



Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 1.

e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu

titkársági telefon: 30/540 2704

pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959

OM azonosító: 035945



Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirend

Rákóczifalva, 2024. szeptember 1.

A Házirendet jóváhagyta a Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án.

A jóváhagyás történt az iskolahasználók véleményének figyelembe vételével, kikérésével.

A Házirend módosítását bármilyen szakmai közösség kezdeményezheti, vagy új törvényi szabályozás módosíthatja.

A Házirend 2024. szeptember 1-től lép hatályba.

Vancsa Csilla
főigazgató

2024. szeptember 1.

1. TARTALOMJEGYZÉK

2. ALAPADATOK	6
3. BEVEZETŐ	7
3.1. Általános elvárások	7
3.2. A házirend célja.....	7
3.3. A házirend feladata	8
3.4. A házirend szabályainak alapjai.....	8
3.4.1 A házirend jogi háttere:.....	8
3.4.2 A házirend egyéb forrásai:	8
3.4.3 A házirend hatálya kiterjed:	9
3.4.4 A házirend elfogadásának szabályai:	9
3.4.5 A házirend felülvizsgálata, módosítása:.....	9
3.4.6 A házirend nyilvánosságra hozatala:.....	9
4. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	10
4.1 A tanulók jogai	10
4.2 Tanulói jogok érvényesítése az iskolában.....	11
4.3 A tanulók kötelessége	12
5. BEÍRATKOZÁS AZ ELSŐ ÉVFOLYAMRA.....	13
6. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	15
7. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	16
8. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	17
9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	18
10. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	19

11. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI.....	19
12. A TANKÖNYV ELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	21
13. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET ÉS A CSENGETÉS RENDJE	22
14. ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND	23
14.1 1-2. osztály Egész napos oktatás	23
14.2 1-8. osztály	23
15. TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	25
16. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA	28
17. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE	28
18. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT ISKOLAI MAGATARTÁS	29
19. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA.....	30
20. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGEELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI; ALKALMAZKODÓ INTÉZKEDÉSEK	31
21. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK.....	32
21.1 A tanuló kötelessége, hogy:	32
21.2 A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra), iskolai ünnepélyekre vonatkozó külön szabályok:	32
22. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	33
23. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE A MŰVÉSZETI ISKOLÁBAN	34
24. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYON JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	35

25. AZ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI.....	35
26. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TÁMOGATÁSA.....	35
27. A NEVELÉS-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE, VALAMINT A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND SZABÁLYAI	36
27.1 Tiltott tárgyak köre.....	36
27.2 Használatában korlátozott tárgyak köre	37
27.3 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai .	37
27.4 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	37
27.5 A tanuló részére a birtoklás és használat főigazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése.....	38

2. ALAPADATOK

Név: **Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az iskola székhelye: **Rákóczifalva, Szabadság tér 1.**

Címe: 5085 Rákóczifalva Szabadság tér 1.
telefon: 0630/540-27-04
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu

Fenntartó: **Szolnoki Tankerületi Központ**
5000 Szolnok, Béla király utca 4.

Működtető: **Szolnoki Tankerületi Központ**

3. BEVEZETŐ

A Rákóczipfalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendje állapítja meg az iskolában a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen házirendet a Rákóczipfalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestület készítette a diákönkormányzat (későbbiekben DÖK) véleményének kikérésével.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

3.1. Általános elvárások

Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy

- valamennyi tanuló ismerje iskolája múltját, s ápolja annak hagyományait,
- az iskola használói ismerjék meg, és tartsák be a pedagógiai programban megfogalmazott célokat, normákat,
- tanulóink fegyelmezett, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait,
- az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára,
- tanulóink tiszteljék, becsüljék nevelőiket és társaikat, legyenek jóindulatúak, udvariasak, fegyelmezettek,
- megbecsülésüket köszönésükkel is fejezzék ki, köszöntsék az iskola minden tanárát, dolgozóját, az iskolát látogató vendégeket és egymást.

3.2. A házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

Szerepe: segítsen az iskola saját arculatának kialakításában, a nevelő tartalmú szokások és hagyományok megteremtésében

3.3. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- közösségi életének szervezését
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását
- nevelő-oktató munkájának maradéktalan ellátását
- használóinak (de főként a gyermekek, tanulók) egymással való kapcsolatát
- életében az egyéni és kollektív jogok érvényesülését, de nem az iskola munkájának rovására, hanem az ott folyó nevelő-oktató tevékenység erősítése érdekében.

3.4. A házirend szabályainak alapjai

3.4.1 A házirend jogi háttere:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.);
- A mindenkor tanév rendjéről szóló BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;

3.4.2 A házirend egyéb forrásai:

- korábbi házirend
- az iskola pedagógiai programja
- a fenntartó és a nevelőtestület nevelési célkitűzései

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

3.4.3 A házirend hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.
- Az iskola és az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényekre és a tanulók iskolai tevékenységére.
- Arra az időszakra, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.
- Időbeli hatály: az elfogadást követő naptól.

3.4.4 A házirend elfogadásának szabályai:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről ide vonatkozó paragrafusai: 70.§

(1) bekezdése és (2) bekezdés g) pontja alapján az iskola nevelőtestülete és a fenntartó dönt a házirend elfogadásáról.

3.4.5 A házirend felülvizsgálata, módosítása:

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be
- a nevelőtestület igényt tart erre.

3.4.6 A házirend nyilvánosságra hozatala:

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola fenntartójánál;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola főigazgatójánál;
 - az intézmény honlapján.
- Az iskolába való beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőnek és a tanulónak át kell adni.

- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától, a főigazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

4.1 A tanulók jogai

Az első tanév megkezdésétől a tanuló(k) joga, hogy

- adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára,
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről,
- kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- kérje, hogy azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor,
- dolgozatát 14 tanítási napon belül kiértékelve visszakapja,
- véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát,
- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben,

- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, kivéve, ha azt a tanulóval szemben előzetesen kiszabott büntetés kizárja,
- kezdeményezze DÖK, vagy diákkör létrehozását,
- választhat, illetve megválasztható a DÖK tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,
- megfelelő térítés ellenében tízórai, ebéd és uzsonna elfogyasztására jogosult,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- a létesítmények használatával összefüggő munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési tájékoztatásban részesüljön,
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy a főigazgatótól,
- az intézményben gyermekvédelemmel megbízott pedagógussal való kapcsolattartásra,
- részt vegyen tehetségének megfelelő tehetséggondozásban vagy felzárkóztatásban.

A beíratás napjától (tanulói jogviszony megkezdésekor) a tanuló (k) joga, hogy:

- információt kapjon az iskola működésével összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit, a házirendet.

4.2 Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

A tanuló egyéni érdekséreلمe esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 30 napon belül a főigazgató köteles intézkedni, és arról írásban kell értesítenie a tanulót.

A tanuló minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdekséreلمي ügyben az iskolai DÖK-höz fordulhat.

A főigazgató bűncselekmény gyanúja esetén köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan.

A tanulók joga, hogy igénybe vegyék az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit tanítási idő alatt, tanári felügyelet mellett.

A tanulónak joga, hogy megfelelő indokkal egyéni munkarend alapján tanuljon. (2011. évi CXC. törvény 55. § (1) bekezdés)

4.3 A tanulók kötelessége

A tanulók kötelessége, hogy

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, és tanulótársait, úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában, törekedjen szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaival, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel, tartsa tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát;
- tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el;
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanítási időn kívüli foglalkozásokon;
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését, és üzenő füzetét, mindig hozza magával, más, az iskolai és tanórai munkához szükségtelen eszközt az iskolába ne hozzon;
- a folyosókon, a lépcsőkön az udvariasság szabályait betartva közlekedjen;
- előre köszönjön a felnőtteknek a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában, tartsa be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasítását;
- ismerje meg és minden az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait;
- az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát, senkivel szemben ne használjon hangos, trágár, sértő beszédet, senkivel szemben ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen, társaival szemben semmiféle erőszakot ne alkalmazzon, senkit erre ne is biztasson;

- az iskolában a megjelenése, öltözködése ápoltságos és tiszta, életkorának megfelelő legyen, vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírászerűen kezelje, az általa okozott szándékos kárt térítse meg - a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, iskolai ünnepélyen a tanuló viseljen ünneplő ruhát;
- a váltócipőt az osztályok rendelkezésére bocsátott tárolókban kötelesek elhelyezni. Utcai cipőben saras idő esetén tilos a tantermekbe bemenni, ezeket bent cipőre kell váltani. Az ebédlőbe nem lehet a táskákat bevinni, ezeket az ebéd alatt az erre kijelölt tároló helyen kell elhelyezni;
- a könyvtárból kikölcsönzött könyvek és tankönyvek minőségét őrizze meg, az adott határidőre juttassa vissza;
- óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat;
- észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket;
- a társaival szembeni viselkedését a baráti jóindulat jellemezze;
- a tanítási órákról, korrepetálásról és szakkörökről való távolmaradását igazolja;
- a választott foglalkozásokon rendszeresen részt vegyen;
- az iskola létesítményeit (könyvtár, udvari játékok, illemhelyek) használja rendeltetészerűen;
- az iskolában a tanulók egymás között semmiféle kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere) nem folytathatnak;
- az iskolában a tanulók politikai célú tevékenységet nem folytathatnak;
- a tanulóknak az óráközi szünetekben – kivéve az első szünetet – az ügyeletes nevelő utasítására jó idő esetén, az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén azon a folyosón tartózkodhatnak, ahol a következő tanítási órájuk lesz.

5. BEÍRATKOZÁS AZ ELSŐ ÉVFOLYAMRA

Az iskola első évfolyamára történő beiratkozásnál a törvényi előírásokat vesszük figyelembe. A beiratkozásra megjelölt időpontot közzé tesszük. Az intézmény köteles felvenni azt a tanulót, akinek lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a településen található.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek tanköteles korú legyen, ettől eltérő esetben az Oktatási Hivatal által kibocsátott engedéllyel rendelkezzen.

Az iskolába jelentkezéskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcímkártyáját, TAJ kártyáját
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványt (amennyiben van)
- a szülő személyi azonosító dokumentumát és lakcímkártyáját
- a gyermek törvényes képviselőjéről szóló hivatalos okiratot
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét

Az osztályba sorolás szempontjai:

- osztálylétszámok (amennyiben a számított létszám eltér a törvényben meghatározott maximumtól, a fenntartó engedélye szükséges)
- nemek aránya
- szakvéleménnyel rendelkező tanulók aránya
- szociális helyzet figyelembe vétele (RGYK, HH, HHH).

Amennyiben az intézmény az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

Sorsolás menete:

1. A főigazgató értesíti a vármegye központi tankerület igazgatóját, kérve a hivatalos – közjegyző által felügyelt- sorsolás megszervezését.
2. A sorsolás helyét, idejét, a felügyelő közjegyzőt a vármegye központi tankerület igazgatója jelöli ki.
3. A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsoláson részt vesznek a felvételi kérelmet benyújtók törvényes képviselői, az érintett intézmény főigazgatója, a vármegye központi tankerület igazgatója vagy az általa képviseleti joggal megbízott személy.

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

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

6. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- a) A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, néptánc órákról valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül igazolást hoz, vagy a szülő feltölti az igazolást a Kréta rendszerbe.
- b) A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az intézmény főigazgatója adhat.
A szülői igazolásokat legkésőbb a hiányzás(ok) előtti munkanapon kell az osztályfőnököknek eljuttatni. Utólagosan nem áll módunkban szülői igazolást elfogadni.
- c) A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnököknek.
- d) Ha a 7-8. évfolyamos tanuló tanítási évenként legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, vagy pályaválasztási céllal marad távol- feltéve, hogy a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja- igazoltnak kell tekinteni a mulasztást.
- e) Ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni, távollétét igazoltnak kell tekinteni.
- f) A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- g) Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az elektronikus osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Igazolatlan hiányzások következményei 20/2012.EMMI 51.§

igazolatlan hiányzások száma	intézkedések
1 óra	szülő értesítése
2 óra	szülő értesítése gyermekjóléti szolgálat számára jelzőlap küldése
10 óra	család- és gyermekjóléti központ gyermekjóléti szolgálat <i>gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén:</i> <i>területi gyermekvédelmi szakszolgálat</i>
30 óra	általános szabálysértési hatóság gyermekjóléti szolgálat <i>gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén:</i> <i>területi gyermekvédelmi szakszolgálat</i>
50 óra	tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot család- és gyermekjóléti központ <i>családból kiemelt gyermek esetén:</i> <i>gyermekvédelmi szakszolgálat</i>

7. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az intézmény főigazgatója, az osztályfőnök tájékoztatja az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolarádió, honlapon, közösségi médián és Krétán keresztül.
- A tanulók tájékoztatásának formája lehet szóbeli, illetve írásbeli. Történhet közösen (osztály, csoport) vagy egyénileg.
- A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának módszerét a Pedagógiai Program tartalmazza.

8. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzá járul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az általános iskolai és az alapfokú művészeti iskolai jutalmazás formái:

- a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
 - szaktanári dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - főigazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
- b) Az egész évben példamutató magatartást és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén tantárgyi dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.
- c) Az egyes tanévek végén a kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- d) Végzős diákjaink közül helyi minősítési rendszer alapján "Rákóczi Diákja", Jó tanuló, jó sportoló", „Az év néptáncosa” címet ítélünk oda egy - egy tanulónak.
- e) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és/vagy könyvjutalmat kaphatnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
- f) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók főigazgatói dicséretben részesülnek.
- g) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.
- h) Jutalmazni lehet azt a gyereket, aki a képességei alapján a nála elvárhatónál jobban teljesít.

9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

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 kell részesíteni.**

Az iskolai büntetések formái:

- szóbeli/ írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- szóbeli/írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- szóbeli/ írásbeli főigazgatói figyelmeztetés
- főigazgatói intés
- főigazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás
- fegyelmi büntetés: Vétkes és súlyos köteleességszegés esetén fegyelmi eljárás alapján, indokkal ellátott írásbeli határozattal. A fegyelmi büntetés fokozatait és a fegyelmi jogkör gyakorlóját a hatályos és vonatkozó jogszabályok írják elő.
- a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmény: A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket a tankerületi központtal, valamint a megfelelő hivatalos szervvel történt egyeztetés alapján hozza meg az intézmény.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni és azt 2 munkanapon belül kell a szülő tudomására hozni.

10. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, vagy mobiltelefon segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

<https://www.e-kreta.hu/>

- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatott formában is közli.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használják, ezért mindkét féltől elvárás a KRÉTA rendszerben történő folyamatos tájékozódás, a bejegyzések folyamatos nyomon követése.
- Az e-ellenőrzőben szereplő adatokat havonta egyszer papír alapon is megkapja a szülő, amennyiben azt előzetesen írásban kérte.
- A pedagógus hatáskörébe tartozik a félévi és év végi értékelésnél az érdemjegy lefelé vagy felfelé történő kerekítése, valamint a bukás tizedesjegyig történő meghatározása.

11. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

A tanulmányok alatt szervezett vizsgák időpontja az iskola munkatervében, a tanév helyi rendjében kerül rögzítésre, amelyről a szokásos módon az iskola tájékoztatja a tanulókat, szülőket (levélben, honlapon). Az egyes tantárgyakra lebontott írásbeli és/vagy gyakorlati vizsga megjelölése, a követelmények, a kerettantervben szereplő ismeretek, tevékenységek, műveletek összessége, amelyet a tanulónak tudnia kell. Fontos, hogy mérhető, értékelhető,

reálisan teljesíthető legyen. A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, a főigazgató engedélye alapján a vizsgázó számára: - az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb 20 perccel meg kell növelni, - lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja, - írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet, - a szóbeli vizsgát írásban teheti le. Ha a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa. Jogorvoslati lehetőség Az intézményben lefolytatott vizsgákkal kapcsolatos jogorvoslati lehetőség a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, valamint a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről vizsgákra vonatkozó részeiben található.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

Alapfokon az alábbi tanulmányok alatti vizsgák lehetségesek:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- javító vizsga/pótvizsga

A tanulmányok alatti vizsgák követelményei:

Az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák követelményei a kerettantervekben meghatározott évfolyami követelmények az iskola pedagógiai programjában megtalálható.

Iskolánkban a 8. osztályos tanulók szummatív vizsgát tesznek tanév végén.

A 8. évfolyam szummatív vizsga szabályzata a pedagógiai program mellékletben.

Alapfokú művészeti iskolánk minden évben művészeti alapvizsgát szervez az alapfok 6. évfolyamon, művészeti záróvizsgát a továbbképző 10. évfolyamon végző tanulók számára. Az alapvizsga a továbbhaladás feltétele a továbbképző évfolyamaiba. A záróvizsga választható, ezért abban az esetben kerül megszervezésre, ha jelentkezik rá tanuló.

Vizsga tantárgyak

Művészeti alapvizsga

Néptánc

Folklórismeret

Művészeti záróvizsga

Néptánc

Tánc történet/folklór ismeret

A vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókat a művészeti vizsgaszabályzat tartalmazza, melyet tanévenként szükség szerinti módosítással adunk ki.

12. A TANKÖNYV ELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

Az eljárásrend

- A tankönyvek rendelését, átadását, könyvtári bevételezését, tárolását a hatályos jogszabálynak megfelelően, a Szolnoki Tankerületi Központ által kiadott eljárásrendet követve végezzük.
- A tartós tankönyvek állagának megóvása, minden tanuló feladata.
- Rongálás esetén a Szolnoki Tankerületi Központ által meghatározott módon a szülőnek ki kell fizetnie a tankönyv árát.
- Ha a tanuló távozik iskolánkból, a tankönyveit köteles osztályfőnökének átadni.

Iskolai tankönyvellátás

Tankönyvek térítésmentes igénybevételeinek biztosítása

Jogosultság

A térítésmentes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár tankönyvnyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Tartós tankönyvként újat és régít egyaránt kaphat a tanuló.

A kölcsönzés rendje:

A tartós tankönyveket egy tanévre lehet kölcsönözni.

Tartós tankönyvek használata:

A tanuló a térítésmentes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben a főigazgató dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a rongálódás pillanatában, érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie (Szolnoki Tankerületi Központ eljárásrendje alapján):

- az első év végén a tankönyv árának 90%-át,
- a második év végén a tankönyv árának 60%-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 30%-át.

A tartós tankönyvek visszavételezése

Ezt a tevékenységet a könyvtáros tanár végzi minden tanév utolsó hetében. A tanulók személyesen szolgáltatják vissza a kölcsönzött tankönyveket a könyvtáros tanár által meghatározott időbeosztás szerint.

Szabályzat elfogadása

Az iskola tanulói és a szülők az ingyen tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy a könyveket átvették.

13. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉRTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET ÉS A CSENGETÉS RENDJE

- 8⁰⁰-tól 45 perces tanítási órák ciklusos órarend szerint, 10 - 15 perces szünetekkel.
- Tanítási nap munkarendje:

	Becszengetés	Jelző csengő	Kicszengetés
		7 ⁴⁵	
1. óra	8 ⁰⁰	8 ⁴⁰	8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰	9 ⁴⁰	9 ⁴⁵
3. óra	9 ⁵⁵	10 ³⁵	10 ⁴⁰
4. óra	10 ⁵⁰	11 ³⁰	11 ³⁵
5. óra	11 ⁴⁵	12 ²⁵	12 ³⁰
6. óra	12 ⁴⁵	13 ²⁵	13 ³⁰
7. óra	13 ³⁵	14 ¹⁵	14 ²⁰
8. óra	14:25	15:05	15:10
9. óra	15:15	15:55	16:00

Az ebéidő biztosítása érdekében akinek 7. órája van és/vagy délutáni foglalkozása, az az 5.óra után ebédel.

➤ Rövidített órák csengetési rendje

	Becszengetés	Jelző csengő	Kicszengetés
		7 ⁴⁵	
1. óra	8 ⁰⁰	8 ³⁵	8 ⁴⁰
2. óra	8 ⁵⁰	9 ²⁵	9 ³⁰
3. óra	9 ⁴⁰	10 ¹⁵	10 ²⁰
4. óra	10 ³⁰	11 ⁰⁵	11 ¹⁰
5. óra	11 ²⁰	11 ⁵⁵	12 ⁰⁰

14. ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND

14.1 1-2. osztály

Egész napos oktatás

14.2 1-8. osztály

A tanítás rendjét az érvényes EMMI rendelet alapján szervezzük.

Tanítási nap munkarendje:

- Reggel 6 órától érkezhetnek az ügyeletet igénylő tanulóink, akikre pedagógiai asszisztenseink felügyelnek 7³⁰ig. Utána ügyelet szerinti szaktanár felügyel rájuk.

- A tanulók legkésőbb 7⁴⁵re érkezzenek meg az iskolába. A szülők a gyermekeket az iskola kapujáig kísérhetik.
- A tanuló távozását a tanulási idő alatt a szülő írásbeli vagy személyes kérésére alkalmi távozás esetén az osztályfőnök, rendszeres távozás esetén a főigazgató, annak akadályoztatása esetén a főigazgatóhelyettesek engedélyezik, a megfelelő indokok mérlegelése után.
- Ha az iskolában való tartózkodás alatt beteg lesz a gyermek, orvoshoz kísérjük, és a szülőt értesítjük. A szülő érkezéséig a tanuló felügyeletét ellátjuk.
- 8⁰⁰-tól 45 perces tanítási órák ciklusos órarend szerint, 10 - 15 perces szünetekkel.

A tanítás befejezése utáni időszak:

3-4. évfolyam napközi otthonos foglalkozás 12³⁰-16⁰⁰ óráig illetve felső tagozat tanulószoba 13³⁰-16⁰⁰ óráig.

A tanítás befejezése utáni időszak:

A napközis és a tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. A foglalkozásokat követően a csoportvezető tanulócsoporthat az iskola kapujáig, főbejáratáig kíséri.

Tanítás nélküli munkanapokon, tantestületi értekezleten, szakmai napokon, tanítási szünetek idején a tanulók számára igény esetén ügyeletet szervezünk pedagógusok vagy pedagógiai asszisztensek feladatellátásával.

A tanulók 16 óráig történő benntartózkodása után szülői igény alapján 18 óráig ügyeletet biztosítunk pedagógiai asszisztens felügyeletével.

A munkarend kiterjed az iskola minden tevékenységére:

- napközi otthon
- tanulószoba
- diákétkeztetés
- szakkörök, énekkar
- versenyek szervezése
- pályázati munkák támogatása

- a könyvtár és a számítástechnika terem teljes körű kihasználása
- versenyekre való felkészülés
- egyéni vagy kiscsoportos konzultációk szükség szerint
- fejlesztő és rehabilitációs órák

Az alapfokú művészetoktatás munkarendje:

Az általános iskolai órarenddel összhangban kell megoldani, hiszen az általános iskola első három évfolyamának népi játék, népzenei alapismeretek, néptánc órái a délelőtti és délutáni órarendbe vannak beépítve, 4. évfolyamtól (alapfok 3.) 14¹⁵-től kezdődnek az órák.

A néptánc oktatás iskolai rendszere miatt ezen órák beosztása prioritást élvez az iskolában működő egyéb szakkörökkel szemben.

15. TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Tanítási órán kívüli tevékenységek

A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, különféle szakkörök és sportkörök, valamint választható órák megszervezését tanulói érdeklődés és szülői igények, elvárások mentén tesszük a humánerőforrás figyelembevételével és fenntartói engedéllyel, adott csoportlétszám elérése esetén.

Egész napos oktatás, nevelés, napközi otthon, tanulószoba

Intézményünkben 1-2. osztályban egész napos oktatás, nevelés, 3-4. osztályban napközi otthonos foglalkozásokat szervezünk. A délutáni időszakban az 5-8. évfolyamon tanulószoba működik, melynek elsődleges célja, hogy az írásbeli házi feladatok elkészítéséhez és a másnapi felkészüléshez nyugodt feltételeket és tanári segítséget adjunk. A hatályos jogszabály értelmében a szülőknek a 16 óráig tartó benntartózkodás alóli mentességet kérvényezniük kell.

A tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon, tantestületi értekezleten, szakmai napokon a tanulók számára igény szerint ügyeletet szervezünk 8-18 óráig.

Tehetséggondozó foglalkozások

Iskolánk Akkreditált Tehetségpontként működik. Célunk a tehetségek azonosítása. Ennek érdekében az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók

gondozását, az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások segítik. Ezek indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével minden tanév elején az iskola fenntartója dönt.

Felzárkóztató foglalkozások

A lassabban haladó tanulók felzárkóztatására kiemelt figyelmet fordítunk. A tanulószoba és a napközi otthon keretein belül a nevelő külön megsegíti a tanuló felkészülését. A szaktanárok korrepetáló órát tartanak a humán erőforrás és fenntartói engedély alapján.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése akkor lehetséges, ha előtte az intézmény főigazgatója egyeztet a fenntartóval a szükséges forrás meglétéről. Amennyiben ez rendelkezésre áll, akkor kezdődik a szakkörök szervezése. Minden egyes szakkör a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle szaktárgyi, sport, művészeti stb. versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában rendszeresen megrendeznek. Emellett természetesen az iskolán kívüli versenyeken való részvételt a tehetséges tanulók számára biztosítják. 1-8. osztályig helyi, megyei, regionális, országos és levelező versenyeken veszünk részt lehetőségeinkhez mérten.

Néptánc tanszakos diákok néptánc fesztiválokon, szakmai versenyeken mérettethetik meg magukat.

A versenyek, vetélkedők megszervezését, a tanulók felkészítését a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve egyes szaktanárok végzik.

Iskolai sportfoglalkozások

Az iskolai sportfoglalkozások a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészülését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sporteseményekre. Gyógytestnevelési foglalkozásainkat - az iskolaorvos által kiszűrt tanulók részére - tanórán kívüli formában látjuk el.

Úszásoktatás

Az 1. és 2. évfolyamon úszásórákat tartunk fenntartói finanszírozással.

Tanulmányi kirándulások, szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szerveznek például: túrák, kirándulások, táborok, színház és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.

Osztálykirándulások

Az osztálykirándulást az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időszakban szervezik meg a szülők írásos nyilatkozata alapján, amely a saját finanszírozást is tartalmazza. A program részleteit a pedagógus minimum egy héttel korábban bejelenti a főigazgató felé. Az a tanuló, aki a kiránduláson nem vesz részt, köteles a főigazgató által kijelölt tanórákon megjelenni.

Diákönkormányzat által szervezett programok

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját a 4-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola a főigazgató által megbízott nevelő segíti.

Rendszeres ülésein véleményt formálnak az iskolai élet problémáiról, szervezik az iskola nevelő-oktató munkáját segítő tevékenységeket, a helyi hagyományok ápolását, a maguk által kezdeményezett rendezvényeket, (SULI BULI, DÖK NAP), a szabadidő hasznos eltöltését, valamint az olyan közösségi megmozdulásokat, melyek fejlesztik a tanulók öntevékenységet, önállóságot és felelősségérzetet.

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését, csoportos foglalkozást, tanulószobai foglalkozást az iskolai könyvtár segíti.

16. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

Az iskola főigazgatója minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait. A szülő megismerheti, hogy gyermeke melyik idegen nyelvet tanulja. A csoportbontásban oktatott tantárgyak esetén a csoportok átjárhatóak. A másik csoportba való átkerülésről a szaktanár közösen döntenek.

A szülő írásban minden tanév május 20-áig nyilatkozik arról, hogy gyermeke melyik kötelezően választható tanítási órán kíván részt venni:

- etika /hit- és erkölcstan tantárgy.

A tanuló – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődése, képességei alapján különböző szakkörökön, tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozásokon, sportfoglalkozásokon vehet részt. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.

A jelentkezés után a tanuló köteles a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon. Évente egyszer módosíthat főigazgatói engedéllyel.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adja le a kötelezően választható tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola főigazgatójának.

17. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség nyílik arra, hogy az iskola létesítményeit illetve eszközeit például sportlétesítmények, számítógép stb. a tanulók - tanári felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használhassák, anyagi felelősség vállalása mellett.

Az alapfokú művészeti iskola tanulói térítési, vagy tandíj ellenében csoportosan használhatják az intézmény létesítményeit, eszközeit, a fellépő ruhákat, melyekért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

18. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT ISKOLAI MAGATARTÁS

- Udvarias viselkedés a felnőttekkel szemben (pl. köszönés, idők, vendégek előre engedése)
- Kisebbségek és gyengébbek megóvása
- Munkavédelmi, balesetvédelmi előírások betartása.
- Vészhelyzetet esetén, azonnali jelzés a legközelebbi felnőttnek.
- A környezet és a berendezések megóvása, tisztán tartása. Osztálytársak figyelmeztetése ennek betartására.
- A megjelenés, öltözködés mértéktartó, szélsőségektől mentes, mely nem sért szemérmét és jóízlést. A ruházat az alkalom és a foglalkozás jellegének megfelelő.
- Az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken, a programon résztvevőknek a kulturált viselkedés szabályai szerint kell tevékenységüket végezni.
- A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a tanulóknak kötelességük betartani, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a tanuló kizárható a programokból, és fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek.
- Közlekedési szabályok betartása
- Alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon.
- Felszerelés, ruházat rendben tartása.

Az alábbi magatartások valamennyi tanulóra nézve tiltottak az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken:

- Nyilvános helyeken (közlekedési eszközökön, közterületen, szálláshelyen, vendéglátó-ipari egységekben stb.) való hangoskodás, udvariatlan magatartás.
- Durva, trágár szavak használata.
- Tudatmódosító szerek beszerzése, használata, terjesztése, ezek hatása alatti megjelenés.
- Rongálás, mások eszközeiben, tulajdonában, vagyontárgyaiban, a természeti és történelmi értékekben tett szándékos károkozás.

19. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

- a) A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik.
- b) Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába, valamint iskolán belüli vagy kívüli rendezvényekre csak írásbeli szülői engedéllyel – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. A behozott eszközért, értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

A tanítási időben (8.00-16.00 között), a diákok tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében a mobiltelefonoknak kikapcsolt állapotban kell lenniük, a tanuló iskolatáskájában kell elhelyezni.

A tanórákon és a tanórákon kívüli foglalkozásokon a tanulók csak a szaktanár kérésére, az ő utasításainak megfelelően használhatják mobiltelefonjaikat és okoseszközeiket. A tanórákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon a használati engedélyezést a főigazgató vagy a pedagógus végzi a Kréta rendszerben úgy, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.

- c) Társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, a tanulók külön engedély nélkül, az iskola területén mobiltelefonnal képeket, illetve hangfelvételeket nem készíthetnek, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmeket nem rögzíthetnek.
- d) A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerrel, elektromos rollerrel, motorral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak, amelyért anyagi felelősséget nem tudunk vállalni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

20. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY KÖZNEVLÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI; ALKALMAZKODÓ INTÉZKEDÉSEK

- Ha a tanuló az iskolai, közösségi együttélés szabályait megszegi, olyan magatartást tanúsít, amely sérti az iskolai helyi normákat, valamint az intézmény tanulóinak, pedagógusainak alapvető érdekeit, a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, fenyegetőzik.
- Szükséges és azonnali hatósági bejelentést (mentők, ill. családsegítő) kell benyújtani abban az esetben, ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetőzés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül el kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, az intézmény vezetője a tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja az érintett tanuló szüleit is.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három-fős bizottságot hoz létre, melynek ő a vezetője.
- A vizsgálat során meg kell állapítani, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A bizottságnak meg kell állapítani, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e.
- Az elbíráláskor figyelembe vett szempontok:
 - a veszélyeztetés mértéke az iskolaközösség vagy osztályközösség működésével, a nevelő- oktató munka nyugodt folytatásának feltételeivel kapcsolatban
 - a fenyegetés milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói kört veszélyeztet
 - a fenyegetés milyen mértékben áll szemben a szokásrenddel, a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek szolgálnia kell: a hasonló cselekedetek megelőzését, a tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját.

21. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

21.1 A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, az iskola területén ismeretlen eredetű anyagot talál;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

21.2 A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra), iskolai ünnepélyekre vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a sportcsarnokban és a néptáncteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, fehér póló, fehér trikó, sötét rövid nadrág, melegítő), néptánc órákon próbaruhát (szoknya, póló, rövidnadrág, melegítő, puhatalpú cipő) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon és néptánc órákon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, karkötőt, bokaláncot, lógó fülbevalót, testékszer, műkörmöt. Hosszú haj esetén hajgumi használata kötelező. A balesetveszélyes eszközök használata esetén a tanuló a tanórán nem vehet részt.

- Az iskolai ünnepélyeken a méltó megemlékezés érdekében ünnepi öltözetben kell megjelenni, a tanuló viseljen ünneplő ruhát, (lányoknak: fehér blúz és fekete vagy sötétkék szoknya, nadrág a fiúknak: fehér ing és fekete vagy sötétkék hosszúnadrág), sulikitűző és sötét cipőt (nem sportcipő).
- Sulipóló használata iskolai rendezvényeken, kirándulásokon, versenyeken ajánlott tanulóinknak, nevelőinknek.

22. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

- a) Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- b) Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

- c) Az iskolában az alábbi tanulói felelősi rendszert működtetünk:

például:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök.

- d) A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,

- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézmény vezetőségét,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- e) Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.
- f) Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

23. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE A MŰVÉSZETI ISKOLÁBAN

23.1. Étkezés

Az iskolában kétféle étkeztetés van: napközi (ebéd, igény esetén tízórai, uzsonna) és menza (ebéd). Iskolánkban a tanulók – a szorgalmi időszakban - mindennapos étkezésben részesülhetnek. Menzáról ki- és beiratkozni csak a hónap utolsó hetében lehetséges. Amikor valaki ki- illetve beiratkozik, az önkormányzat ügyintézőjével telefonon egyeztetve, formanyomtatványt kitöltve kell jeleznie igényét.

23.2 A művészeti iskolában

A Szolnoki Tankerületi Központ igazgatói utasításának megfelelően a tankerület meghatározza a következő tanévben alkalmazandó díjalapot, mely a tanévre fizetendő térítési díj és a tandíj alapját képezi.

A térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről egyedi kérelmek alapján és az érvényes tankerületi szabályozás alapján tanévenként az iskola főigazgatója dönt. A fizetendő díjról írásban értesíti a törvényes képviselőt.

A térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időpontig és módon kell befizetni. Az előre befizetett térítési díjak időarányos visszafizetéséről az iskola a fenntartó közreműködésével gondoskodik, ha a tanuló jogviszonya megszűnik.

24. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYON JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

- a) A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- b) Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- d) Az 1. és 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

25. AZ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI

A gondatlan vagy szándékos károkozásért a tanuló a Polgári Törvénykönyv szabályainak megfelelően anyagilag felelős. Gondatlan károkozás esetén a tanuló szülei kötelesek az okozott kárt megtéríteni, mely összeg nem lehet nagyobb a károkozás napján érvényes rendelkezések szerinti legkisebb kötelező munkabér egy havi összegének 50 %-ánál. Szándékos károkozás esetén szintén a tanuló szülei kötelesek az okozott kárt megtéríteni, mely összeg nem lehet nagyobb a károkozás napján érvényes rendelkezések szerinti legkisebb kötelező munkabér öt havi összegénél.

26. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TÁMOGATÁSA

Iskolánkban a tanulói érdekképviselő egyik színtere a Diákönkormányzat mely a Diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzat alapján működik. A Diákönkormányzat a következő támogatásokat kapja:

- Segítséget az iskola pedagógusaitól a diákönkormányzati rendezvények megszervezésében és lebonyolításában;
- Segítséget a nevelőtestületől a diákönkormányzati programokról adott tájékoztatásban, a diákok tájékozódásának irányításában;
- Munkájának megszervezésére, iratainak tárolására, zárható szekrényt vagy helyiséget, üléseinek megtartására pedig tantermet, az ott elhelyezett eszközökkel együtt;
- A Diákönkormányzat tagjai a munkájuk elvégzéséhez ingyenesen igénybe vehetik az iskola titkárságán lévő eszközöket és egyéb eszközöket (Pl.: internet, audiovizuális eszközök, tornaterem, stb.) Ilyen esetekben az iskola vezetése és a Diákönkormányzat képviselője előre, külön egyeztet az eszközök és a helyiségek használatáról; anyagi támogatást kap a költségvetésből.

27. A NEVELÉS-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE, VALAMINT A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND SZABÁLYAI

27.1 Tiltott tárgyak köre

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz
- azon tárgy, amelynek birtoklása:
 - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

27.2 Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a foglalkozások, tanórák ideje alatt - ideértve az intézményben töltött időt is - a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

27.3 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézményünkbe behozható azzal a feltétellel, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén az 1.órát tartó szaktanárnak leadja a tanítási nap időtartamára, és azt az utolsó tanítási órája után visszakapja az órát tartó szaktanártól. A névvel ellátott használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a szaktanár a tanári szobában található zárható szekrényben elzárja. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. Amennyiben sérült a telefon, arról jegyzőkönyvet készít a szaktanár. A tiltott tárgyat, mely a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek minősül, s ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki: a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

27.4 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

- Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

27.5 A tanuló részére a birtoklás és használat főigazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A mobiltelefon birtoklásra s használatra vonatkozó engedélyezést a főigazgató vagy a pedagógus végzi a Kréta rendszerben történő rögzítéssel, melyben megjelöli:

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év)
- a birtokolható tárgyat.



Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: 2024. augusztus 22-én a Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestületi értekezletén.

Tárgy: A Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének módosítása

Jelen vannak: A nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján.

Vancsa Csilla igazgató asszony köszönti a nevelőtestület tagjait, majd megállapítja, hogy az értekezlet határozatképes.

Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Házirendjét felülvizsgálta és a szükséges korrekciókat elvégezte.

- Iskolánk a jelenleg hatályos szabályzatot dolgozta át, tartalmi egységek módosítása csak a jogszabályi és egyéb változásoknak megfelelésség miatt történt.

- A Házirend módosítása nem járt fenntartói többletköltség igényrel

A Házirend elkészítése - mint minden iskolai dokumentumunk – a tantestület teljes bevonásával történt, több egyeztetési értekezlet előzte meg a véglegesítést.

Az érintettek véleményezési és egyetértési jogukkal éltek, módosító javaslatot azonban nem tettek, a dokumentumot támogatták, elfogadásra javasolták.

A módosítási kérelmet a Szolnoki Tankerületi Központba nyújtjuk be.

A tantestület tagjai egyetértési és véleményezési jogukat gyakorolva egyhangúlag támogatják a kérelmet.

Rákóczi falva, 2024. augusztus 22.

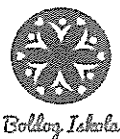
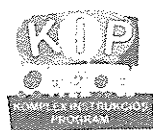
k.m.f.

Komáromi - Nagy Diána
Komáromi - Nagy Diána

jegyzőkönyv vezető

Árnyas Zoltán
hitelesítő

BS *K. Sz.*
hitelesítő



Rákóczi Zoltán II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi Zoltán, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczizoltan.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



Legitimációs záradék

A Rákóczi Zoltán II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
nevelőtestülete a 2024. év augusztus 22. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén az
intézmény 2024/2025. tanévre szóló Házi rendjét megismerte, véleményezte és elfogadta.

Rákóczi Zoltán, 2024. augusztus 22.

.....

hitelesítő

.....

hitelesítő



Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: 2024. augusztus 30-án a Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségi ülésén.

Tárgy: A Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének véleményezése

Jelen vannak: A Szülői Munkaközösség tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján.

Vancsa Csilla igazgató asszony köszönti Szülői Munkaközösség tagjait és vezetőjét, majd megállapítja, hogy az értekezlet határozatképes.

Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján felülvizsgálta és módosította Házirendjét.

- Iskolánk a jelenleg hatályos szabályzatot dolgozta át, tartalmi egységek módosítása csak a törvénynek megfelelősség miatt történt.
- A Házirend módosítása nem járt fenntartói többletköltség igénygel.

A Házirend elkészítése - mint minden iskolai dokumentumunk – a tantestület teljes bevonásával történt, több egyeztetési értekezlet előzte meg a véglegesítést.

Az érintett szervezetek véleményezési és egyetértési jogukkal éltek, módosító javaslatot azonban nem tettek, a dokumentumot támogatták, elfogadásra javasolták.

A módosítási kérelmet a Szolnoki Tankerületi Központba nyújtjuk be.

A Szülői Munkaközösség tagjai egyetértési és véleményezési jogukat gyakorolva egyhangúlag támogatják a kérelmet.

Rákóczifalva, 2024. augusztus 30.

k.m.f.

Komáromi - Nagy Diána
Komáromi - Nagy Diána

jegyzőkönyv vezető

Uch-Mona's Anasztácia
hitelesítő

Dezso de la
hitelesítő



Rákóczi-falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi-falva, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



Legitimációs záradék

A Rákóczi-falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szülői Munkaközössége a 2024. év augusztus 30. napján megtartott ülésén az intézmény
2024/2025. tanévre szóló Házi rendjét megismerte, véleményezte és elfogadta.

Rákóczi-falva, 2024. augusztus 30.

Lévainé Dr. Kis Andrea

SZMK elnök

hitelesítő

Bábel Ibolya

SZMK tag

hitelesítő



Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: 2024. szeptember 09-én a Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzati ülésén.

Tárgy: A Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének véleményezése

Jelen vannak: A diákönkormányzat tagjai és a DÖK patronáló tanár a mellékelt jelenléti ív alapján.

Vancsa Csilla igazgató asszony köszönti Diákönkormányzat tagjait és vezetőjét, majd megállapítja, hogy az értekezlet határozatképes.

Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján felülvizsgálta és módosította Házirendjét.

- Iskolánk a jelenleg hatályos szabályzatot dolgozta át, tartalmi egységek módosítása csak a törvénynek megfelelésség miatt történt.
- Az iskola Házirendjének módosítása nem járt fenntartói többletköltség igénygel.

A Házirend elkészítése - mint minden iskolai dokumentumunk – a tantestület teljes bevonásával történt, több egyeztetési értekezlet előzte meg a véglegesítést.

Az érintett szervezetek véleményezési és egyetértési jogukkal éltek, módosító javaslatot azonban nem tettek, a dokumentumot támogatták, elfogadásra javasolták.

A módosítási kérelmet a Szolnoki Tankerületi Központba nyújtjuk be.

A diákönkormányzat tagjai egyetértési és véleményezési jogukat gyakorolva egyhangúlag támogatják a kérelmet.

Rákóczi falva, 2024. szeptember 09.

k.m.f.

Komáromi - Nagy Diána
Komáromi - Nagy Diána

jegyzőkönyv vezető

Devecseri János
hitelesítő

[Signature]
hitelesítő



Rákóczi-falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi-falva, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



Legitimációs záradék

A Rákóczi-falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Diákönkormányzata a 2024. év szeptember 09. napján megtartott diákönkormányzati ülésén az intézmény Házi rendjét megismerte, véleményezte és elfogadta.

Rákóczi-falva, 2024. szeptember 09.

Tápai Anita

DÖK segítő pedagógus

hitelesítő

Lévai Levente

DÖK elnöke

hitelesítő

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés i, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Rákóczi Ferenc és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjét. Az ellenőrzés során megállapította, hogy a Házi rend a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

Dátum: Szolnok, 2024. szeptember 30.



Rusvai Károly, tankerületi igazgató