



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsép.eu
OM: 032545



HÁZIREND

SZIGETCSÉP

2013.





KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsép.eu
OM: 032545



1. Általános tudnivalók

1.1 Alapvetések

A házirend az iskola egyik alapdokumentuma, helyi jogforrás, amelynek célja olyan belső szabályozás kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott magas színvonalon történő végzését és a “demokratikus légkörű” közösségi életet biztosítja. Az iskolai életnek, s ezen belül a házirendnek a kereteit a következő jogszabályok szabják meg:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 34/2011. NEFMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről
- 1991. évi LXIV. tv. a gyermekek jogairól szóló Egyezmény kihirdetéséről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és névhasználatáról
- Szigetcsépi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja
- Szigetcsépi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e

1.2 A Közös Igazgatású Művelődési Intézmény feladata és képzési céljai

A tanulók harmonikus személyiséggé alakításával szeretnénk felkészíteni a versenyhelyzetre, piacközpontú világra. Olyan alapok adása, hogy

Önmagukat,
nemzetiségüket
társadalmi és természeti környezetüket jól ismerő tanulók hagyják el iskolánkat

A művészetekhez értő, fejlett testi-lelki állóképességgel, jó kapcsolatteremtő készséggel rendelkező tanulók nevelése. Iskolánk a gyermekek kreativitását, aktivitását, mobilizálhatóságát messzemenően figyelembe véve közvetít tudást, értéket. A tanulókból a társadalomba jól beilleszkedő, a demokrácia szabályait megtapasztalva megtanuló állampolgárok váljanak. Felkészít más népekkel és kultúrákkal való találkozásra, és tanulóit a világra való nyitottságra, a nemzetek közötti megértésre és békeszerető gondolkodásmódra neveli.

Az iskola lehetővé teszi a tanulóknak, hogy a képességeiknek megfelelő képzési formában haladjanak tovább. Feladata ezért, hogy a tanulóknak ismereteket és készségeket adjon át és **kulcskompetenciákat** fejlesszen ki, felkészítse őket az önálló döntésekre, elősegítse személyiségük kibontakozását és szociális fejlődésüket. Önrendelkezésre, embertársaink iránti felelősségre, az erkölcsi normák és értékek elismerésére, toleranciára, mások meggyőződésének tiszteletben tartására nevel. Az iskola képzési céljait a tananyag és az örök emberi értékek átadásával teljesíti.



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



1.3 A házirend célja

Az iskola abban az esetben teljesítheti feladatát, ha az iskolafenntartó, az iskolavezetés, a tanárok, diákok és gondviselőik (a továbbiakban: szülők) bizalomteljesen működnek együtt. Az iskolai házirend rendelkezései ezt az együttműködést szolgálják. A házirend célja, hogy segítsen bennünket egymással jól együttműködni és a károkat elkerülnünk.

1.3.1. Az iskolaépületek mindannyiunk számára készültek. Jó állapotban akarjuk őket megtartani: mindannyian tudjuk, hogy a következő dolgok veszélyeztetik ezt a célt: piszkítás, rongálás, lopás.

1.3.2. Mindannyian jól akarjuk érezni magunkat az iskolában. Tudjuk, hogy ez csak bizonyos feltételek megléte esetén lehetséges:
Senkit sem aláznak meg, senki sem sérül meg.
A másét senki sem veszi el vagy teszi tönkre.

1.3.3. Az iskolában a diákok és a pedagógusok közösen dolgoznak. Ehhez tartozik, hogy jól együttműködve kell dolgozzunk egymással. Ennek előfeltétele, hogy a pedagógusok kötelességeiket a tanítás során és azon kívül akadálytalanul tudják ellátni. A tanulók és a tanárok gond esetén kölcsönösen segítséget várhatnak el egymástól. Az alábbi szabályok közös iskolai életünket könnyítik meg, a következő egyedi előírásokat tartalmazzák:

2. A diákok az iskolában

Az iskola nevelési és képzési céljainak teljesítése érdekében lényeges, hogy a tanulók lehetőséget kapjanak a tanítás és az iskolai élet közös kialakításához. Ez a lehetőség a diákok rendelkezésére áll, és az iskola hivatásának szellemében képessé teszi majd tanulóinkat arra, hogy komolyan vegyék jogukat és kötelességeiket.

2.1 A tanulók jogai

Az iskola tanulói képességeiknek és életkoruknak megfelelően a tanításon és az iskolai élet formálásában való részvételükkel járulnak hozzá ahhoz, hogy megvalósuljon a tanuláshoz való joguk.

A tanulónak különösen joga van ahhoz, hogy

- Tájékoztatót kapjon az őt érintő ügyekről.
- Tanulmányi munkájának állásáról értesítést, iskolai pályafutásával kapcsolatos kérdésekben tanácsokat kapjon.
- Jogainak sérelme esetén panaszt tegyen.
- Fegyelmi intézkedés alkalmazását megelőzően meghallgassák.

2.1.1. A tanórákon, iskolai projekteken, részt vegyen és ott adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, tanításban és tanulásban részesüljön.



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



2.1.2. Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a diákönkormányzatot segítő felnőtt.

2.1.3. Ha jogai gyakorlásában sérelem éri, az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot segítő felnőtthez, az iskola igazgatójához fordulhat.

2.1.4. Az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint a tanórán kívüli tevékenység keretében megválasztani azokat a művészeti foglalkozásokat, amelyeket képességeinek megfelelően tanulni szeretne.

2.1.5. Továbbtanuljon. Pályaválasztásban, a lehetőségek megismerésében írásban és szóban segítséget kérjen az osztályfőnökétől. Szükség esetén, pályaalalmassági vizsgálaton is részt vehet.

2.1.6. Szülők kérésére igénybe venni: alsó tagozaton a napközi ellátást, felső tagozaton tanulószobai ellátást.

- A szülők minden tanévben - az iskola által, erre a célra rendszeresített adatlapon - írásban kérhetik gyermekük felvételét a napközi, illetve a tanulószobai csoportba.
- Amennyiben a tanuló tanulmányi eredménye indokoltá teszi, hogy napköziben illetve tanulószobán vegyen részt, az osztályfőnök javasolni fogja szülőknek.
- A napközi illetve tanulószoba működésének rendjét szeptemberben ismertetik a napközis ill. a tanulószoba csoport vezetőik.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról való eltávozást szülőknek írásban kell kérni a nevelőtől. Ha szülők kérik, akkor csak az általuk megjelölt személy kíséretében hagyhatja el a gyermek az épületet.

2.1.7. Részt vegyen szülei írásos beleegyezésével, az iskolai tanórán kívüli foglalkozásain. Ezeket a foglalkozásokat minimum 12 fő részvételével indítjuk. Miután jelentkezést elfogadtuk, a foglalkozáson való részvétel már köteleesség. Hiányzásokat a foglalkozásvezető számon kéri. Amennyiben térítési díjat kell fizetnie, erről tanév elején tájékoztatást ad az osztályfőnök.

2.1.8. Sportkörü tag legyen, és részt vegyen a sportfoglalkozásokon.

2.1.9. Diákkör létrehozását kezdeményezze, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja az iskolai szabályzatok előírásait betartja. A diákkör létrehozására az iskola igazgatója ad engedélyt.

2.1.10. Választó és választható legyen a diákképviselőben. Ennek módját a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2.1.11. Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben, tankönyvellátásban részesülj megfelelő feltételek mellett

2.1.12. Igénybe vegye az iskola létesítményeit, eszközeit:

- a könyvtárat, a tornatermet, iskolai pályát, a számítástechnika termet
- a reggeli ügyeletet



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



2.1.13. Az iskola megszervezi, hogy évenként kétszer fogászati és általános orvosi vizsgálaton vehessen részt, melyek a következők:

- évente szűrővizsgálat, az életkornak megfelelő védőoltás
- 7 – 8. osztályosok részére pályaalakalmassági vizsgálat
- félévenként fogorvosi szűrővizsgálat

2.1.14. Amennyiben az iskolai tartózkodása alatt betegséget észlelnek a gyermeknél, az iskola értesíti szülőket vagy az iskolaorvost.

2.1.15. Indokolt esetben tankötelezettségnek magántanulóként is eleget tehet, melyet szülők írásban kezdeményezhetnek.

2.1.16. Jog gyakorlásához szükséges információkat:

- az osztályfőnöktől, szaktanártól
- a szülőktől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően)
- az iskolagyűlésen
- a diákönkormányzaton

2.1.17. Kérdést intézzen:

- az iskola igazgatójához, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséhez
- a diák önkormányzathoz
- az osztály és iskolai Szülői Munkaközösség tagjaihoz

2.1.18. Tájékoztadjon a fogadóóráról, a Szülői Munkaközösség vezetőségének személyeiről, az ülések időpontjáról

2.1.19. Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthatson, az emberi méltóság tiszteletben tartásával:

- osztályfőnöki órán
- osztályképviselőn keresztül diákönkormányzaton a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint.

2.1.20. Véleményét a diák önkormányzati képviselők útján elmondani

2.1.21. Tanulmányait, személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kapjon az osztályfőnökétől, a szaktanáraitól.

A tájékoztatás módjai:

- szóbeli kérdéseire minden esetben választ kell kapnia
- tájékoztatást kaphat a tájékoztató füzetten keresztül
- felmérő dolgozatát kijavítva megkapni, a témazáró dolgozatot kijavítva megnézni, szüleinek fogadóórán megtekinteni



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



2.2 A tanulók kötelességei

Az iskola képzési céljának elérése és az iskolai feladatok teljesítése csak akkor lehetséges, ha a tanulók a tanításon és a kötelező iskolai foglalkozásokon rendszeresen részt vesznek. A tanuló kötelessége, hogy a tanítás adta keretek között és az iskolavezetéstől, tanáraitól, ill. az arra felhatalmazott személyektől származó, az iskolai élet érdekében szükséges útmutatásoknak és rendelkezéseknek megfelelően viselkedjék. Ilyen módon ő is hozzájárul a rend megtartásához, amely az iskola céljának teljesítéséhez és a közös munkához minden iskolában szükséges

2.2.1. Kötelessége, hogy legjobb tudása és képessége szerint tanuljon, mások tanuláshoz való jogát ne sértse meg a tanórákon.

2.2.2. Kötelessége részt venni a kötelező és választott foglalkozásokon. Hiányzásait igazolni kell.

2.2.3. Minden tanulónak kötelessége, hogy megőrizze, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

2.2.4. A tantermekbe történő átvonulás során vigyázzon saját dolgaira, a tanterem, a berendezés épségére, tisztaságára, maga körül rendet tartson. Ha rongálást tapasztal, azonnal köteles szólni a tanterembe érkező szaktanárnak.

2.2.5. Ha valahol elhagyott tárgyat talál, azonnal vigye az irodába. Elveszett dolgait is itt keresheti.

2.2.6. Kötelessége, hogy ne csak saját jogaival legyen tisztában, hanem tartsa tiszteletben másokét is. Kötelessége mások máltóságának tiszteletben tartása is.

2.2.7. Kötelessége iskolatársaival közösen, hogy megtartsa az iskola tanórai, tanórán kívüli foglalkozásokat, az iskolához tartozó területek rendjét. A rend megsértése büntetést von maga után.

2.2.8. Az iskolai rendezvényeken a pedagógusok útmutatása szerint viselkedni, magatartásával segíteni a rendezvény sikerét, eredményességét. Ha felkérik rá, akkor a legjobb tudása szerint részt venni a rendezvények, programok előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában.

2.2.9. Ha iskolán kívüli rendezvényen, programon szervezeten vesz részt osztályközösséggel, felnőtt vezetővel, akkor mindig úgy viselkedni, hogy iskolánk jó hírnevét öregbítse. Ezeken a rendezvényeken a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyhatja el.

2.3 A tanulók közreműködése az iskola életében

Az iskola nevelési rendeltetésével áll összefüggésben az a feladat, hogy az iskola a tanulókat képessé tegye az együttes felelősségvállalásra, különösen arra, hogy életkoruknak megfelelően vegyenek részt a tanításban, ill. hogy igényelje a tanulók közreműködését az iskola életében. Az iskola valamennyi korosztály számára kidolgozza a tanulói együttműködés formáit. A különböző egyesületekben és szakkörökben való együttműködéssel vesznek részt a tanulók azokban a tevékenységekben, amelyek



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



számukra és az iskolának egyaránt fontosak, és amelyek túlmutatnak a szűkebb iskolai kereteken (pl. szociális segítség). Ha más intézménybe, sportkörbe jár, jelentse be az osztályfőnöknek.

3. A szülők és az iskola

3.1 A szülők és az iskola együttműködése

A tanulók oktatása és nevelése a szülők és az iskola közös feladata. Ehhez tartozik mindenekelőtt, hogy a szülők és az iskola közeli kapcsolatban állnak egymással, egymást a megfelelő időben, rendszeresen értesítik, hogy lehetőség szerint elkerülhetőek legyenek azok a nehézségek, amelyek a tanuló iskolai fejlődését fenyegetik. Az iskola tanácsokat ad a szülőknek szaktárgyi és pedagógiai kérdésekben. Az iskola bepillantást nyújt az irányelvekbe és előírásokba, gondoskodik a fogadóóráról, szülői értekezleteket és szülői összejöveteleket szervez. A szülők támogatják az iskolát nevelési- oktatási feladatainak teljesítésében. E célból együttműködnek a pedagógusokkal és az intézmény vezetőivel, ilyen módon szereznek tájékoztatást gyermekük magatartásáról és tanulmányi eredményének állásáról. A szülők gondoskodnak arról, hogy gyermekük teljesítse iskolalátogatási kötelezettségét, a tanításra megfelelő felszereléssel és megfelelően felkészülve érkezzen, az iskolai tulajdont védően kezelje.

3.2. Jelentkezés

A gyermek felvételre való jelentkezését a szülő vagy törvényes képviselő kéri. Az intézmény által megkövetelt iratokat a jelentkezéshez csatolni kell.

3.3. Felvétel és kijelentkezés

A felvételtől és a tanszakra, csoportba, osztályba sorolásról az iskolaigazgató dönt. A beiratkozáskor a szülők egy példányt kapnak az iskolai rendtartásból. Az átvétel írásos megerősítésével a szülők elismerik a házirend rendelkezéseit. Az iskolából való távozás a szülők írásos bejelentése alapján történik. A tanuló ún. „Távozási bizonyítványt” kap.

4. Iskolalátogatás

4.1. A tanításon való részvétel azt jelenti, hogy a tanuló a tanításra felkészül, azon tevékenyen együttműködik, a kiadott feladatokat megoldja, ill. az előírt tan- és munkaeszközöket használatra készen tartja. Amikor a tanuló egy választott tantárgyra vagy szakkörre jelentkezik, ez őt arra kötelezi, hogy azon az iskola által meghatározott időkeretben rendszeresen részt vegyen, a rendelkezésre álló tan- és munkaeszközöket használja. A kivételekről az iskolaigazgató dönt.

4.2. Iskolai mulasztások

Amennyiben a tanuló betegség vagy más ok miatt nem tud a tanítási órán ill. más, kötelező iskolai rendezvényen részt venni, erről a szülők az iskolát haladéktalanul tartoznak értesíteni. Az iskolába való



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



visszatéréskor a tanuló bemutatja a szülők írásos igazolását a hiányzás okáról és tartamáról. Igazolásként orvosi igazolás bemutatása is kötelező.

4.2.1. Hiányzások bejelentése

4.2.2. A betegségeket a betegség első napjának reggelén, a tanítás megkezdése előtt telefonon, szóban be kell jelenteni. Ha a bejelentés elmarad, a hiányzás igazolatlanul számít. Az iskolában való újbóli megjelenéskor a tanuló az írásos, orvosi igazolását azonnal bemutatja az osztályfőnökének. Feltűnően gyakori hiányzás esetén az osztályfőnök megkövetelheti az orvosi igazolást is (a hiányzás időtartamától függetlenül). Ha egy tanuló egy tárgy órairól több mint 15% igazolatlan órát mulaszt, az adott tárgyból évi végi (félévi) teljesítménye nem értékelhető.

4.2.3. Ha a tanuló a tanítás ideje alatt rosszul érzi magát, és orvoshoz akar menni, a következő órát tartó tanártól kell engedélyt kérnie erre.

4.2.4. Előre látható hiányzás esetén (orvosi vizsgálat, verseny, iskola látogatás stb.) a hiányzás előtt megfelelő időben kell a kérelmet az osztályfőnöknek átadni.

4.2.5. A szaktanár egy-egy óráról, az osztályfőnök három nappal való hiányzást engedélyezhet. Hosszabb időre szóló kikérőket az iskolaigazgatónak kell leadni, aki dönt engedélyezésükről.

4.3. Késések

4.3.1. Az a tanuló, aki az óra megkezdését követően a tanár után érkezik az osztályterembe, elkésett. A késéseket az órát tartó tanár regisztrálja az osztálynaplóban.

4.3.2. Az igazolatlan késések időtartama összeadódik, és igazolatlan mulasztásnak minősül. A rendszeres késések esetén az osztályfőnök értesíti a szülőket, szükség esetén osztályértekezletet hív össze. A késések beleszámítanak a tanuló szorgalmának év végi (félévi) értékelésébe.

4.4 Felmentés a tanítás és egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel alól

4.4.1. Az egyes tanórák látogatása alól (1 óra alól) felmentést az adott szaktanár adhat. Három tanítási napra az osztályfőnök adhat engedélyt, minden más esetben az iskolaigazgató dönt.

4.4.2. Hosszabb időre való felmentés, különösen a szünetekkel közvetlenül összefüggő esetekben csak kivételképpen, különösen megalapozott kérés esetén lehetséges. A tanuló teljesítményének lehetséges, a felmentéssel összefüggő visszaesése esetén a kérelmező viseli ezért a felelősséget.

4.4.3. Az iskolai sportórák látogatása alóli hosszabb időre szóló felmentés csak abban az esetben lehetséges, amennyiben ezt a sportorvos által kiállított bizonyítvány szükségesnek jelzi.



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



5. A tanulók iskolai munkája, házi feladatok, felsőbb osztályba lépés

5.1 Teljesítmény és munkaformák

A tanár pedagógiai felelősséggel értékeli a tanulók teljesítményét. Ebben figyelembe veszi az érvényes előírásokat, valamint a Pedagógiai programban és tantestületi értekezleteken megállapított mértékeket. A teljesítmény megállapításában lehetőség szerint sokféle: szóbeli, írásbeli és gyakorlati munkaformát kell figyelembe venni. Valamennyi, a teljesítmény elbírálásakor figyelembe vett munkaformát gyakorolni kell. Az iskola alapvető feladatai közé tartozik a diákok felkészítése a középiskolai tanulmányokra. A közös munka bizonyos kereteket kíván, amelyek megtartása minden tanuló érdeke. A szabályok esetében is ebben az esetben is az átláthatóságra és az illetékességi körök egyértelműségére törekszünk. Az egyes tantárgyakat, ill. azok óráit érintő kérdésekre tehát az illetékes szaktanárhoz kell fordulni. Az osztályfőnöknek nem feladata, hogy szaktárgyi ügyekben közvetítsen a szülők és a tanárok között. A szakmai munkaközösségek, minden tanév kezdetekor meghatározzák, hogy az adott tárgyból az egyes évfolyamokon, milyen tankönyvekből tanítanak, hány dolgozatot íratnak, a tanulók munkájának értékelésekor milyen arányban számítják az írásbeli és az egyéb munkát, előreláthatólag milyen projekteket, témahetet szerveznek stb.. Minderről a szülők is részletes tájékoztatást kapnak az év eleji szülői értekezleteken, ahol a tanárok bemutatkoznak, ismertetik a tantárgy évi céljait és eszközeit, és természetesen válaszolnak a felmerülő szülői kérdésekre.

5.2. Az írásbeli dolgozatok rendje

Az írásbeli munkák (dolgozatok és tesztek) fontos szerepet játszanak a tanulók munkájának értékelésében. A tanév során egyenlően kerülnek elosztásra a tanítási folyamat előrehaladásának megfelelően. A tantervi követelményeknek felelnek meg, a tanultakat tartalmazzák, s nem lehet bennük semmiféle mesterségesen hozzátett nehezítés. A témazáró dolgozatokat rend szerint megírásuk előtt egy héttel kell a tanulók tudomására hozni. Egy hét során legfeljebb 5 témazáró dolgozat íratható (kivételek: **egy** pót-dolgozat), egy tanítási napon maximum három. Az 5-8. osztályban nem íratható dolgozat hétfőn vagy hivatalos ünnepnapot követő tanítási napon. Ez alól akkor lehetséges kivétel, ha az órarend más lehetőséget nem enged. Az írásbeli dolgozatok számát, jellegüket és időtartamukat a tanterv, a tanítási hetek számának figyelembevételével, a nevelőtestület határozza meg. Az írásbeli témazáró dolgozatok számát a tanév kezdetén ismertetni kell a tanulókkal. Az 5-8. osztályok számára valamennyi betervezett dolgozatot a félév kezdetekor be kell vezetni az erre szolgáló határidő-tervező mappába. A megíratott írásbeli munkákat lehetőleg a következő órán, de legkésőbb egy héten belül a szaktanárnak ki kell javítania és a tanulóknak vissza kell adnia, ha ez nem történik meg, akkor a tanulók saját maguk dönthetik el, hogy kérik-e a dolgozat jegyet vagy sem. Addig nem szabad új munkát íratni, amíg a tanulók a legutóbbit még nem kapták vissza.

A dolgozatokat a szaktanár kijavítja, majd a dolgozat osztály-eredményét, valamint három dolgozatot (egy jó, egy közepes, egy gyenge eredményt elérőt) bemutat az igazgatónak láttamozásra, másik három dolgozatot az iskolavezetés választja ki.

A tanulókkal megismertethető a dolgozat osztályszintű eredménye, átlaga. A helyesírási hibákat minden esetben alá kell húzni és ki kell javítani valamennyi szaktanárnak. A helyesírási hibák értékelésének/súlyozásának módjáról és mértékéről a szakmai munkaközösségek határoznak. Amennyiben a tanulók több mint harmada nem ért el legalább elégséges eredményt, a dolgozatokat a



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



szaktanár bemutatja az iskolaigazgatónak jóváhagyásra. Amennyiben a tanuló mulaszt el egy dolgot, későbbi időben a pótlása kötelező. Amennyiben a tanuló alapos indok nélkül mulasztja el a dolgot, és annak pótlását, vagy megtagadja annak megírását, a dolgozat érdemjegye elégtelen. A dolgozatok súlyozását, a félévi, ill. év végi jegy megállapításában játszott szerepét a nevelőtestület állapítja meg az érvényes szabályok figyelembe vételével.

6.3 Házi feladatok

Valamennyi tantárgy esetében a munka fő része a tanítás során zajlik. A házi feladatok szervesen következnek a tanításból, az ismétlést, elmélyítést és a felkészülést szolgálják. A házi feladatok terjedelme és nehézségi foka az életkorhoz és a teljesítőképességhez igazodik. A házi feladatok előkészítése és kiadása úgy történik, hogy azt a tanuló saját maga belátható időn belül képes legyen megoldani. A tanulók támogatása és túlterhelésük elkerülése érdekében az egy osztályban tanító tanárok egymás között egyeztetik a házi feladatok terjedelmét. Az osztályfőnök gondoskodik az egyeztetésről. A házi feladatok a tanórán ellenőrzésre és megbeszélésre kerülnek.

6.3.1 A házi feladatok mennyisége

A szaktanárok saját felelősségük szerint határozzák meg a házi feladatok mennyiségét, mindamelllett az egyes szaktárgyak a maguk házi feladatait úgy korlátozzák, hogy az átlagosan mintegy 20 perc alatt megoldható legyen. Ezáltal tartható a házi feladatoknak az időbeli korlátozása. A következő időkorlátok mutatják be a házi feladatokra fordítandó kívánatos munkaidőt:

- 1 - 2. osztály: max. 45 perc
- 3 - 4. osztály: max. 80 perc
- 5 - 6. osztály: max. 120 perc
- 7 - 9. osztály: max. 160 perc

3.2 A házi feladatok értékelése

A szóbeli házi feladatokat a jegyek „egyéb teljesítmény” részébe be kell számítani. Az írásbeli házi feladatokat nem szabad osztályozni.

7. Az iskola rendjének megsértésével kapcsolatos intézkedések

Az iskolai élet és a tanítás bizonyos fegyelmet követel, amely közrejátszik a képzési folyamat lehetővé tételében. Amennyiben egy tanuló a jogi normákat vagy az iskola által érvénybe léptetett rendet vétkesen megsérti, vele szemben fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedések alkalmazhatók. Fegyelmi intézkedés csak akkor érvényesíthető, ha ez az oktató-nevelő munka érdekében, ill. az érintett személyek és javak védelmében szükséges. A tanárok nevelési feladatához tartozik a szabályok szükségességének és értelmének beláttatása. Ők gondoskodnak arról, hogy a tanulók az iskolai szabályokat helyeseljék, és azok szerint viselkedjenek. A fegyelmi intézkedések azzal a pedagógia céllal alkalmazhatók, hogy a tanuló szociális felelősségét erősítsék. Ennél fogva nem választhatók el az iskola nevelési hivatásától és az egyes tanulók iránti pedagógia felelősségétől. A fegyelmező intézkedések



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



elsőbbiséget élveznek a fegyelmi intézkedésekkel szemben. A kiváltó oknak megfelelő mértékben alkalmazhatók. A fegyelmező és fegyelmi intézkedések az iskolában érvényes katalógusát a tantestületi értekezlet állapítja meg. Kollektív büntetés, testi fenytítés és az emberi jogokat sértő egyéb intézkedés nem engedhető meg.

7.1. Az iskolaépület, a szünet, a tornacsarnok és az ebédlő rendje

7.1.1. A tornacsarnok rendje

- A tornaterembe kizárólag tiszta tornacipővel léphetünk be, lábtörítés után.
- A tanulók tornafelszerelésben jelennek meg az órákon. A tornafelszerelés sötét rövid nadrágot és fehér pólót jelenti.
- A tornateremben tilos enni és inni.
- A tornatermett, a szertárt és az öltözőt tisztán kell elhagyni, és az órán használt eszközöket a tárolási helyükre vissza kell tenni.
- A tanítási óra végén le kell kapcsolni a villanyt és becsukni az ablakokat.
- A tornaterembe és a szertárba csak a testnevelő tanár engedélyével lépünk be.
- A testnevelés óra, foglalkozás közben a tornatermet engedély nélkül elhagyni nem szabad.
- A táncteremre is ugyanilyen szabályok vonatkoznak. (A cipőt illetően a tornacipőn kívül tiszta táncos cipőben vagy tiszta szandálban is részt vehet a foglalkozáson, a papucs nem megengedett. A lányok esetében a nadrágot felválthatja a húzott szoknya.)

7.1.2. A számítástechnikai termék használatának rendje:

- A gépterembe bemenni, ott tartózkodni csak tanári felügyelettel szabad.
- A hálózati főkapcsoló bekapcsolása a tanár feladata.
- A munka megkezdése előtt minden diák köteles a saját gépét ellenőrizni, hogy nincs-e megrongálva, összefirkálva stb.
- A gépet bekapcsolni és működtetni csak a szaktanár engedélyével és utasításainak megfelelően szabad.
- A gép működésével kapcsolatban észlelt rendellenességeket, meghibásodásokat azonnal jelenteni kell a szaktanárnak.
- A gépterembe a tanulók gyűjtőmunkához, projekt feladatok elkészítéséhez floppy lemezt, CD-t hozhatnak be, amennyiben az órai munka indokolja, a tanár által adott lemezeket, CD-eket, laptopokat, pendriveokat használhatják.
- A számítógépasztalra táskát, kabátot, pulóvert stb. rakni tilos. A gép közelébe csak a munkavégzéshez szükséges tárgyak vihetők.



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



- A gépteremben étkezni tilos.
- A gépek jelentős értéket képviselnek. Épségükre, zavartalan működésük biztosítására minden tanuló köteles vigyázni. A gondatlan vagy szabálytalan kezeléssel illetve a szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

7.2. Az iskola területén való tartózkodás

7.2.1. A tanítás rend szerint 8.00-kor kezdődik. Az osztálytermeget 7.30-kor nyitják ki, ügyeletet 7órától biztosít az iskola. Addig a tanulók az iskolaudvaron, vagy az aulában tartózkodnak.

7.2.2. A tanároktól és tanulóktól egyaránt elvárjuk, hogy pontosan érkezzenek a tanórára. A tanulók felszólítás nélkül előkészítik asztalukat az éppen következő órára.

7.2.3. Az iskola területét tanítási idő alatt külön engedély nélkül a tanulók nem hagyhatják el. Amennyiben a tanuló engedély nélkül elhagyja az iskola területét, kikerül a biztosítás hatálya alól, ugyanis az iskola felügyeleti kötelezettsége csak arra a területre vonatkozik, ahol a tanulók a szünetben tartózkodhatnak.

7.2.4. Tanítási idő alatt az iskola területén kerékpározni tilos.

7.2.5. Gördeszka, görkorcsolya, roller csak a kijelölt napokon és a kijelölt helyeken engedéllyel használható, egyébként a balesetveszély miatt nem hozható be az iskolába.

7.2.6. Bizonyos tantermek (szaktermek, könyvtár, sportcsarnok), ill. a hozzájuk tartozó berendezések és eszközök csak felügyelet alatt használhatók. A szaktermeget csak az aktuális tanóra előtt nyitják ki és azután újra bezárják őket. Az utolsó tanítási óra után az energiaforrásokat el kell zárni, az ablakokat be kell zárni, és a székeket fel kell tenni az asztalokra.

7.2.7. Kergetőzni, bújócskázni és labdázni az épületben nem szabad.

7.2.8. A mellékhelyiség nem tartózkodási hely.

7.2.9. Az iskola területén lévő növények, bokrok és fák kíméletre és védelemre szorulnak.

7.2.10. Saját rádiókészüléket, magnót, walkmant stb. ne hozzunk az iskolába, mert az iskola nem vállal értük felelősséget.

7.2.11. Mobiltelefont a tanulók tanítási időben az iskola területén indokolt esetben tanári engedéllyel használhatnak. A készülékeket tanítás előtt ki kell kapcsolni. A tanítási időben, különösen az órán engedély nélkül használt mobiltelefont a szaktanár felszólítására az igazgatói irodában köteles leadni, ahol a szülők előre egyeztetett időpontban az igazgatótól vagy a helyetteseitől átvehetik. Tanítási órán, iskolai foglalkozásokon a telefon használata a pedagógusoknak, iskolai dolgozóknak kizárólag indokolt esetben lehetséges.



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



7.2.12. Értéktárgyak sérülése ill. pénz elvesztése esetén az iskola nem vállal felelősséget.

7.2.13. A kabátokat az osztályok részére kijelölt szekrényekbe található fogasokra kell akasztani. Ruháiért minden tanuló maga felelős.

7.2.14. A tanítás és egyéb foglalkozások befejezése után a tanulók 15 percen belül elhagyják az iskolaépületet és az iskola területét.

7.2.15. A szülők napközben csak indokolt esetben tartózkodhatnak az iskola területén. A külső látogatókat az ügyeletes nevelőnek és az iskolavezetés egyik tagjának be kell jelenteni. Az intézménybe látogatók csak a programszervező vezetésével tartózkodhatnak az épületben. A mentorált hallgatók részt vesznek az iskolai életben, így a házirendet kötelesek betartani. A jelölteket ugyanazon jogok illetik meg, mint az iskola tanárait.

7.2.16. Az épület megközelítéséhez és elhagyásához az e célra szolgáló utakat kell igénybe venni.

7.2.17. A tanítás befejezése után a székeket fel kell tenni az asztalokra, az ablakokat be kell csukni, a világítást le kell kapcsolni, a földön lévő szemetet össze kell szedni.

7.2.18. Azok a tanulók, akik bizonyos tanórák látogatása alól felmentést kaptak, vagy szabad órájuk van, rend szerint a könyvtárban, csendben dolgoznak.

7.2.19. A tantestülethez nem tartozó személyek számára tanítási idő alatt az iskola területére való behajtás tilos. A szabály alól kivételt az iskolaigazgató adhat. Gépkocsival parkolni csak a parkolóban, a kijelölt helyeken szabad.

7.2.20. Az iskola területén és épületeiben a dohányzás, valamint az alkohol és más bódító anyagok élvezete tilos.

7.2.21. A hógolyózás a kijelölt helyen történhet.

7.3. Szünetek

7.3.1. A szünetek rendje:

8.45 - 8.55
9.40 - 9.55
10.40-10.50
11.35-11.45
12.30-12.40

Ez alól kivételt képeznek és az éves munkatervekben kerülnek meghatározásra a tantárgy tömbösítéssel tanított órák, a témahét, projektek időtartama, mérések időpontja.



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



7.3.2. 9.40 - kor minden osztály a termében tartózkodik a kijelölt nevelő felügyeletével, akkor kerül sor a tízórai elfogyasztására, ennek megfelelő viselkedés a kötelező.

7.3.3. Nem tartoznak a szünetek vagy az ebéidő alatti tartózkodásra az alábbi helyek:

- Dísz- kert
- A ki-és behajtó utak
- Az aula előtere
- A sportcsarnok előtere

7.4. Általános szabályok

7.4.1 Minden termet tiszta állapotban kell elhagyni.

7.4.2. A papírt és a szemetet az erre szolgáló tartókba kell dobni. Ez különösképpen vonatkozik a rágógumi-maradványokra.

7.4.3. A tanárok és a tanulók figyelmét egyaránt felhívjuk arra, hogy tantermek és tartózkodóhelyiségek, az ebédlő, a mellékhelyiségek, a folyosók, valamint a külső területek rendjére és tisztaságára ügyeljenek.

7.4.4. A tantermeket az óra végeztével rendezett állapotban kell elhagyni, azaz az ülésrendet vissza kell állítani, a papírt és mást össze kell szedni, a táblát le kell tisztítani, az interaktív táblát ki kell kapcsolni stb.

7.4.5. A termekben, a külső területen, a berendezési tárgyakban és eszközökben keletkezett károkat annak, aki azt felfedezi, azonnal jelentenie kell, hogy helyreállításukról gondoskodni lehessen.

7.4.6. A károkért és eltűnésekért a felelős tanuló, ill. gondviselője tartozik anyagi felelősséggel.

7.4.7. Ha a tanár az óra kezdete után 10 perccel még nincs jelen, a hetes, ill. más tanuló jelenti ezt az igazgatóiban.

7.5. Az étkezés rendje

Az étkezés a tanév beosztása szerinti csoportokban történik, a csoportvezetők irányításával.

8. Magatartás tűzriadó esetén



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



8.1 A tüzet haladéktalanul jelenteni kell a legközelebbi felügyelőnek (tanár, házmester, titkárság, felügyelő).

8.2 A tűzriadó jelére az osztályok a tanár vezetésével rendezetten hagyják el az osztálytermet.

8.3 Az iskolatáskák és a felakasztott ruhák a helyükön maradnak.

8.4 A terem ablakait és ajtaját a távozás után be kell csukni.

8.5 Mindenki a kifüggesztett menekülési útvonalon át távozik az iskolaudvarra.

8.6 Senki sem hagyhatja el önként az osztályát.

8.7 Az osztályok az iskolaudvaron várják a felügyelő tanárok utasításait.

9. Lehetséges fegyelmező és fegyelmi intézkedések

Az iskolai rendtartásnak megfelelően szükség esetén az iskola által nem megfelelőnek ítélt viselkedést tanúsító tanulókkal szemben pedagógiai célzattal a következő fegyelmező és fegyelmi intézkedések tehetők meg:

9.1. Fegyelmező intézkedések:

- Szóbeli megrovás.
- Beírás az osztálynaplóba.
- Az eset részletes megbeszélése a tanulóval, ill. a szülővel.
- Külön feladatok kiszabása, amelyek alkalmasak arra, hogy a tanulóval beláttassák viselkedésének helytelenségét.

9.2. Fegyelmi intézkedések:

- Írásbeli intés és beírás az osztálynaplóba;
- Az iskolai rendezvényekről való kizárás kilátásba helyezése;
- Kizárás egyes iskolai rendezvényekről;

Az egyes fegyelmi intézkedésekről való döntést a következők hozzák:

- Az 9.1 és a 9.2./a. pont esetén az egyes tanár; osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató.
- A 9.2./b,c. pontok esetén az osztályban tanító tanárok értekezlete, ill. tantestület, ill. iskolavezetés.

Valamennyi intézkedés, bekerül a naplóba a tanuló tájékoztató füzetébe lapjára, és a szülők hivatalos értesítést kapnak róluk.

Kollektív büntetés, testi fenyítés és az emberi jogokat sértő egyéb intézkedés nem engedhető meg.

9.3. A jutalmazás alapelvei



Magyarország célba ér





KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



A tanulóközösségek vagy az egyes tanulók tanulmányi, sport-, kulturális, vagy egyéb közösségi munkában elért jó eredmények alapján, illetve huzamosabb ideig tartó példás magatartás és szorgalom alapján jutalomban részesíthetők.

9.3.1. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- Osztályfőnöki dicséret:* az osztályfőnök saját tapasztalata vagy szaktanári javaslat alapján a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé és dicséretét az ellenőrző könyv útján indoklással a szülőnek is tudomására hozza.
- Igazgatói dicséret:* az igazgató azt a tanulót, aki iskolája vagy osztálya jó hírnevét teljesítményével növeli, dicséretben részesítheti, és erről a szülőket értesíti, az iskola tanulóit pedig iskolagyűlésen tájékoztatja.
- Szaktárgyi dicséret, nevelőtestületi dicséret:* az osztályban tanító tanárok határozata alapján az osztályfőnök megdicsérheti a kötelességét egy félév során példamutatóan teljesítő, kiváló tanulmányi eredményt elért tanulót, és ezt félévkor az ellenőrző könyvbe, a tanév végén az anyakönyvbe és a bizonyítványba bejegyzi. A dicséretben részesült tanulókat oklevéllel, jutalomkönyvvel is jutalmazhatja a nevelőtestület.
- Tanulmányi, versenyek, pályázatok, vetélkedők helyezettei:* az a tanuló, aki versenyen, házi tanulmányi versenyen kiemelkedő eredményt ér el, dicséretben részesülhet.
- Közösségi munkáért:* kiemelkedő reszort feladatok, kiemelkedő ügyeleti tevékenységért adja az osztályfőnök, az igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanuló kiemelkedő szakköri-diákköri tevékenység esetén igazgatói dicséretben részesül;

9.4. A tanulók magatartása az iskolán belül és azon kívül

Az osztályfőnökök hívják fel a tanulók figyelmét arra, hogy iskolánk tanulói az iskolában és azon kívül is a szigetcsépi iskolát és művészeti iskolát képviselik, s ezért viselkedjenek udvariasan és figyelmesen diáktársaikkal, tanáraikkal, az iskola dolgozóival és másokkal szemben. Pl. a tömegközlekedési járművekre való fel- és leszálláskor ne tolakodjanak, és ne hangoskodjanak. Viselkedjenek tisztelettel az idősebbek iránt, és adják át nekik az ülőhelyet.

9.5. *Magatartás az iskola területén* Az osztályterem a kijelölt szünetekben tartózkodási helyként is szolgál. A tanítás befejezése után a székeket fel kell tenni az asztalokra, gondoskodni kell az osztályterem rendjéről - erről az osztályteremben az utolsó órát tartó tanár a felelős.

9.6. A tanóra alatti magatartás

9.6.1. Beírás az osztálykönyvbe Amennyiben egy tanulót a tanár osztálytársaival, a tanárral vagy az iskola rendtartásával, ill. házirendjével kapcsolatosan elkövetett szabálysértés miatt beírt az osztálynaplóba, a bejegyzést tevő tanár a tanuló szüleit köteles erről azonnal értesíteni. Ha a tanulót másodszor is beírták az osztálynaplóba, az osztályfőnök levélben értesíti a szülőket, és felhívja



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



figyelmüket a lehetséges következményekre. A harmadik beírás után az osztályfőnök összehívja az osztályban tanító tanárok értekezletét, amelyre az érintett tanulót is meghívja. Az értekezlet dönt a szükségesnek látott fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedésekről. A negyedik beírás után az osztályfőnök összehívja az osztályban tanító tanárok értekezletét, amelyre az érintett tanulót és szüleit is meghívja. Az értekezlet dönt a szükségesnek látott fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedésekről. Az ötödik bejegyzés után az iskolaigazgató az osztályfőnökkel együtt megbeszélést tart a szülőkkel. A hatodik beírás után az osztályban tanító tanárok értekezlete dönt a további fegyelmi intézkedésekről.

9.6.2. A tanárok tájékoztatása. A tanár személyesen beszél meg az osztállyal azokat a magatartásformákat, amelyeket leírt formában nem tartalmaz a házirend, továbbá azokat a következményeket és követelményeket, amelyek az ő óráján elkövetett csalási (puskázási) kísérleteket, az elfelejtett házi feladatokat, az adott tantárgy félévi, év végi jegyének összetevőit stb. érintik. A tanár ebben figyelembe veszi az illetékes értekezletek határozatait.

10. Az iskola felügyelet és felelősségi kötelezettsége

10.1 Felügyeleti kötelezettség

Az iskola, köteles a tanulókat a tanítás folyamán, a szünetekben és a szabad órákon, az egyéb iskolai rendezvényeken való részvételük ideje alatt, valamint a tanítás megkezdése előtt és után meghatározott ideig felügyelet alatt tartani. A felügyeletet a tanárok, vagy más, azzal megbízott személyek gyakorolják. Ezek lehetnek szülők, aki erre jelentkeznek vagy a feladatra alkalmas tanulók, akiket az iskola megbízott, ill. az iskola által alkalmazott személyek. A tanulóknak követniük kell a felügyelő személyzet utasításait.

10.2. Biztosítás és felelősség

A tanulóknak az iskolába való felvétellel az iskola lehetőséget biztosít balesetbiztosítás kötésére, amely az iskolába, ill. iskolából a legrövidebb úton hazafelé menet, a tanítás és az iskolai rendezvényeken való részvétel alatt elszenvedett balesetekre vonatkozik. A biztosítási feltételeket az iskola a szülők tudomására hozza. A tanulók által az iskolába hozott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem tud vállalni.

11. Egészségmegőrzés az iskolában

Az iskola, intézkedéseket hoz a területére vonatkozó egészségmegőrzés szavatolása érdekében. A tanulóknak és a szülőknek az iskola ilyen rendelkezéseit követniük kell. Amennyiben valamelyik tanuló vagy lakókörnyezetében valaki fertőző betegséget kap, haladéktalanul értesíteniük kell az iskolaigazgatót, aki megteszi a szükséges intézkedéseket a helyi egészségügyi hatóságok előírásainak figyelembevételével.

12. A tanév, iskolai kirándulások



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



12.1 A tanév

A tanév szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart. Az iskolai szünetek, ill. más tanítás nélküli munkanapok rendjét évente határozza meg az iskolaigazgató az iskolafenntartó egyetértésével, és erről időben értesítik a szülőket.

12.2 Iskolai kirándulások Az iskola a Pedagógiai programban meghatározta az iskolai és tanulmányi kirándulások rendjét. A kirándulások, rendezvények során a fenti felelősségi és felügyeleti szabályok az irányadók.

13. Diákönkormányzat

13.1. A diákönkormányzat saját szabályzat alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.

13.2. Iskolánk diákönkormányzatának szabályzatát megtalálható a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál és az iskola igazgatójánál.

13.3. A diák önkormányzati munkát osztályszinten az osztályfőnök, iskolai szinten a diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti.

13.4. Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:

- a) anyagi támogatást iskolai szintű programokhoz
- b) helyiséget az önkormányzat megbeszéléseihez, önkormányzati faliújságot.

13.5. A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, és önálló programokat szervezhet.

13.6. Aktívan részt vállal a Házirend átdolgozásában.

13.7. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt. A diákönkormányzatnak javaslatát legkésőbb szeptember 30-ig jeleznie kell az iskola igazgatójának. A diákönkormányzat által összeállított programon kötelező a részvétel.

13.8. A diákönkormányzatnak alanyi jogon az iskola valamennyi tanulója tagja. Legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma a diákközgyűlés. Napirendjét az igazgató és a diákképviselők közösen állapítják meg.

13.9. Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége, amely megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és - 2. osztálytól - 2 fő delegáltja képviseli az iskolai diákönkormányzatban.



KIK 130013
Közös Igazgatású Művelődési Intézmény
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Fax: 06-24-513-630
E-mail: kimi@szigetcsep.eu
OM: 032545



13.10. A tanulókat érintő kérdésekben a diákképviselők véleményt nyilváníthatnak a diákönkormányzat ülésein, az iskola fórumain vagy az iskola igazgatójához fordulhatnak.

13.11. A nevelőtestület a diáktanácson keresztül kéri ki a diákönkormányzat véleményét.

13.12. A véleménykérés szempontjából iskolánkban a tanulók nagyobb csoportjának számít: egy tanulócsoport.

14. Panaszok és felszólamlások intézése

Az illetékes értekezlet döntései a felsőbb osztályba lépésről és a fegyelmi intézkedésekről alapvetően az iskola belső ügyét képezik. A panaszokat és felszólamlásokat az iskola saját hatáskörében intézi. Az iskolafenntartó állapítja meg azt az eljárást, amely szerint az iskolaigazgató vagy az értekezlet döntése szülői megkeresés alapján felülvizsgálatra kerül. Abban az esetben, ha ez az itt figyelembe vehető kérdésekkel, mindenekelőtt pedagógiai ügyekkel kapcsolatos, a panaszról szóló döntést rend szerint az iskolaigazgató vagy az illetékes konferencia hozza.

A házirend nyilvánosságra hozatala

- A Házirendet minden osztályfőnök a szülői értekezleteken ismerteti a szülőkkel.
- A Házirendet egy példányban minden tanteremben és ki kell függeszteni!
- A Házirend egy példányát az iskolába történő beíratáskor a szülőnek át kell adni!
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden pedagógust tájékoztatni kell, valamint a szülőket a szülői értekezleten.

A házirend hatályba lépése

Az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év kezdetekor. A házirend az iskola és a művészeti iskola dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

A házirend felülvizsgálati rendje

Jogsabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Hatályba lépés

A Közös Igazgatású Művelődési Intézmény Szigetcsép ezen házirendje a fenntartó egyetértésével 2013. január 1-án lép hatályba.