



Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda

HÁZIREND

Hatályos: 2014. szeptember 01-től

Preambulum

“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig türést, a türés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1:5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhivatása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, többgenerációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt, és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: „Több, mint iskola.” Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, valamint a roma tanulók felzárkóztatásáért, továbbá segíti a diákok tehetség-kibontakoztatását. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint egy iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása.

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása.
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére.
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.

- Felkészítés a szolgálatra.

Küldetésünk a működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékek következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében, annak számonkérhetőség terén, valamint az iskolavezetés működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- A pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, illetve ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel

Bevezetés:

A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda

7717 Kölked, II. Lajos u. 30. házirendje

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és az SZMK egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2014. év április hónap 29. napján, Kölkeden.

Általános rendelkezések

1. A házirend az iskolai belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
3. A házirend a hatályba lépés napjától (2014. szeptember 01-től) visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
6. A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is. Így különösen érvényes rájuk a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Az intézmény a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és az SZMK egyetértési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).
8. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

A Baptista Szeretetszolgálat köznevelési intézményei 2014. szeptember 1-től a fenntartó által meghatározott kötelező jelleggel bevezetik a **Magiszter-rendszert**.

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus napló használunk. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, aki használt már internet-böngészőt, könnyen kezelni tudja, s az adatok lekérdezéséhez bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van.

Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználóhoz, azaz a szülőkhöz.

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a gondviselő kap meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, megcímezett és bélyeggel ellátott boríték iskolába juttatása esetén a gondviselő tartózkodási helyére megküldünk.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

A szülői modul főbb funkciói:

- A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve milyen az átlaga adott tantárgyból.

- A szülő a riportok segítségével megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, a pedagógusok elérhetőségeit, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket, illetve az események naptárát.

A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

1. Felvétel, átvétel feltételei, eljárási rendje:

- Az első osztályosok beíratása minden tavasszal a tanév rendjében meghatározott határidőig történik meg. Az időpontról egy hónappal korábban értesítést kell kihelyezni az óvodában, az iskola bejáratán és a község hirdetőtábláján.
- A beiratkozáshoz szükséges okmányok
 - Óvodai szakvélemény
 - Személyi igazolvány
 - TAJ kártya
 - NEK azonosító az Okmányirodától
 - Diákigazolvány igénylési díj jelenleg 1400 Ft
- A beiratkozásakor a szülő részére át kell adni a házirend kivonatának egy példányát
- Elektronikus napló használata esetén a szülő megkapja a tájékoztatást a napló használatáról.
- Más intézménytől való átvétel a szülővel való előzetes egyeztetés után az előző intézménytől küldött „Értesítés iskolaváltoztatásról” nyomtatvány alapján történik. Ezen kérjük át a tanuló bizonyítványát és egészségügyi törzslapját is. Ezután kerül felvezetésre a Tanuló nyilvántartásba, és az osztálynaplóba, valamint a törzskönyvbe.

2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje:

- Intézményüinktől való távozás esetén a megszűnés szintén az „Értesítés iskolaváltoztatásról” nyomtatvánnyal történik. A visszaigazolás után meg kell küldeni az új intézményhez a tanuló bizonyítványát, egészségügyi törzslapját, és törölni kell a nyilvántartásból.
- A nyolcadik évfolyam elvégzése után a bizonyítványba a következő záradékot kell bejegyezni: Iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait a évfolyamon folytathatja.
- A tanköteles kor betöltése esetén: Tankötelezettsége megszűnt. Mindkét esetben törölni kell az iskolai tanuló nyilvántartásból!

Napközibe, Tanulósobára való felvétel

1. Tanulósobát vehet igénybe minden tanuló. Az iskola igazgatója, szaktanár, osztályfőnök javasolhatja a rászoruló tanulónak a tanulósobai részvételt.
2. Az első osztályosok felvétele az általános iskolába való beíratáskor történik. A 2-8. osztályos tanulók beíratása a bizonyítvány visszahozásakor történik. Túljelentkezés esetén az iskola vezetője bizottságot hoz létre a felvételek eldöntésére.
3. A csoportok szervezése anyagi kerettől függően 1-2 csoportban történik. A csoportok kialakításának szempontja, hogy az azonos osztályba járók ugyanabba a csoportba

kerüljenek.

4. Nyári ügyelet szervezése legalább 15 gyermek esetén.

Az osztályozó-, javító, különbözeti vizsga szabályai:

1. Az osztályozó és különbözeti vizsgákat a tanév szorgalmi időszakának lezárása előtt kell tartani, hogy az érintettek bizonyítványába a tanévzáráskor be lehessen jegyezni az elért eredményt, vagy a javító vizsgára utalást.
2. A javítóvizsga időpontja augusztus vége, melynek meg kell előznie a tankönyvvásárlás időpontját, hogy a tanuló tudja, mely évfolyam tankönyveit kell megvásárolnia.
3. A vizsgákra legalább 3 fős bizottságot kell alakítani, mely áll: elnökből, ellenőrző személyből és kérdező tanárból, tanárokból. A bizottságot a tantestület tagjaiból kell létrehozni, elnöke lehetőleg valamelyik vezető legyen.
4. A bizottság döntését többségi szavazással hozza, melynek eredményét jegyzőkönyvben, aláírásával hitelesíti. Az elért eredményeket az igazgató vezeti föl a törzslapra és a bizonyítványba.
5. A döntésről az érintett vizsgázókat helyben tájékoztatni kell!
6. A bizonyítványt az iskola igazgatója írja alá.

A tanuló jogai

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

A tanuló jogai

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az SZMK- hoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az SZMK- hoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.

4. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.
5. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
6. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb) Ilyen irányú igényét az osztályfőnöknek kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.
7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját a tanév iskolai helyi programterve tartalmazza.
8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy képességfejlesztő foglalkozáson, illetve a szakköri, sportköri és művészeti körök munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola igazgatójának feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek kell leadni.
9. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola igazgatójától veheti át, azt az iskola nem bontja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.
10. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
11. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételük szabályai a létesítmények ajtajára, illetve falára van kifüggesztve.
12. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, tankönyvsegély, utazási támogatás). Igényeit a megfelelő űrlapon kell előterjesztenie, és azt az osztályfőnökének kell leadnia. Az űrlapokat az osztályfőnökénél lehet felvenni.
13. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. A tanulmányi eredmények

szerinti jutalmazás részletes szabályai az iskola pedagógiai programjában vannak lefektetve.

14. A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulóknak. Ilyen irányú igényüket a tanulóknak a tanév végén, május 20-ig kell jelezniük az intézményvezetőnek.
15. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót. A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező.
16. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel, megbízott pedagógushoz fordulhat kérdésével, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat.
17. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján a jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik. A tanuló e szervezetbe választó és választható, melynek részletes szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.
18. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz az SZMK- hoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
19. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló szülője az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola mint adatkezelő szerv milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplójába, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
20. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje, és azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb a naplójába ceruzával beírja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több (végső esetben kettőnél több) témazáró dolgozat íratására. Ha a témazáró, felmérő dolgozat megíratására szánt idő több mint 60 perc, akkor aznap másik témazáró, felmérő dolgozat nem íratható, és a hosszú témazáró dolgozat tényét a naplóban is jelölni kell, hogy arról a többi szaktanár is tudomást szerezzen. Az első-negyedik évfolyamon a tanulók hétféjére (szombatra, vasárnapra), valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot. Az ötödik-nyolcadik évfolyamon a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik órától a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot;
21. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, csak később, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat

- javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki a javító tanárt, és részére a dolgot felülvizsgálat céljából továbbítja.
22. A tanulónak joga, hogy önként vállaljon eszköz-felelősi (tanszer felelősi) munkát. Szaktanári útmutatás alapján térképeket, sporteszközöket, mérőeszközöket, hangkazettát, videokészüléket, írásvetítő-, diavetítő készüléket, táblázatokat, kísérleti eszközöket vagy egyéb szemléltető eszközöket helyezzen el a tanteremben, illetve segít a szaktanárnak azokat a szertárba visszajuttatni.
 23. A tanulónak joga, hogy a hatályos jogszabályok figyelembe vételével független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanuló szülőjének írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
 24. A tanulónak joga, hogy nemzeti és etnikai hovatartozásának megfelelő oktatásban részesüljön. Ennek érdekében az iskola tanórán kívüli foglalkozások vagy integrált oktatás keretében biztosítja a tanulónak e joga érvényesülését. E foglalkozásokra a tanév elején, legkésőbb szeptember 15-ig a tanuló szülője írásban benyújtja a jelentkezést.
 25. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén - a jogszabályban meghatározottak szerint - panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel forduljon a Diákönkormányzathoz, illetve szülője eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.
 26. A DÖK minden tanév végéig közgyűlést szervez, amelyen beszámol az eltelt időszak munkájáról, és a tanulók lehetőséget kapnak véleményük kérdéseik elmondásához az iskolavezetés felé.
 27. A tanulónak joga, hogy az iskola pedagógiai programjában meghatározott tárgyak teljesítéséhez tankönyv-támogatási segélyt kérjen. Az erre vonatkozó kérvényeket legkésőbb november 15-ig lehet leadni a szükséges formanyomtatvány kitöltésével együtt az osztályfőnöknél. Az eredményekről az osztályfőnök tájékoztatja a kérvényt benyújtókat.
 28. Az ingyenes tankönyvellátás ügyében a döntés mechanizmusa a következő: A 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet alapján az iskola minden év november 15- éig köteles felmérni az ingyenes tankönyvellátásra való jogosultságot. Ez a jogszabályban meghatározott normatív kedvezmény igénylő lapon történik. A határidő be nem tartása a szülő részéről jogvesztő. A felmérés eredményéről az igazgató november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a SZMK-t, a DÖK-t. Az iskola minden év március 31-ig elkészíti a tankönyvrendelést.
 29. Az iskola igazgatójának ki kell jelölnie azt a személyt, aki a tankönyv rendelésében és értékesítésében közreműködik. A tankönyvek megrendelésénél törekedni kell arra, hogy az országos tankönyvjegyzékben kiadott könyvekből történjen a rendelés. Ha a Tankönyvjegyzékben nem szereplő kiadványt rendel az iskola, akkor azt egyeztetni kell,

és a listát aláírni a DÖK és SZMK vezetőjével valamint a szakmai munkaközösség vezetőikkel. Minden évben a tankönyvrendelés leadása előtt legalább egy héttel az iskola igazgatója megköti a szerződést a tankönyv forgalmazásával megbízott vállalkozóval, aki az iskola nevében eljárhat a tankönyvkiadóknál. Az iskolának minden év június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Az iskola minden év augusztus 24-ig kifüggeszti a tankönyvvásárlás időpontjait. Az ingyenes tankönyvre jogosultak aláírás ellenében átvehetik a tankönyveket.

30. A normatív kedvezmény 25%-át tartós tankönyvek megvásárlására kell fordítani. Ezeket a tankönyveket három éven keresztül használják a tanulók. Három év után selejtezhetők, és pótolhatók. A tartós tankönyvek átvétele az első tanítási napon történik osztályonként a raktári számok nyilvántartásba való feljegyzésével. Ezt a munkát az osztályfőnökök segítségével az iskola könyvtárosa végzi. A tartós tankönyvekért a tanuló felelős, megrongálása, elvesztése esetén kártérítést köteles fizetni!

A tanuló kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen. felkészüljön a tanórákra. házi feladatait elkészítse.
2. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen. a dolgozatokat megírja. a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon), a dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen. hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett. és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen. A házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Nem sértegetheti sem szóban, sem tettelesen nevelőit és iskolatársait.
7. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait az ésszerűség határán belül teljesítse.
8. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve

balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

9. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
10. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
11. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
12. Váltócipő használata a tisztaság megőrzése érdekében mindenki számára kötelező.

Általános szabályok

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás,

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

1. A Himnusz és a Szózat alatt fegyelmezetten vigyázzállásban azt végighallgatni! Az ünnepségek alatt fegyelmezett magatartást tanúsítani! Nevelőinek a napszaknak megfelelően illedelmesen köszönni! Szorgalmi időszakban a helyi Önkormányzat rendelete értelmében az iskola tanulói 21 óra és 06 óra között nem tartózkodhatnak a község utcáin, közterületein felnőtt felügyelete nélkül.
2. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a létesítményvezető azt írásban elrendeli.
3. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulónak be kell tartaniuk (például: számítástechnika terem, könyvtár, gyakorlókert stb.). A létesítmények szabályait a létesítményvezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyás során a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
4. Az iskola tornatermében, technika és számítástechnika termében, interaktív táblával felszerelt teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos.
5. A termekben lévő tv- és video készülékek csak tanári felügyelettel működtethetők.
6. Az iskola minden év elején tanulóbiztosítást köthet a biztosítóval. Ezt követően, ha a tanulóval olyan dolog történik, amely biztosítási eljárást von maga után, a tanuló szülője köteles azt az iskola igazgatójánál jelezni.
7. Az iskola területét a tanuló csak osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el. Mentésül a tanuló a kötelezettség alól, ha olyan esetben hagyja el engedély nélkül az iskola területét, amikor az az adott helyzetben elvárható volt tőle (például: rosszullét, baleset elhárítása, veszélyhelyzet, tűz stb.). Az elhagyásról 1 órán belül telefonon tájékoztatnia kell a tanuló osztályfőnökét, aki az elhagyás tényét dokumentálja.
8. A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő ebédlőt, melyben az iskola térítéses ebédet kínál fel. A tanulók minden naptári hónapban a konyha vezetője által kijelölt napokon fizethetik be a térítési díjat.

9. A tanuló kabátját és váltócipőjét a folyosón lévő ruhatárban kell elhelyezni, az alsós tanulókat a tantermükben.
10. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat a kiépített kerékpártárolóban helyezhetik el. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos.
11. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.
12. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola tanári szobájában kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
14. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos
15. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel havonta alá kell írni, ennek havonkénti ellenőrzését az osztályfőnök végzi el.
16. A tanuló mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban, saját felelőségére tarthat magánál az iskola területén. Amennyiben a tanuló telefonját használja, illetve annak jelzése a tanítást zavarja, a pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására, és dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről. (Hétvégéig elzárni a páncélszekrényben)
17. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá az iskola egész területén ráógumizni, szotyolázni, testékszert (piercinget) viselni.
18. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az osztályfőnökének, vagy az iskola igazgatójának. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.
19. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtái és ismérvei az iskola Pedagógiai Programjával megegyezők. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskola munkarendje

Tanulók fogadása, nyitva tartás

1. A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 7³⁰ - 20⁰⁰ óra között tart nyitva. Az épületben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni.
2. Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is 7⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak. nyári szünetben munkanapokon csak technikai dolgozók tartózkodnak az

épületben.

3. A tanulók reggel 7³⁰ – 7⁴⁵ óra között gyülekeznek az iskola udvarán, rossz idő esetén az aulában. Sorakozó után bevonulnak az osztálytermekbe, a tanítás kezdetéig ügyeletes pedagógusok vigyáznak a rendre.
4. Az utolsó óra után minden osztályteremben gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
5. Az épület helyiségeinek kulcsát, legkésőbb a foglalkozások befejezése után a nevelői szobában a kulcstartón kell elhelyezni.
6. A számítástechnika teremben, technika műhelyben, a tornateremben, interaktív táblával rendelkező teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő eszközök, gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős.
7. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat.

A tanórák rendje

Az iskolában a tanítási órákat 8⁰⁰ - 13²⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. Az első, harmadik és negyedik órák közti szünetek 10 percesek, a második 20 perces, mely ideje alatt a tanulók elfogyasztják tízóraijukat, az ötödik óra utáni szünet 5 perces.

1.óra	8.00 - 8.45
2.óra	8.55 - 9.40
3.óra	10.00 - 10.45
4.óra	10.55 - 11.40
5.óra	11.50 - 12.35
6.óra	12.40 - 13.25

A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolai ebédlőben ebédeljenek. Az ebédidő 11.50-tól 14.00-ig tart. Ebédet kap az a tanuló, alkalmazott, aki aznapra ebédigényét a konyha vezetőjénél reggel 07 óráig bejelentette. Az aznapi ebéd lemondását is reggel 07 óráig kell jelezni a konyha vezetőjénél.

Az iskolában reggeliző alsó tagozatos tanulók a földszinti aulában lévő asztalnál, felső tagozatosok az emeleti aulában lévő asztalnál fogyaszthatják el ennivalójukat.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon 11 és 15 óra között tart nyitva. A könyvtár használatának részletes szabályairól beiratkozáskor a tanulók oktatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak.

Ügyeleti rend:

Az iskolában reggel 07³⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Feladatai:

- A gyülekező gyerekek irányítása
- Sorakoztatás, tantermekbe irányítás
- Utcai cipők- benti cipők cseréjének ellenőrzése
- Az első órát megelőzően az osztályok ellenőrzése (nyitása)
- Minden óráközi szünetben a tanulók kivonulásának ellenőrzése (folyosók, tantermek, zsibongók)
- Óráközi szünetekben való tartózkodás: jó időben az udvaron, rossz időben az alsó zsibongóban.
- Sorakoztatás az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban.
- Megegyezés szerint tízóraiztatás az ebédlőben illetve a tanulók kivonulásának segítése, az udvaron lévők felügyelete.

Munkanapokon az intézményben 7.30- 16.00-ig felelős vezető tartózkodik. Tanulói ügyelet nincs, az óráközi szünetekben az osztályban senki nem maradhat.

Ügyintézés:

1. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése 7³⁰ - 15⁰⁰ óráig történik az igazgatói irodában.
2. Tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint történik az ügyek intézése. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

Benntartózkodás:

1. Az iskola épületében az iskola dolgozóin kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak. Idegenek az iskolát az igazgató tudtával látogathatják.
2. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola épületének bérbeadásának rendje

1. Az iskola épületét, vagy annak helyiségeit, beleértve a tornatermet is az igazgató adhatja ki bérbe. A bérbeadásról a felek szerződést készítenek. A bérlet fejében az intézmény pénzt vesz át az iskola házipénztárába, amelyről az iskolatitkár számlát állít ki.
2. Az iskola helyiségeit, épületét térítésmentesen használhatják az alábbi szervezetek:

- SZMK
- Diákönkormányzat
- Egyházak hittan oktatásra
- Az intézmény dolgozói

Mulasztások igazolása

A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg és az iskola tanévi helyi rendje egészíti ki.

Tanulói távollét igazolásának rendje betegség idején

1. A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről. A lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a tanuló egészséges orvosnak kell igazolnia.
2. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a tanuló beteg volt és ezt orvos által kibocsátott igazolással igazolja.
3. Ha nem viszik el a gyermeket orvoshoz, a szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat gyermekének.
4. Ha a gyerek illetve szülő elalszik, köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az iskolába küldeni.

Tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje

1. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatába a hónap elteltével összesíteni kell.
2. A tanuló távolmaradása a tanítási óráról akkor tekinthető igazoltnak, ha
 - a szülő előzetesen írásban kérelmezte azt.
 - a tanuló tanulmányi, sport vagy kulturális versenyen, bajnokságon vesz részt
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

A mulasztások igazolása a fent említett két pont alapján történik.

1. Igazolatlanok kell tekinteni a mulasztást, ha a távolmaradást nem igazolják. Az iskola köteles értesíteni a szülőt az első igazolatlan mulasztást követően. Az értesítésben fel kell

hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul hiányzik, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

2. Ha a gyermek egy tanítási évben 1 órát mulasztott igazolatlanul az iskola igazgatója értesíti a szülőt, 10 órát mulasztott igazolatlanul a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, 30 órát mulasztott igazolatlanul az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, 50 órát mulasztott igazolatlanul a kormányhivatalt.
3. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, a tanítási év végén nem osztályozható. A nevelőtestület azonban engedélyezheti, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsga engedélyezését, ha a tanuló igazolatlan mulasztása elérte a 20 órát, és az iskola az előírt értesítési kötelezettségeinek eleget tett.
4. A betegség miatti hiányzást orvosnak kell igazolnia.
5. A mulasztó tanuló az iskolába jövele utáni első osztályfőnöki órán- de legkésőbb az iskolába jövele utáni 5. napon- igazolhatja mulasztását.
6. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzást is vezetni kell a foglalkozási naplóban. A tanulószobai foglalkozásokról történő hiányzások szabályozása megegyezik a tanóráival.
7. Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Igazolatlan óra a késésekért csak akkor adható, ha annak összidő tartalma eléri a 45 percet. A késés idejét a naplóban percre pontosan kell nyilvántartani. A 45 perc elérésekor az osztályfőnök kötelessége az igazolatlan órának a bejegyzése a naplóba.
8. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló előre- láthatólag legalább 2 hétig hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimum szintű teljesítését veszélyezteti.

A hetes kötelességei

1. A hetesek kiválasztása az osztályon belül az osztályfőnök feladata. Általában az osztálynévsornak megfelelően történik.
2. A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
3. Egy osztályban mindig egy hetes van, ha hiányzik, a névsorban következő tanuló látja el a hetesi teendőket.
4. A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
5. A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.

6. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola igazgatójának.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően kulturális, technikai, művészeti, stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet (szakkör, énekkar, művészeti kör, sportkör, egyéb) létrehozásában és munkájában.
2. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember elején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A tanórán kívüli foglalkozások tevékenységéről év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
3. A tanórán kívüli foglalkozásra történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozáson részt venni.
4. Tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szervezeti formái:

- tanulószobás foglalkozások
- szakkörök
- tanulmányi kirándulások, erdei iskola
- tanulmányi, szakmai kulturális verseny, házi bajnokságok
- hitoktatás

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma a Knt-ben meghatározott létszám alá esik intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről.

1. Tanulószoba:

A tanítás befejezése után az alsós tanulókat az ügyeletes nevelő fogadja, étkezésben résztvevő tanulók az alsó aulában ebédhez sorakoznak. A kezdő időpont az órarend függvénye. Az ebéd 11⁵⁰ – 14⁰⁰-ig tart. Ebéd után az alsósok, a felsősök külön tálcán kapják meg az azt nap létszámnak megfelelő uzsonna-adagot. Az alsóban és felsőben a tanulás a mindenkori tanulószobai beosztás szerint folyik. Az osztályfőnök tanulmányi eredménytől függően a szülővel való egyeztetés után felmentést adhat a foglalkozások látogatása alól. Tanulószobai foglalkozásokról a csoportvezető csak a szülő írásbeli kérése alapján engedheti el a tanulót.

2. Szakkörök:

Szervezésük célja a tehetséggondozás, a tananyag kiegészítése, elmélyítése. A szakkörök működéséért a szakkörvezető felel. A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A szakkörrel foglalkozási naplót kell vezetni. A tanuló kizárható, ha tanulmányi eredménye erősen romlik, ha fegyelmezetlenségével akadályozza a munkát, ha nem vesz részt a foglalkozásokon.

3. Tanulmányi kirándulások, erdei iskola:

Tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek az osztályfőnökök, illetve a munkaközösség-vezetők, a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében. A tanulmányi kirándulás- amennyiben meghaladja a három tanítási órát- tanítási napnak minősül.

Kirándulásokat, túrákat, erdei iskolákat, táborokat szervezhetnek a tanulók számára az igazgató előzetes engedélyével az iskola nevelői és a diákönkormányzat-vezető.

5. Tanulmányi, sport és kulturális versenyek:

Tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szervez az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében. A versenyre való felkészüléshez a versenyző felkészülési kedvezményt vehet igénybe.

Felkészülési kedvezmény:

Célja: a tanuló felkészülése a versenyre. A felkészülésre a versenyztető pedagógus útmutatót ad. Tanulmányi versenyeken való részvétel esetén:

- országos verseny esetén 2 igazolt nap távolmaradás
- megyei és regionális verseny esetén 1 nap igazolt távolmaradás
- területi és városi verseny esetén a verseny napján igazolt távolmaradás

6. Hitoktatás:

Hitoktatást szervezhetnek az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak. A hitoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz termet biztosít. A hitoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi. Abban az esetben, ha a helyi tantervben erkölcsstan helyett hitoktatás folyik, akkor a részvétel kötelező.

7. Integrációs oktatás :

Sikeres pályázat esetén az iskola igazgatója a HHH-s tanulók körében IPR oktatást szervez. A jegyzőtől átkéri a HHH-s tanulók jegyzékét, nyilatkoztatja a szülőket az oktatás igényléséről. Az osztályfőnökök számára meghatározza az osztályukban lévő HHH-s tanulókkal való foglalkozás rendjét, nyilvántartások vezetését, értékelés rendjét.

Intézményi védő és óvó előírások

1. Az iskola minden dolgozója köteles közreműködni a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében. Ennek érdekében a pedagógusok munkaköri leírásuknak megfelelően végzik az óvó-védő munkát. Az igazgató az intézmény gyermekvédelmi feladatok összehangolására a veszélyeztető tényezők kiküszöbölésére gyermekvédelmi megbízottat nevez ki. Az igazgató gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. A gyermekvédelmi felelős fogadóórája: a faliújságon meghirdetett időpontban.
2. A szülőnek nincs joga a gyermekét ért sérelem megtorlásához az iskola területén belül. Ennek érdekében, és a tanórák zavartalanságának biztosítására az iskola ajtaja zárva van a tanítási idő alatt.
3. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, az iskola balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
4. Tanulmányi kirándulások, túrák, táborozások előtt, közhasznú munkák előtt, rendkívüli események után feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Iskolai szünetek előtt az idénybalesetekre feltétlenül fel kell hívni a tanulók figyelmét.

5. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék időpontját, eredményét, a szükséges intézkedéseket írásban kell rögzíteni.

A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége

Tanulóbaeset: Minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor e törvény 121§-a (1) bekezdésének 11.alpontja szerint a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

1. A tanuló-baleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálatban részt vesz a munkavédelmi felelős, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az igazgató.
Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet az iskolának azonnal be kell jelentenie az intézmény fenntartójának.
5. A jegyző az iskolától, illetve a fenntartótól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási Minisztérium részére.
6. Az iskolának lehetővé kell tenni az SZMK és a diákönkormányzat képviselője részvételét a balesetek kivizsgálásában.
7. Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

1. Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
2. A tanuló által nem használhatógépek, eszközök:
 - villamos köszörűgép
 - jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.
3. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:
 - villamos fűrőgép
 - barkácsológép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong
 - törpefeszültséggel működő forrasztópáka
 - 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett "pillanat-forrasztópáka"
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép, stb)
4. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

5. A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1-4. pontban foglaltakat.

Tankönyvellátás rendje:

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét a az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás és -rendelés folyamata:

- Az iskolának legkésőbb *minden év május 31-ig* – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

- Az iskola igazgatója *minden év június 10-éig* felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból/könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

- A fenti felmérés során tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra. A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást adunk arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján végezzük el.

- Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a nemzeti köznevelési törvény 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a nemzeti tankönyvellátásról szóló törvény 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,

d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokban foglaltakon túl.

Az a)-b) pont szerinti igényeket az iskolatitkártól kérhető igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

- Az iskola *minden év június 15-éig* kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére az ingyenes tankönyvellátás támogatásra jogosultak számát.

- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója *minden év június 15-éig* tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, a fenntartót, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A megismerés lehetőségét a székhely földszinti faliújságján történő kifüggesztéssel

biztosítjuk. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet (iskolánkban az iskolaszéken keresztül) a tankönyvek grammán kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. 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 egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott

tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

- Az iskolai tankönyvrendeléshez kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja: a felmérés eredményének összegző számszaki bemutatása, az iskolai tankönyvjegyzék osztályokra/csoportokra bontott felsorolása, melyen összesítve a tömeg és az ár is szerepel. A területi igazgatóság az adatok ismeretében adhatja ki egyetértő nyilatkozatát.

- Az iskola igazgatója a fentiekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján *minden év június 17-ig* meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.”

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint

- a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével határozza meg.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke *minden év május 31-ig* közzétételre kerül. A közzététel módja: a székhely földszinti faliújságon való hirdetmény kifüggesztése.

Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a könyvekre lehet csak nyújtani, melyek a könyvtárból nem kölcsönözhetőek. A támogatást az előzőek figyelembe vételével az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

A pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állományából a pedagógus kikölcsönözhetik.

Ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Ösztöndíj:

A költségvetési kerettől függően az iskola ösztöndíjban részesítheti a jól tanulókat.

	Átlag	Ösztöndíj
Alsó tagozat	4,5-4,8	500 Ft

	4,81-5,0	1.000 Ft
Felső tagozat	4,0-4,5	500 Ft
	4,51-5,0	1.000 Ft

A magatartás érdemjegyek jónak vagy jelesnek kell lenni.

Az átlagszámítás alapja a tanuló félévi eredménye. Ezt követően kerül az ösztöndíj megállapításra. Az érintettek havonta vagy év végén egy összegben kérhetik az őket megillető ösztöndíjat.

Tankönyv vásárlásához biztosított támogatás:

A támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről a gyermekvédelmi felelős és a tankönyvfelelős véleményének kikérésével évente az igazgató dönt. Döntésénél figyelembe veszi a következő alapelveket:

- tankönyvsomagok ára
- kiskorú testvérek száma
- hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek
- alacsony jövedelmű családok
- akiknek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli
- akiknek egyik, vagy mindkét szülője rokkantnyugdíjas
- akiknek egyik, vagy mindkét szülője tartós betegség miatt táppénzen van

Jutalmazás formái és fokozatai:

Formái:

- dicséret,
- oklevél,
- könyvjutalom,
- jutalomkirándulás,

Fokozatai:

- osztályfőnöki (szóbeli, írásbeli) dicséret,
- diákönkormányzati (szóbeli, írásbeli) dicséret,
- igazgatói (szóbeli, írásbeli) dicséret,
- nevelőtestületi (a gyermekközösség előtt, írásban) dicséret.

A jutalmazások alkalmai:

- dicséretetek – folyamatosan,
- egyéb
 - iskolai ünnepségen,
 - rendkívüli iskolagyűlésen,
 - meghirdetett versenyeinken,
 - tanévzáró – ballagási ünnepélyen (bizonyítvány – osztáskor).

A jutalmazás feltételei:

(ki és miért adhat jutalmat, tehet javaslatot)

- A szaktanár: - kiemelkedő – iskolai, körzeti – tantárgyi, sporteredményért.
- Szakkörvezető: - kiváló szakköri szereplésért, eredményekért.
- A könyvtáros: - rendszeres könyvhasználatért,
- tanulói könyvtárosok versenyén való eredményes szereplésért.
- Az osztályfőnök: - társadalmi, közéleti tevékenységért,
- példamutató közösségi tevékenységért,
- közösségformálásért, jó szervező munkáért,
- példamutató munkavégzésért, fegyelmezett magatartásért,
- tanulmányi munkában tanúsított általános fejlődésért.
- Munka-
közösség vez. - kiemelkedő körzeti, városi, az intézmény hírnevét emelő szaktárgyi és sporteredményért, eredményes szereplésért.
- Intézmény vezetője: - átlagon felüli tanulmányi és sportversenyek helyezetteinek,
- átlagon felüli teljesítményért.
- kimagasló emberi helytállásért (katasztrófa elhárítása, vagyonvédelem)
- A jutalmazás tényéről a szülőket írásban kell értesíteni a tájékoztató füzet útján!

Fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

- *Az iskolai büntetések formái:*
- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés
- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói intés
- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói megrovás
- nevelőtestületi megrovás
-

- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.
- *Fegyelmi eljárás* indítható a tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos *károkozása* esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben *kártérítésre kötelezhető*. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Egyéb rendelkezések

1. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet fiúknak-lányoknak a következő: fehér felső rész fekete alsó rész
2. A tornaórákon kötelező öltözékről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.
3. A tanulók a tanulóközösség érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
4. A tanuló tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon előállított termékeit, alkotásait hazaviheti. Ha az iskola kiállítási darabként ott tartja, érte pénzt nem kérhet, de évvégén megkaphatja munkáját.
5. Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.
6. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az igazgató veszi át
7. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.

Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Iskolánkban tilos a reklámtevékenység (Kt.41§), kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Ezen reklámok engedélyezése az igazgató jogköre.

Záró rendelkezések

1. A házirend a kihirdetést követően, lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
2. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányt a mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a SZMK- nak át kell adni, az iskola könyvtárában és a nevelői szobában el kell helyezni, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. E feladatokért az iskola igazgatója a felelős.
3. A házirend 1 példányát beiratkozáskor a tanulónak és szülőjének át kell adni. A házirendnek tartalmaznia kell a mellékleteket is, és egységes szerkezetűnek kell lennie. E feladat megszervezése az intézményvezető feladata.
4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

5. A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy a házirendet szükséges-e módosítani, az utolsó házirend-módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákközgyűlés, a diákönkormányzat, vagy az iskola más szerve javasolta -e a házirend módosítását bármely kérdésben.
6. Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez
7. Jelen házirend 2014. szeptember 01-től hatályos, egyúttal a 2013. március 20-én elfogadott házirend hatályát veszti.
8. Jelen házirend jóváhagyását az intézményvezetője kezdeményezi a fenntartó szervnél.
9. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

ÓVODA HÁZIRENDJE

Készítette: Hárich-Honvéd Anita
Óvoda intézményegység vezető

Kedves Szülők!

A Baptista Szeretetszolgálat által fenntartott óvodánk küldetése a ránk bízott gyermekek fejlődésének elősegítése, támogatása. Házirendünket is e küldetés figyelembevételével fogalmaztam meg.

Általános tudnivalók

Az óvoda neve: Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda

Óvoda fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Címe: 7717, Kölked, II. Lajos u. 30.

Telefonszám: 69/ 384-151

E-mail: kolkedovi@citromail.hu

OM azonosító: ?

Óvoda intézményegység vezetője: Hárich-Honvéd Anita

Elérhetősége: 69/384-151

Óvoda gyermekvédelmi felelőse: Kerényi Dominika
Elérhetősége: 69/384-151

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A házirend területi hatálya:

A nevelési intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési illetve pedagógiai program részeként tartott nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások programok idejére.

1.2. A házirend személyi hatálya:

A gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

1.3. A házirend idő hatálya:

A házirend a kihirdetésének napjától lép érvénybe és határozatlan időre szól. A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

1.4. A házirend célja:

A különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata az intézmény saját működésének belső szabályozója.

2. Az óvodai élet rendje

2.1. Az intézmény nyitva tartása:

Nevelési év: szeptember 1.-től augusztus 31.-ig
Oktatási év: szeptember 1.-től május 31.-ig
Napi nyitva tartás: 7 -16 óráig

Az óvoda minden év nyarán 1 hónapot zárva tart, ennek időpontjáról a szülőt legkésőbb február hónapban tájékoztatja.

Az óvodának törvény adta lehetősége, hogy évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés lehetőségére igénybe vegyen. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésekre, értekezletekre, tanulmányi kirándulásra használhatja fel.

A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti.

Időpontok meghatározása a mindenkori gyermeklétszám felmérése alapján történik.

Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja az óvodai munkatervben foglalt nevelési év rendjében kerül meghatározásra, melyről a szülőt értesíti.

2.2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje:

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. Legkorábban, abban a naptári évben, melyben a 6. legkésőbb, amelyben a 8. életévét betölti, tankötelessé válik. Az óvodában felvehető a két és fél életévet elért gyermek, abban az esetben, ha szobatiszta és az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket minden esetben fel kell venni, az előzőleg leírtak figyelembe vételével.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban kiállítja az óvodai szakvéleményt, melyben javaslatot tesz az iskola megkezdésére, a gyermek további fejlesztésére, esetleg további vizsgálatokra.

A gyermek 5. életévének betöltésétől kezdve óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson köteles részt venni, melynek napi időtartama 4 óra.

A gyermekek fejlődésének értékelése egyéni fejlettségi lapokon történik.

Az óvodai tevékenységek időpontja 8.30-10.30-ig terjedő időszakban van.

Az óvodában a gyermek, a szülő, az alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát Tiszteletben kell tartani.

Az óvodai beiratkozások minden év májusában vannak, melyek idejét a Fenntartó határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot megelőzően 30 nappal. A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. A gyermekek számára előzetesen lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessenek óvodánk életével, az itt dolgozó felnőttekkel.

A gyermek átvétele másik intézményből:

A szülőknek óvodaváltoztatási igényét jelezni kell az intézmény vezetőjének, aki kiállítja a gyermek számára az óvodaváltoztatás nyomtatványát mellyel az új óvodában jelentkeznie kell.

A gyermekek nagyobb csoportja:

- Napocska csoport / vegyes életkorú/
- Szívecske csoport / vegyes életkorú/

2.3. A gyermek behozatalának, elvitelének szabályai:

Az óvodában úgy kell kialakítani a napirendet, hogy a szülők, a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve haza vihessék.

A gyermek érdekében reggelente szíveskedjék legkésőbb 8 óra 30 percig az óvodába beérkezni. Azok a szülők, akik ebéd után elviszik gyermeküket az óvoda belső zavartalan működése érdekében 12.30 óráig tegyék.

Csak azért a gyermekért tudunk felelősséget vállalni, akit reggel felnőttnek ad át a szülő. Távozáskor kérjük, hogy szintén felnőttnek jelezze, ha elviszi a gyermeket. (Ez főleg az udvaron tartózkodás esetében jelent problémát). A gyermek elvitele az óvodából kiskorú testvér, idegen segítségével csak a szülő írásos kérésével lehet.

Válófélben lévő szülők esetében a bírósági határozat bemutatása alapján adhatjuk ki a gyermeket.

Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék azzal is ha megérkezik értük az óvodába, játékkukat a helyére téve, elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől és ne vároztassák szüleiket. Nem mindig könnyű ez a gyermek, játék utáni vágyával szemben, de kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Később nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel. Ha a szülő megérkezett a gyermekért és átvette őt az óvónőtől a továbbiakban a gyermek biztonságáért ő a felelős. (Pld: Ha kiszalad az udvarra, felmászik a mászókére.)

2.4. Távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. A beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Gyógyszer beadása a gyermeknek az óvodában nem lehetséges, kivéve, ha állandó gyógyszereszedő. Gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmény a gyermeknek a szülő kérésére indokolt esetben beadható.

Három napon túli hiányzás esetén csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.

Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek.

Családi okok miatt 3 napnál hosszabb hiányzást a szülő írásbeli kérésére az óvodavezető engedélyezhet.

2.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei:

Az óvodai elhelyezés, illetve jogviszony megszűnik 20/2012. EMMI rendelet 50.§. (1) 51. §. (4)

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál (10 nap igazolatlan) többet van távol az óvodai foglalkozásokról. Ez utóbbi nem alkalmazható, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, valamint ha a gyermek az adott nevelési évben betölti 5. életévét, és ha hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű.

2.6. Az óvodai étkezés rendje:

A gyermekek számára napi háromszori étkezést biztosítunk.

Nem etikus a többi gyermekkel szemben, és az óvoda tisztán tartását is zavarja, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert (csoki, kifli) fogyaszt.

A kedvezményes étkezéssel kapcsolatos lehetőségekről, szabályokról az önkormányzati rendelet ad tájékoztatást.

3. Gyermekek az óvodában

3.1. A gyermekek jogai és kötelességei (Nkt. 45-46. §.)

1. A gyermekek joga, hogy a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
2. A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Idetartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
3. A gyermek joga, hogy képességének, és állapotának megfelelő nevelésben részesüljön.

4. Nemzeti hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
5. Vallási, világnézeti, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása.
6. A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, valamint az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
7. Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
8. A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok), felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használja, arra vigyáznia kell.
9. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök, rendben tartásában.

3.2. A gyerekek ruházata az óvodában:

Szükséges a ruházat, lábbeli, ágynemű, fogmosó eszközök, fésű, és egyéb a gyermek által használt, vagy tulajdonát képező tárgyak jellel való ellátása.

Az ágynemű mosásáról a szülő gondoskodik, kéthetente viszi haza.

Szobai, udvari váltóruha, cipő kiválasztása egészségi, balesetbiztonsági és kényelmi szempontok alapján történjen. (Pl. papucs, nem lehet.)

Ajánljuk, hogy pótruha mindig álljon rendelkezésre (fehérnemű, zokni).

Óvodai ünnepélyek alkalmával az alkalomhoz illő öltözet. (nem hétköznapi ruha).

A gyermekek nem viselhetnek ékszert a balesetek elkerülése érdekében.

Kérjük, hogy a gyermekek holmiját minden esetben a kijelölt helyre tegyék, az öltözött pedig rendben hagyják maguk után.

A csoportszobába utcai cipővel belépni egészségügyi okok miatt nem lehet.

3.3. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások és szabályok:

Az óvodás gyermekek életkorukból adódóan veszélyérzettel nem rendelkeznek, ezért a felnőttek kötelessége mindent megtenni testi épségük védelmében. A veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás-formákat az óvodába lépés pillanatától folyamatosan, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük.

- Csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján közlekedhet egyedül a gyermek az óvoda és otthona között.
- A gyermekek óvodából történő utaztatásához, óvodán kívüli programokon való részvételéhez is a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. A helyszínt minden esetben fel kell mérni, be kell jární, meg kell győződni arról, hogy biztonságos, jól megközelíthető, balesetmentes.
- A csoportszobát a gyermeknek elhagyni nem szabad. A gyermekek biztonsága érdekében kapuk, bejárati ajtók zárását kérjük minden szülőtől.
- A szülő ellenőrizze, hogy gyermeke ne hozzon magával az óvodába veszélyes tárgyakat.
- Felhívjuk a gyermekek figyelmét az udvaron fellelhető veszélyforrásokra (gomba, kerítés, stb.)
- Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje:

Az óvodában rendszeres, időközönként elvégzi a gyermekek szűrővizsgálatát a gyermekorvos, a fogorvos és a védőnő. Szükség esetén, soron kívül is.

4. Szülők az óvodában

4.1. A szülő jogai:

- Joga, hogy megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a felvett gyermekek szüleinek át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, szociális magatartásáról rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, az erre megfelelő fórumokon. (szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, stb.)

- Az intézmény vezetője és az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon (nyílt napok).
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.

4.2. A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén hároméves kortól, egyéb esetben a gyermek ötéves korától. A gyermek abban az évben, amikor betölti az ötödik életévét, a nevelési év első napjától (09. 01.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órát óvodai nevelésben kell töltenie.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja vinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

4.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása:

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Kérjük:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

Szülői fórumok:

- Szülői értekezlet, Szülői Szervezet megbeszélése
- Játszó délutánok, nyílt napok
- Közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása
- Az óvónővel illetve az óvoda vezetővel történő megbeszélések
- Faliújság

5. Egyebek

Az óvónő munkáját rendszeresen segítő külső szakember:

- logopédus

A szülő elérhetősége érdekében szíveskedjen mindenki a telefonszámát, az esetleges változásokat az óvónőnek jelezni.

Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető adhat engedélyt.

Az óvodai szülői értekezleteken, ünnepélyeken mobil telefon nem használható.

Az óvoda területén ügynök kereskedelmi tevékenységet nem folytathat.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Állatot az intézmény területére behozni nem lehet.

A bejárati kaput szíveskedjenek mindig biztonsági pánttal ellátni.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről, a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó és tűzriadó esetén szükséges teendők a munkavédelmi szabályzatban.

Kölked, 2014. április 27.

Hárich- Honvéd Anita
Óvoda intézményegység vezető

5.) Záró rendelkezések

A házirend a fenntartó jóváhagyásának időpontjától lép hatályba.

Kölked, 2014. április 29.

.....
intézmény vezető

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések.....	4
Napközibe, Tanulósobára való felvétel.....	6
A tanuló jogai.....	7
A tanuló kötelességei.....	11
Általános szabályok.....	12
Az iskola munkarendje.....	14
Tanulók fogadása, nyitva tartás.....	14
A tanórák rendje.....	15
Ügyeleti rend:.....	16
Ügyintézés:.....	16
Benntartózkodás:.....	16
Az iskola épületének bérbeadásának rendje.....	16
Tanulói távollét igazolásának rendje betegség idején.....	17
Tanuló távollétének engedélyezési rendje.....	17
Tanuló távollétének, mulasztásának igazolási rendje.....	17
A hetes kötelességei.....	18
Tanórán kívüli foglalkozások.....	19
Intézményi védő és óvó előírások.....	20
A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége.....	21
Ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	24
Reklámtevékenység szabályai az iskolában.....	27
Záró rendelkezések.....	27
A házirend a kihirdetésének napjától lép érvénybe és határozatlan időre szól.....	29
2.4. Távollét igazolására vonatkozó szabályok:.....	31
- Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje:.....	32

Legitimációk

Nyilatkozat

(nevelőtestület)

A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2014.04.29-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: Kölked, 2014.04.29.

.....
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

(szülői szervezet)

A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: Kölked, 2014.04.29.

.....
szülői szervezet nevében

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2014.04.29-én (dátum) megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Dátum: Kölked, 2014.04.29.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

(intézményi tanács, ha van)

A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda Intézményi Tanácsa (IT) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az IT 2014.04.29-én megtartott ülésén a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: Kölked, 2014.04.29

.....
az IT képviselőjében

Nyilatkozat

(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum:

P.H.

.....
fenntartó