti Henriett
az Intézményi Tanács elnöke

A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület a 2015. 06. 22-én tartott ülésén elfogadta.

Balatonvilágos, 2015. június 22.

.....
Hollósi Éva
a nevelőtestület nevében

.....
Pap Zoltánné
a nevelőtestület nevében

A Balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola Házirendje 2015. augusztus 15-én
lép hatályba.

Jóváhagyta 2015. június 22-én

.....
Restné Szabó Rita
intézményvezető

Jóváhagyta:

Cser Lajosné
tankerület igazgató