



Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola

Házirend

4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

Módosítva: 2018. augusztus

Hatályos: 2018. szeptember 1-től visszavonásig, illetve következő módosításig

Tartalomjegyzék

1. A házirend célja és feladata	3
2. A házirend jogszabályi háttere	3
3. A tanuló távolmaradásnak, mulasztásának, késésének igazolása	3
4. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	4
5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga	5
6. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	5
7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	6
8. Térítésmentes tankönyvek rendelkezésre bocsátása.....	6
9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai: tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok	6
10. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	7
11. A tanulók jutalmazásának elvei, formái.....	8
12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	9
13. Elektronikus napló használata.....	10
14. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	10
15. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétrezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	12
16. Az iskolai, tanulói munkarend	13
17. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	14
18. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	16
19. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje	16
20. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	19
21. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások	19
22. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	20
23. Egyéb szabályozott területek	21
24. A diákok jogai és kötelességei.....	24
25. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	25
Záradék	I

1. A házirend célja és feladata

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és (2) bekezdése alapján az iskolai Házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend vonatkozik az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusára, az egyéb alkalmazottakra, valamint azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben.

A Házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell. A Házirend előírásai minden iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programra vonatkoznak, melyet a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók □ iskolai jogviszonyukból fakadóan □ kötelesek betartani a házirend előírásait azokon az eseményeken, melyeken iskolánk képviselőjében részt vesznek.

A Házirend kihirdetésének napjától visszavonásáig érvényes a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A Házirend nyilvánossága:

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- a. az iskola irattárában;
- b. az iskola nevelői szobájában;
- c. az iskola igazgatójánál;
- d. az iskola igazgatóhelyettesénél;
- e. az osztályfőnököknél;
- f. a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- g. az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél

2. A házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola Pedagógiai Programja
- Az érvényes jogszabályokban lefektetett előírásokat a Házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel.

3. A tanuló távolmaradásnak, mulasztásának, késésének igazolása

A tanulók mulasztásának, késésének igazolása

A mulasztás igazolt, ha a tanuló:

- osztályfőnökétől előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
- beteg volt és ezt orvosi igazolással igazolja (orvosi igazolást az ellenőrzőbe kell beírni vagy külön lapra írt orvosi igazolást kell bemutatni);

- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- különösen indokolt esetben – egy tanévben legfeljebb 3 napot szülő, gondviselő is igazolhat (szintén az ellenőrző útján);
- rendkívüli esetben, három napot meghaladó hiányzását, előzetesen az igazgató írásban engedélyezte, pl. külföldi utazás.
- Az a diák, aki a tanterembe csöngetés után érkezik, késik. A késés tényét a tanár a naplóban rögzíti, a késést igazolni kell. A késések idejét össze kell adni, s amennyiben eléri a tanítási óra időtartamát, az igazolástól függően igazolt vagy igazolatlan órának számít, és a naplóban rögzítésre kerül.

A mulasztások igazolása a hiányzás utáni **legközelebbi osztályfőnöki órán** történik, vagy **legkésőbb egy héten belül, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanak minősül. Utólagosan igazolást az osztályfőnök nem fogad el.**

Igazolatlan hiányzások – értesítési kötelezettségek

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni **a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**. Az értesítésben 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.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. **Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát és egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

4. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Étkezési térítési díj

Az iskola minden olyan tanulójának biztosítja a kedvezményes étkezést, akiket az érvényben lévő jogszabályok szerint megillet. Az iskola gondoskodik arról, hogy a jogosultságról mindenkinek legyen lehetősége tájékozódni, a szükséges igazolásokat begyűjti és őrzi, a megfelelő támogatást biztosítja. Minden befizetésről megfelelő

bizonylatot ad az iskola. Az eltérő esetekben - mentesítések, halasztások, részletfizetési kérelmek - az iskola igazgatójához írt kérelem lesz az elbírálás alapja, a döntést az igazgató hozza.

- Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.
- A megállapított étkezési térítési díjat előre, legkésőbb az adott hónap tizedik napjáig be kell fizetni.
- Amennyiben a tanuló nem tudja igénybe venni az étkezést betegség, hiányzás miatt, a szülőnek jelezni kell ezt személyesen az iskolában, vagy telefonon 44/355-367 számon. A hiányzást – rendkívüli eset, váratlan megbetegedés kivételével - lehetőleg előző nap 14 óráig be kell jelenteni, hogy az étkezést ennek megfelelően tudja az iskola megigényelni az önkormányzat konyháján.
- Pénztári nyitva tartás: naponta 8.00-16.00.
- A kedvezményre jogosító igazolásokat szeptemberben kell leadni az osztályfőnöknek, amennyiben az igazolás tanév közben jár le, a szülőnek a lejárati napja előtt kell gondoskodni új igazolás benyújtásáról.
- Érvényes igazolás hiányában a gyermek részére teljes áron kell az étkezést számlázni.

Az étkezési díj visszafizetése:

- Elmaradt térítési díjra az igazgató levélben figyelmezteti a szülőt.
- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a hiányzás első napjától kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

Az elkészített munkákat az adott tanév szorgalmi időszakának végéig meg kell őrizni, és a szorgalmi időszak végén a tanuló kérésére át kell adni.

6. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Intézményünkben saját szociális ösztöndíj fizetésére lehetőség nincs.

Intézményünk csak a jogszabályban előírt kedvezményeket biztosítja tanulóinak az étkezés és tankönyvellátás kapcsán.

7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Az intézmény alanyi jogon járó tankönyvtámogatáson túl azok a tanulók, akik az ingyenes tankönyv ellátásra nem jogosultak, igény esetén tankönyvtámogatásban részesülhetnek, mely elosztását iskolánk szociális rászorultság alapján differenciálva végzi a rendelkezésre álló tartós tankönyv készlet erejéig.

8. Térítésmentes tankönyvek rendelkezésre bocsátása

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki.

Ha a tanuló a jogszabályban meghatározott feltételek alapján normatív módon ingyenes tankönyvellátásra jogosult, és a szülő erre vonatkozó igényét, továbbá a jogosultság igazolására szolgáló dokumentumokat határidőre benyújtotta, akkor az iskola ingyenesen biztosítja számára a tankönyvcsomagot.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt. Az intézményben az alanyi jogon járó tankönyvtámogatáson túl azok a tanulók, akik az ingyenes tankönyv ellátásra nem jogosultak, kérelmezhetik, hogy az iskola lehetőségeihez képest tartós vagy használt tankönyvet biztosítson a számukra. Ebben az esetben tankönyveket a 7. pontban leírtak alapján szociális elvek figyelembevételével a rendelkezésre álló tartós tankönyv készlet erejéig tudunk biztosítani.

A tanulók kötelesek a tanév végén megkímélt állapotban a kikölcsönzött, illetve tartós tankönyveket az iskola könyvtárának visszaadni.

9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai: Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok

A tankönyvrendelést - a szaktanárok és munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak jóváhagyás céljából.

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

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata. A tankönyvellátás rendjében tanévenként az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola könyvtárosa gondoskodik. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

10. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az iskolában a tanulók diákönkormányzatot (*a továbbiakban: iskolai diákönkormányzat, DÖK*) hozhatnak létre.

A diákönkormányzat – *a nevelőtestület véleményének kikérésével* – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskola – tanulók felé irányuló - tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről (iskolarádió, iskolaújság, web-felület), illetve amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Nkt. 48.§ (4) szerint:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt (20/2012. EMMI r. 82 §. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdésekben),
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni a 20/2012. EMMI r. 120.§ alapján:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásánál,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – *ha jogszabály másképp nem rendelkezik* – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni részére.

Diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő tanár kezdeményezi.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, de osztályonként legalább 2 tanulónak képviselnie kell osztálytársai véleményét.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásáról.

A rendszeres tájékoztatás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy helyettese folyamatosan tájékoztatja:

- a DÖK munkáját segítő pedagógust az iskolai értekezleteken,
- a diákküldötteket a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskola tanulóifjúságát az aulában/fogadóteremben elhelyezett hirdetőtáblán.

A tanulóknak 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk az általuk feltett életüket, munkájukat érintő kérdésre. Írásbeli kérdésre írásban, szóbeli kérdésre szóban vagy írásban kell válaszolni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan közlik az iskola életével kapcsolatos tudnivalókat a diákokkal.

11. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Az iskolai jutalmazás formái:

a.) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- tantestületi dicséret
- igazgatói dicséret

b.) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért

- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért/közösségi munkáért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért/tanulmányi munkáért
- kiemelkedő sportteljesítményért dicséretben részesíthetők

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni.

Az igazgatói dicséretnek odaítélése előre meghatározott szempontok alapján történik, és ünnepélyes keretek között iskolai rendezvényeken kerülnek átadásra.

Az iskola által alapított elismerési formák

Péchy-díj

8. osztály évvégén az a tanuló kapja ezt az elismerést, aki nyolc éven keresztül példamutató magatartást, szorgalmat tanúsított, tanulmányi eredménye jeles vagy kitűnő volt és kiemelkedő versenyeredményeivel, valamint aktív közösségi munkájával öregbítette iskolánk hírnevét.

Az évfolyam kiváló tanulója

Évfolyamonként azok a tanulók kapják az elismerést, akik az adott tanévben példamutató magatartást, szorgalmat tanúsítanak, tanulmányi eredményük kitűnő és kiemelkedő versenyeredményeikkel öregbítették iskolánk hírnevét.

Jó tanuló jó sportoló (8. végén)

Azok a tanulók kapják az elismerést, akik példamutató magatartást, szorgalmat tanúsítottak tanulmányi éveik alatt, és jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményük mellett kiemelkedő sporteredményeikkel öregbítették iskolánk hírnevét.

12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál törekedni kell a fokozatosság és arányosság elvének betartására, a nevelő célzatú intézkedésre. A fegyelmi intézkedések történhetnek szóban vagy írásban.

Elmarasztalás

Elmarasztalásban lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az iskolai elmarasztalás kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

Súlyos köteleességszegésnek bizonyulnak az alábbi esetek:

- agresszív magatartás, a másik tanuló bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai, az iskolatársak emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Az iskolai elmarasztalás formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;

- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- eltanácsolás az iskolából.

Az elmarasztalásokat be kell írni a napló megjegyzés rovatába, a tanuló ellenőrzőjébe, azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

Az eljárás lefolytatásakor a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt eljárásrendhez kell igazodni. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A döntést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi eljárás lebonyolításához Fegyelmi Bizottságot kell összehívni. A fegyelmi bizottság összetételét az SZMSZ szabályozza.

Kártérítési kötelezettség

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szüleit a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezheti az intézmény vezetője. A kártérítési igény pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

13. Elektronikus napló használata

Intézményünkben még nem adottak a feltételek az elektronikus napló használatához.

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

Osztályozó vizsga

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozó vizsgát a tanuló akkor tehet, ha:

a.) *felmentették* a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b.) *engedélyezték*, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c.) az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél *többet mulasztott*, és emiatt teljesítménye nem volt értékelhető, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

d.) Kiskorú *tanuló* esetén - a szülő kérésére - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig a tanuló osztályzatának megállapítása céljából *független vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról*. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon

belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

Az intézmény által – pedagógiai programjában leírtak alapján - szervezett *tanulmányok alatti vizsgák*:

- *osztályozó vizsga*
- *különbözeti vizsga*
- *javítóvizsga*
- *pótló vizsga*

Osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Javítóvizsga

- Javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet a tanuló.
- A vizsgák időpontjáról az intézmény 8 munkanappal előtte írásban értesíti a tanulót.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban csak az elmaradt vizsgarészekből.

Vizsgatantárgyak követelményrendszere:

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézményi pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Magyar nyelv és irodalom: írásbeli, szóbeli vizsga

Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek: szóbeli, írásbeli vizsga

Idegen nyelv: írásbeli, szóbeli vizsga

Matematika: írásbeli vizsga

Fizika: szóbeli vizsga

Biológia-egészségtan: szóbeli vizsga

Kémia: szóbeli vizsga

Földrajz: szóbeli vizsga

Testnevelés és sport: gyakorlati vizsga

Ének–zene: szóbeli vizsga

Informatika: gyakorlati vizsga

Vizuális kultúra: szóbeli és gyakorlati vizsga

Hit- és erkölcstan: szóbeli vizsga

Környezetismeret: szóbeli vizsga

Természetismeret: szóbeli vizsga

Technika, életvitel és gyakorlat: szóbeli vizsga
Hon-és népismeret: szóbeli vizsga

15. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

A tanórák és szünetek rendje, csengetési rend:

Hétfői napokon:

Az 1. órában istentiszteletet tartunk minden diák részvételével.

1-4. osztály			Felső tagozat		
1. csoport			2. csoport		
1. óra	8:00	8:35	1. óra	8:00	8:35
2. óra	8:55	9:40	2. óra	8:55	9:40
3. óra	10:00	10:45	3. óra	10:00	10:45
4. óra	10:55	11:40	4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:50	12:35	5. óra	11:50	12:35
ebédszünet			6. óra	12:45	13:30
6. óra	13:05	13:50	ebédszünet		
7. óra	14:00	14:45	7. óra	14:00	14:45
8. óra	14:50	15:35	8. óra	14:50	15:35
9. óra	15:40	16:25	9. óra	15:40	16:25

Kedd-csütörtök:

1-4. osztály			Felső tagozat		
1. csoport			2. csoport		
1. óra	8:00	8:45	1. óra	8:00	8:45
2. óra	9:05	9:50	2. óra	9:05	9:50
3. óra	10:05	10:50	3. óra	10:05	10:50
4. óra	11:00	11:45	4. óra	11:00	11:45
5. óra	11:55	12:40	5. óra	11:55	12:40
ebédszünet			6. óra	12.50	13:35
6. óra	13:10	13:55	ebédszünet		
7. óra	14:00	14:45	7. óra	14:00	14:45
8. óra	14:50	15:35	8. óra	14:50	15:35
9. óra	15:40	16:25	9. óra	15:40	16:25

- Az alsó tagozatos tanulók a tízórait az első szünetben, a felső évfolyamos tanulók a második szünetben fogyasztják el a konyha ebédlőjében.
- A tanulók a kijelölt ebédeltetési rend alapján (több csoportban) közösen, nevelői felügyelettel fogyasztják el ebédjüket a konyha ebédlőjében.
- Az uzsonnát a tanulók 8. óra után fogyasztják el.
- Valamennyi étkezés előtt és étkezés után közös ima van.

- A becsöngetés után a folyosón indokolatlanul nem tartózkodhat a tanuló. Az óra kezdetét jelző csengetés után a tanuló az osztályt indokolatlanul nem hagyhatja el.
- A tanuló az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el.

16. Az iskolai, tanulói munkarend

Tanítási napokon:

7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	az intézmény nyitva tartása
7 ³⁰ - 17 ⁰⁰	állandó tanári felügyeletet biztosítunk a napközit/tanulószobát igénybe vevő diákoknak
Tanítási órák után	a napközis/tanulószobás, illetve ebédre váró tanulóknak felügyelet biztosítása, folyamatos ebédeltetés az órarend függvényében
14.00-16.00	a napközibe/tanulószobára járó diákok pedagógus felügyeletével végzik a következő napra a felkészülést
16.00-tól	csak külön felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók az épületben
7 ³⁰ – 8 ⁰⁰ -ig és az óraközi szünetekben	Pedagógus ügyelet (udvar, aula, folyosók) működik
7.50-ig	Tanulóink érkezzenek meg az osztálytermekbe.
7.50	jelző csengő a reggeli áhítathoz
7.55-8.00	Reggeli áhítat a pedagógusoknak és a tanulóknak az aulában
Az étkezésre kijelölt időpontokban	Tízórai/Ebédeltetés. Az étkezés felügyeletére kijelölt nevelő, napközis/tanulószobás nevelő lekíséri a tanulókat és az étkezéseket felügyeli.

- Tanítási időben szülők, iskolába érkező idegenek csak külön engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.
- A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A napközis/tanulószobai foglalkozás időtartama alatt csak engedéllyel lehet a tanulókat elvinni. A szülő a tanuló távozásának időpontját, szóban vagy írásban közli (ellenőrző, üzenő füzet).
- A tanítási év kezdetének első hetében az első évfolyamos tanulók beilleszkedését segítve a szülők a tanterembe kísérhetik gyermekeiket, azonban 7⁵⁰-kor el kell hagyniuk az épületet. Egy hét elteltével a szülők csak a bejáratig kísérhetik a gyerekeket.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik 10⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola állagának és berendezési tárgyainak megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- A tanulók 7.50-kor vonulhatnak a termükbe, amelyeket az ügyeletes tanárok nyitnak ki.
- Minden vendég az igazgató engedélyével mehet fel a keresett személyhez.
- Szülők, hozzátartozók az előre meghatározott fogadóórákon és szülői értekezleteken jelenhetnek meg, ekkor tájékozódhatnak gyermekeik előmeneteléről.
- Egyéni problémákkal előre egyeztetett időpontban kereshetik fel gyermekük osztályfőnökét, szaktanárát, az iskola vezetőjét.
- Az 1-4. évfolyamon tanuló diákok szülei minden hétfőn 7.50-ig, pénteken délután 16.00-tól bemehetnek az osztályterembe. Ha a téli, tavaszi, nyári, őszi szünetek előtti utolsó tanítási nap nem péntekre esik, a belépés azokon a napokon is engedélyezett.
- Esős, havas idő esetén a szülők a tanítás után az előtérben várhatják a gyerekeket.

17. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórai foglalkozásokon minden tanuló órarendjének megfelelően köteles részt venni. A tanórai foglalkozások kezdetét becsengő, végét kicsengő jelzi. A becsengetés utáni érkezés rögzítésre kerül a naplóba.

Egyéb foglalkozások:

- Alsó tagozaton napközi, felső tagozaton tanulószoba biztosított a tanulók számára.
- A tanulók - a tantervi anyagon túlmenően - érdeklődésük, képességeik alapján, különböző szakkörökön, tehetséggondozáson, korrepetálásokon, egyéni/csoportos fejlesztő/felzárkóztató foglalkozásokon, énekkaron, sportkörön vehetnek részt. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni/csoportos fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni, illetve csoportos fejlesztésekre kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni/csoportos fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanuló órarend szerinti utolsó órája után szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- Az egyéb foglalkozásra érkező tanulók a folyosón várják a foglalkozást tartó nevelőt.
- Az egyéb foglalkozásokról a pedagógusok mulasztási és haladási naplót vezetnek.

Szakkörök, tehetséggondozás

Igény szerint szervezhető. Szakkört az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa a 20/2012. EMMI rendelet 128. § (7) bekezdésnek megfelelően.

Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások, egyéni/csoportos fejlesztő foglalkozások

A lemaradóknak, SNI-s, BTM-s, illetve HH/HHH-s tanulóknak nyújtanak segítséget. A résztvevő tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

Énekkar

A jelentkezés önkéntesen, illetve a szaktanár javaslata alapján történik. Az énekkar részt vesz iskolai és egyházi, illetve községi kulturális rendezvényeken, szakmai megmérettetéseken.

Iskolai tömegsport

A mindennapos testedzést biztosítja a tanulók igénye alapján.

Úszásoktatás

Igényfelmérés alapján szervezzük. Az úszásoktatásra önkéntesen jelentkezhetnek a tanulók. A foglalkozásra a kijelölt pedagógus kíséri a tanulókat. Az úszásoktatás költsége a szülőket terheli az úszásoktatás indításakor meghatározottak szerint. A pedagógus felügyeletet biztosít a foglalkozás alatt, a tanulót a foglalkozás befejezése után szülőnek adja át.

Tanulószobára, napközire vonatkozó szabályok

- A tanulószobai, illetve napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A tanulószobai, napközis foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai, napközis felvétele tanév közben is lehetséges.
- Az iskola a tanulószobára, napközibe minden hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű tanulót felvesz, amennyiben jelentkeznek.
- A tanulószobai, napközis foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik 14⁰⁰-kor, és délután 16⁰⁰-ig tart. Kérésre 17.00-ig felügyeletet biztosítunk.
- A tanóra befejezésétől a napközi/tanulószoba kezdetéig a diákok megebédelnek, majd a tanteremben várakoznak a kijelölt nevelő felügyeletével. (Jó idő esetén az udvaron tartózkodnak felügyelettel.) Az ebédlőbe a kijelölt helyen való gyülekezést követően a beosztott nevelő kíséretével és felügyeletével mehetnek be a tanulók.
- A bejáró tanulókat a busz indulásakor a buszhoz való lekísérésüket követően a napközis/tanulószobás nevelők hazaengedik.
- Aki többszöri szóbeli és írásbeli figyelmeztetés ellenére zavarja a tanulószoba, napközi rendjét, kizárásra kerül. Erről döntést közösen hoz az iskolavezetés és a napköziért, tanulószobáért felelős tanár. A kizárásról és annak okáról a szülők írásban tájékoztatást kapnak.

Iskolánknak nincs kollégiuma.

Az iskola saját könyvtárral rendelkezik. Az állam által biztosított térítésmentes, tartós tankönyveket, valamint pedagógus kézikönyveket az iskola nyilvántartásba veszi, és minden tanévben a tanulók és pedagógusok rendelkezésére bocsátja. A tanulók a könyvtárat nyitva tartási időben (napi 4 óra) használhatják a könyvtáros felügyelete mellett. A nyitva tartási idő a könyvtár aytaján kifüggesztve megtalálható.

18. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

Az intézmény vezetője a tanév indításakor tájékoztatja az SZMK tagjait az iskola helyi tantervéről, annak esetleges változásairól, valamint a kötelező és szabadon választható órák felosztásáról.

Iskolánkban nincs lehetőség tantárgyválasztásra. A hitoktatás felekezetek szerinti csoportbontásban biztosított (adventista, református, görög és római katolikus).

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

Az intézmény vezetője felel az épületek, építmények és eszközök rendeltetésszerű használatának megszervezéséért, a működés és működtetés személyi, tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáért.

Kiemelt felelősséggel tartozik

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
- a balesetek megelőzéséért, a balesetveszély elhárításáért a balesetvédelmi, tűzvédelmi egészségvédelmi és katasztrófa-elhárítási szabályok betartásáért.

Az iskola minden dolgozója saját felelősségi körében, napi munkája részeként köteles gondoskodni a rábízott vagyon védelméről, épségének megővéséről, rendszeres ellenőrzéséről, a rendeltetésszerű használat feltételeinek biztosításáról. Minden rendellenességről, kár bekövetkezéséről, rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Tantermek használati rendje:

- A tanterem használati rendjét az első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal. A tantermeket az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban foglalhatják és hagyhatják el. Szünetekben a tantermeket zárva kell tartani.
- Az interaktív tábla csak tanár jelenlétében használható. A tábla felületére csak speciális tollal lehet írni, minden más írószer kárt okozhat, amely rongálásnak minősül.
- Az osztályterekben és az iskola közösségi helyein elhelyezésre kerül a címer.
- A tanítás befejezésekor az osztályterekben a padokból a szemetet ki kell szedni, a székeket fel kell rakni. Ezt a tanterekben a hetesek ellenőrzik.

- A takarítók kötelesek jelezni a napközis/tanulószobás nevelőknek, az intézményvezetőnek vagy helyettesnek, hogy mely termekben maradt szemét és felrakatlanul a szék.
- A számítástechnika és tornaterem használatának rendjét a terem felelőse (szaktanár) határozza meg. Jól látható helyre helyezi ki az előírásokat és gondoskodik arról, hogy a terem valamennyi használója megismerje ezeket. Szükség szerint ellenőrzi a terem rendjének betartását, indokolt esetben intézkedést kezdeményez.
- A szertárak, egyéb helyiségek nyitásának-zárásának és használatának rendjét a teremért felelős dolgozó állapítja meg az éves munkaterv, valamint az ahhoz kapcsolódó munkaközösségi munkaterv előírásainak figyelembevételével.
- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Öltözők rendje

- A tornaöltözőbe csak nevelői engedéllyel lehet belépni.
- Az öltözőket a testnevelésórát/edzést vezető pedagógusok nyitják és zárják.
- A tanulók kötelesek a helyiséget rendeltetésszerűen használni. Távozás után a villanyt le kell kapcsolni.
- A pedagógusoknak ellenőrizni kell az öltöző rendjét, amikor a testnevelés órát befejező gyerekek elhagyják a helyiséget.
- A délutáni elfoglaltságok idején is csak nevelő nyithatja és zárhatja az öltözőt.

Osztályteremk változtatása

- Minden – osztályok által kezdeményezett - átalakítás előtt /festés, lambériázás, világítás cseréje/ írásban kell engedélyt kérni az intézmény igazgatójától. Az iskola egységes arculatának megőrzése érdekében a tanterem falának színe nem lehet rikító.
- A tantermi függönyök cseréjekor alkalmazkodni kell a már a többi teremben található függönyök megjelenéséhez.

Egyéb előírások a tanteremk és egyéb helyiségek használatához:

- Tilos a radiátorokra ülni és a fűtéscsövekre állni!
- A tanteremk, mellékhelyiségek és folyosók tisztaságának megőrzésére minden tanulónak fokozottan ügyelnie kell!
- A tanulók az iskola helyiségeit, szabadtéri létesítményeit szorgalmi időben térítésmentesen használhatják.
- Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak engedéllyel, átvételi elismervény birtokában lehet.
- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az iskolában tilos az ügynöki tevékenység. Plakát, hirdetés csak névvel ellátva, az erre a célra készült hirdetőfelületre helyezhető ki az intézményvezető vagy helyettesének engedélyével.

- Az iskola helyiségeiben csak olyan reklámtevékenység folyhat, csak olyan hirdetés, plakát helyezhető ki, amely az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.
- A tanulók csak az iskolai feladatok ellátásához szükséges eszközöket, felszerelést hozhatják az intézménybe! Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A tanulóknak lehetőséget biztosítunk értékeik megőrzésére a titkárságon, a nevelői szobában és az igazgatói irodában.
- Az intézményben kép- és hangrögzítésre csak engedéllyel és az érintettek beleegyezésével kerülhet sor.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak szülői engedéllyel járhatnak. A járműveket az erre kijelölt helyen, lezárva kell tárolni.
- A tanulók nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhatnak.

Számítógépterem használati rendje:

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó utasításokat mindenki köteles betartani.

Tornaterem használati rendje:

A tornaterem minden esetben csak a tanárok engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmestten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

20. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A házirend előírásai azokra iskolán kívüli rendezvényekre is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján szervez az intézmény, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanuló megjelenésével, öltözködésével fejezze ki a Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola közösségéhez tartozását és azt az értékrendet, amelyet az intézmény és fenntartója képvisel. Diákjaink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskolánknak, családjuknak, önmaguknak.

A rendezvények alatt a tanulók kötelesek a maguk és a társaik testi épségére vigyázni, a kísérő pedagógus utasításait minden esetben betartani. A tanulók a pedagógus engedélye vagy kíséréte nélkül nem hagyhatják el rendezvény helyszínét. A rendezvényen használt eszközöket, tárgyakat, berendezéseket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják, ha arra engedélyt kaptak. Szándékos károkozás esetén a kár megtérítése a tanuló szüleit terheli.

21. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, nevelőitől hallott, balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, alkalmazottjának - amennyiben állapota megengedi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az iskolaépület kiürítési tervét, részt vegyen annak gyakorlásában;
- rendkívüli esemény esetén (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetőzés) betartsa az iskola dolgozóitól kapott utasításokat, az intézményi előírásokat.

A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre vonatkozó külön szabályok:

- Tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, ami lehet: tornacipő, edzőcipő, fehér póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő. Udvaron tartott sportfoglalkozásokon - hideg időjárás esetén - sapkát, kesztyűt is viselhetnek a tanulók.
- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, ékszert (pl.: gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kiálló testékszert) a balesetveszélyességük miatt.
- Hőségriadó esetén a tanulók hűvös vagy fedett helyen tartózkodjanak, gondoskodni kell a folyadékpótlásról, kerülni kell a túlzott kimelegedést okozó gyakorlatokat.

Javasolt teendők hőségriadó esetén:

- Szükséges a tantermek és más helyiségek árnyékolása sötétítő függönyökkel már a reggeli órákban, még mielőtt a Nap felmelegítené azokat.

- A gyermekek szabad levegőn való tartózkodása a kora délelőtti órákban történjen a napi hőmérséklet függvényében, 11-15 óra között ajánlott a hűvösebb helyiségekben tartózkodni.
- Locsolással lehet hűteni a termék előtti udvarrészt.
- Az udvart természetes vagy mesterséges árnyékolással védeni kell a felmelegedés ellen lehetőség szerint.
- Rendszeres és bőséges folyadékpótlás szükséges a gyermekek részére többszöri kínálásukkal.

Intézkedések hőségriadó idején a testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon

Mindenekelőtt ügyelni kell a testnevelés órák helyszínének az időjárás hőmérsékleti viszonyainak megfelelő megválasztására.

Ha a hőmérséklet a 25 Celsius fokot meghaladja, illetve a kritikus 11 és 15 óra közötti tartományban semmiképpen nem tartózkodhatnak a diákok a tűző napon. Ettől magasabb hőmérséklet esetén a testnevelés órákat mindenképpen zárt térben, az iskola tornatermében tanácsos lebonyolítani, a szükséges szellőztetést biztosítva (ablakokat, ajtókat kitárva). A testnevelés órák anyagát és tartalmát is úgy kell átszervezni, hogy minél kevesebb terhelést kapjanak a tanulók, hiszen ez a meleg megviseli a szervezetet. A tanulóknak gyakoribb és hosszabb pihenőidőt kell nyújtani.

A diákok számára igény szerint, de legalább félóránként védőitalt kell biztosítani. A folyadékvesztéséget általában 14-16 Celsius fok hőmérsékletű vízzel kell pótolni. Hőségriadó esetén kiemelt fontosságú, hogy az iskola dolgozói és diákjai egyaránt figyeljenek egymásra. Bármilyen egészségi állapotukkal összefüggő panasz vagy rosszullét esetén a munkát, oktatást azonnal fel kell függeszteni, és a megfelelő ellátást (elsősegélynyújtást vagy orvosi ellátást) biztosítani. Előzetes munkavédelmi oktatás keretein belül fel kell készíteni a dolgozókat, hogy felismerjék és kezelni tudják a hőség okozta túlzott igténybevétel és a hóguta tüneteit.

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.

A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.

Az intézmény védő, óvó előírásait az SZMSZ tartalmazza.

Az iskolaorvos és védőné heti két alkalommal rendel az iskolával szemben található rendelőben. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók minden évben beosztás szerint szűrővizsgálaton, védőoltáson vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket a védőné és az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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

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: legalább 4 fő, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a leendő első osztályos tanító(k), az iskola igazgatóhelyettese és/vagy igazgatója, 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.

23. Egyéb szabályozott területek

A. Ünnepeink

Nemzeti emléknapiak, megemlékezések

- október 6. nemzeti gyásznapi (az aradi vértanúk)
- október 23. 1956-os forradalom emléknapja
- február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- március 15. 1848-49 forradalom és szabadságharc emléknapja
- április 16. a holokauszt áldozatai
- június 4. Nemzeti összetartozás napja

Egyházi, vallási élethez kapcsolódó ünnepeink, rendezvényeink:

- tanévnyitó istentisztelet
- tanévzáró istentisztelet
- csendes hetek (advent, húsvét, félévek kezdete)
- karácsony

Egyéb ünnepeink, rendezvényeink:

- Mikulás-napi
- jótékony esti
- farsang

- anyák napja
- ballagás

Az iskolai és egyházi ünnepeken való megjelenés

- Jeles egyházi és állami ünnepek alkalmával a munkatervben meghatározott időpontokban, előzetes tájékoztatás alapján kötelező az ünnepi viselet.

Az ünnepi öltözet:

- Lányoknak: sötét alj, fehér blúz, alkalmi cipő,
- Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, alkalmi cipő

B. Különböző felelősök

Hetesek

Hetesi feladatok:

- Osztályonként két-két hetes tevékenykedik, megbízatásuk egy hétre szól, az osztályfőnökök jelölik ki őket. (általában névsor szerint)
- Gondoskodnak a tábla letörléséről, krétáról, szünetben ellátják az osztály felügyeletét (figyelmeztetik társaikat a házirend betartására). Ha probléma adódik, jelzik az ügyeletes tanárnak, a szünetben a termet kiszellőztetik.
- Jelző csengetéskor figyelmeztetik társaikat a felszerelések előkészítésére, felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
- Az óra elején jelentik a tanárnak az osztálylétszámot, hiányzókat.
- Ha becsengetés után 10 perccel nem érkezett meg a tanár az órára, jelentik az iskola vezetésének, vagy a nevelői szobában lévő pedagógusnak.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- A szünetekben a tanteremben a világítást kapcsolják le.

Tantárgyi felelősök: (pl. leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős, stb.)

- az egyes tanítási órákon – önkéntes jelentkezés alapján – segítik a pedagógus munkáját,
- ellenőrzik a felszerelést vagy a házi feladatot,
- biztosítják az órákhoz szükséges eszközöket (térkép, stb.).

C. A tanulók viselkedésének szabályai:

- Tilos az iskola területén a dohányzás, szeszesital, kábítószer és bódítószer fogyasztás. A tanuló köteles jelezni osztályfőnökének, vagy bármely pedagógusnak, ha az intézmény területén vagy környékén dohányzással, gyógyszer, - alkohol vagy kábítószer árusítással való kapcsolatot, ill. testi sértést fedez fel.
- Nem hozhatnak magukkal pirotechnikai, szűrő-, vágóeszközöket, gyúlékony anyagokat.
- Az ebédlőben a kialakított helyen és kiírt rend szerint étkeznek a csoportok. Az ebédlőben kulturáltan kell viselkedni és étkezni. Kabátot, táskát nem lehet bevinni, ezeket az előtérben ill. fogasokon kell elhelyezni, vagy az osztálytermekben hagyni. Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek

be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

- A tanulószobás tanulók a foglalkozás kezdetéig a számukra kijelölt helyen gyülekezhetnek.
- A folyosókon tilos futva közlekedni, mert balesetveszélyes.

D. Az intézményben tartózkodó felnőttek és az ide érkező idegenek, vendégek üdvözlése

- A tanulók valamennyi intézményi dolgozót a napszaknak megfelelően köszöntik.
- Amennyiben egyházi személy érkezik az intézménybe, őt a felekezetének megfelelő módon köszöntik az intézmény felnőtt dolgozói, illetve az intézmény tanulói.
- Egyéb látogató érkezésekor egyházi üdvözlési formát és a napszaknak megfelelő köszönést is alkalmazhatja mindenki.
- Ha látogató érkezik az osztályba, azt néma felállással üdvözlik.

E. Talált tárgyak

- Az intézmény területén megtalált tanfelszerelést, ruházatot mindenki köteles leadni a takarítóknak. A takarítók egy hétig őrzik a talált tárgyakat, majd átadják az iskola raktárába. Félév után a talált holmikat – amennyiben nem keresik – karitatív célra ajánljuk fel.

F. Öltözködés, külső megjelenés

- Az iskola szellemiségének megfelelően kell a diákoknak öltözködniük.
- Érvényesüljön az egyházak által elvárt mértéktartás.
- A szélsőséges divatirányzat az intézmény területén nem jelenhet meg. (A „szélsőség” megítélése az osztályfőnök illetve vitás esetben az iskolavezetés hatáskörébe tartozik.) Lányok esetében kerülni kell a túlzottan kivágott felsők és a túl rövid szoknya viseletét.
- A szélsőséges, feltűnő hajviselet kerülendő!
- Testékszerek, feltűnő vagy drága ékszer viselete, feltűnő smink, festett köröm, műköröm, tetoválás nem kívánatos.

G. Mobiltelefonok használata

Mobiltelefon és egyéb elektronikai eszköz bevitele és használata nem engedélyezett! Amennyiben a tanuló magával hozza, leadhatja megőrzésre az irodában, ellenkező esetben érte anyagi felelősséget az iskola nem vállal.

- A tanuló mobiltelefonját sem tanórákon, sem óra közti szünetekben nem használhatja. Amennyiben a szülőt valami miatt értesíteni kell, erre a nevelői szobában lehetőség van. Amennyiben a tanuló engedély nélkül használja a telefonját, a készülék elvételre kerül, és a nevelői szobában helyezük el. A szülő itt veheti át.
- Sem mobiltelefonnal, sem fényképezőgéppel, sem egyéb technikai berendezéssel, se hang se képfelvétel készítése előzetes engedély kérése nélkül nem lehetséges!

H. Internethasználók felelőssége

- A diákok felelősséggel tartoznak a nyilvánosságra is eljutó írásaikért (faliújság, újság, internet), hogy az ne ütközzön erkölcsi rendbe, ne sértsen személyiségi jogokat, és ne rontsa az iskola jó hírét.

- Tilos a világhálóra, a világháló közösségi oldalaira vagy más nyilvános fórumaira bármilyen magukról, az intézmény és társaik életével, tanítási és szabadidős tevékenységével kapcsolatos képeket, írásokat az intézményvezetés, osztályfőnökök előzetes engedélye nélkül elhelyezni. Amennyiben engedély nélküli feltöltés történik, a feltöltést végző tanuló ellen fegyelmi intézkedésre kerül sor.
- Tilos az iskola értékrendjével, pedagógiai elveivel és lelkiségével ellentétes, mások személyiségi jogait sértő tartalmak, információk elhelyezése az interneten.
- A személyiségjogokat sértő internetes írások és képek akár polgári büntetést is vonhatnak maguk után.

24. A diákok jogai és kötelességei

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok kötelességeit, egyéni és kollektív jogait. Az iskola pedagógiai programja, SzMSz-e és házirendje az iskolában bármely érdeklődő rendelkezésére áll.

A pedagógiai programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

A tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.

Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Hosszabb (3 napot meghaladó) hiányzás esetén a tanuló segítséget kérhet a tananyag pótlására, és haladékat kérhet az arról szóló beszámolásra, számonkérésre, melynek határidejét a szaktanárral egyezteti.

Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg.

A tanulók kötelessége, hogy tanulói kötelességeiket maradéktalanul teljesítsék, a pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák lebonyolítása.

Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.

Az iskola házirendjének betartása az iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

25. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul.

Az iskolai házirendet az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása mellett. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a szülői munkaközösség választmánya,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A házirend módosítását a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel fogadja el. A házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Záradék

A Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása:

A módosított Házirendet az iskolai diákönkormányzat a 2018. június hó 28. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Tiborszállás, 2018. június 28.

.....
DÖK-vezető

A módosított Házirendet az SZMK vezetősége a 2018. június hó 28. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Tiborszállás, 2018. június 28.

.....
SZMK-elnök

A módosított Házirendet a nevelőtestület a 2018. június hó 28. napján tartott értekezletén megvitatta és elfogadta.

Tiborszállás, 2018. június 28.

.....
igazgató

A módosított Házirendet a fenntartó Hetednapi Adventista Egyház 2018. augusztus hó 21. napján jóváhagyta.

Pécel, 2018. augusztus 21.

.....
fenntartó képviselője