



**A Szákszendi Öveges József Általános Iskola
Házirend
OM:202980**



Palotainé Papp Éva
**Palotainé Papp Éva
igazgató**

Tartalomjegyzék

A házirend hatálya.....	4
A házirend nyilvánossága.....	4
A tanulók jogai és kötelességei	5
A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések	6
A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	8
A tanulók mulasztásának igazolása	8
Egyéb rendelkezések	9
A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	10
A személyiségi jogok védelemében hozott intézményi rendelkezések:.....	10
Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottjai ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések.....	10
Megelőzés:.....	10
Kivizsgálás és elbírálás:	11
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	12
Hetesi feladatok.....	14
A tanulógyeletes feladatai	14
Napközis ellátás és étkeztetés rendje.....	14
A tanulószoba rendje:.....	14
Diákjogok – és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	15
A hit- és vallásoktatás ideje és helye.....	15
Helyiség - és eszközhasználat szabályai, védő, óvó előírások	15
A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások.....	15
Vagyonvédelem, kártérítésre vonatkozó előírások:	16
A házirend meghozatalára, módosítására vonatkozó helyi eljárások.....	16
Mellékletek	16
Elfogadó határozat.....	17
Egyetértés	17
Egyetértés	17

A NAPKÖZI HÁZIRENDJE	19
I. A tanulói jogok napközis foglalkozásokra vonatkozó szabályai	19
II. A tanulói kötelességek napközire vonatkozó szabályai	19
SZÁMÍTÁSTECHNIKA SZAKTANTEREM HÁZIRENDJE	20
1. A jogi szabályozás tartalma	22
2. A köznevelési intézményben működő diákönkormányzat jogkörei.....	24
INTÉZMÉNY ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT	27
Együttműködési megállapodás	29
A Szákszendi Öveges József Általános Iskola diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	31
1. A diákönkormányzat célja, feladata	31
2. A diákönkormányzat jogai, kötelezettségei.....	31
3. A diákönkormányzat tagjai	34
A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése	35
A Szákszendi Öveges József Általános Iskola diákönkormányzatának éves munkaprogramja	38
1. Szervezeti felépítés.....	38
DÖK ülések	38
Etikai kódex.....	41

A Szákszendi Öveges József Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Iskolánk 8 évfolyamos, általános tantervi keretek között működő intézmény. Az iskola vezetése és az iskola pedagógusai, dolgozói egyaránt arra törekszenek, hogy az itt tanuló gyerekek nyugodt, rendezett körülmények között tudják elvégezni a 8 évfolyamot és ehhez minden személyi és tárgyi feltétel adott legyen. Iskolánk jól felszerelt, tiszta, környezete rendezett.

A tanórai kereteken kívül számos szakkör és sportkör biztosítja a tehetséges tanulók fejlődését. A gyengébb haladóknak felzárkóztató órákat tartunk. Intézményünk számos szabadidős programot kínál tanulóinak, pl. színházlátogatások, kirándulások.

Hagyományos rendezvényeink – pl. Öveges-nap, gyermeknap – népszerűek a gyermekek körében.

Az intézmény valamennyi tanulója az első tanév megkezdésétől kezdve általános iskolai tanulmányainak befejezéséig jogviszonyban áll az iskolával. Az iskolai rendszabályok minden tanulóra vonatkoznak.

A házirend elkészítésének meghatározó jogi alapja:

- 2011.évi CXC törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

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

- az iskolai irattárban;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál, • az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél
- és letölthető az iskola honlapjáról.

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 tanulók jogai és kötelességei

A tanulónak joga , hogy

- a nevelési – oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön • véleményét szóban vagy írásban megtegye, melyre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjon
- döntési, választási lehetősége legyen a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételről (döntése egy adott tanévre szól) • igénybe vegyen kedvezményeket
- egyenlő bánásmódban részesüljön
- igénybe vegye tanári felügyelet mellett az iskolában rendelkezésére álló eszközöket és létesítményeket, melyek a tanuló felkészítésére állnak rendelkezésre
- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában
- napközi, illetve tanulószobai ellátást kapjon
 - ha arra rászorul
 - ha azt a megfelelő időszakban kérvényezi
 - ha betartja a napközi és tanulószoba rendjét
- minden olyan ügyben tájékoztatást kapjon, mely őt személyesen érinti
- megismerje az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg a házirendet
- megismerhesse osztályzatait
- megtudja az iskolai témazáró dolgozatok időpontját (legalább két nappal a számonkérés előtt), kérheti, hogy egy napon lehetőleg két témazárónál többet ne írjanak
- írásbeli dolgozatának eredményét tíz munkanapon belül megismerje
- indulhasson különböző versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, melyhez a megfelelő tájékoztatást a szaktanároktól megkapja
- a tanórán vagy iskolai foglalkozáson készített tárgyak, műalkotások, szellemi termékek a saját tulajdonát képezik, melyről az iskola javára lemondhat
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek
- választó és választható legyen a diákképviselőbe
- a nevére szóló levelet csak a tanuló jóváhagyásával lehet elolvasni
- a DÖK szervezetén keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban
- szülői kérelem esetén független vizsgálóbizottság előtt számot adhasson tudásáról
- indokolt esetben a törvényi szabályozás szerint szociális támogatásban részesüljön
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásák.

A tanuló kötelezettségei:

- Kötelezően részt vesz a tantervi foglalkozásokon.
- Képességének megfelelően eleget tesz tanulmányi feladatainak.
- A feladatainak ellátása érdekében nélkülözhetetlen felszerelési tárgyakat (körző, vonalzó, festék stb.) a szaktanárral való előzetes megbeszélés alapján a tanuló a tanítási órákra szükség esetén magával hozza.
- A testnevelés órán szükséges felszerelések a szülők és a testnevelést tanító pedagógusok megállapodása alapján minden tanuló számára kötelező.
- A házirend szabályai szerint viselkedik. Az iskolába és a tanórákra pontosan érkezik.
- Védi az iskola létesítményeit, berendezéseit, eszközeit, a rábízott felszereléseket.
- Az iskola ünnepélyein, rendezvényein aktív közreműködéssel, fegyelmezetten, az alkalomnak megfelelő külsővel ünneplő ruhában (fekete vagy sötétkék alsó, fehér felső) vesz részt.
- Az iskola épületébe az ellenőrző-könyv ügyeletesnek való felmutatásával lép be.
- Az iskola által szervezett programokba bekapcsolódik.
- A saját és társai testi épségére ügyel, az esetleges balesetről tájékoztatja nevelőjét.
- A rábízott ügyeletesi és hetesi feladatokat lelkiismeretesen ellátja.
- Tiszteletet és megbecsülést tanúsít nevelői és az iskola dolgozói iránt.
- A tanteremben illetve a tantermi eszközökben szándékosan okozott károkat megtéríti.

A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések

A tanulók jutalmazása

- *Osztályfőnöki dicséret* elismerésre méltó tevékenységért adható.
- *Napközi-vezetői dicséret* a napközis foglalkozásokon nyújtott elismerésre méltó teljesítményért adható.
- *Szaktanári dicséretben* az adott szakterületen kimagasló eredményt nyújtó tanuló részesülhet.
- *Igazgatói dicséretben* kimagasló eredményéért (iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyen elért jó helyezéért, jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményért, stb.) részesülhet a tanuló. • *Nevelőtestületi dicséretet* az a tanuló kaphat, akit erre kiemelkedő teljesítménye miatt a nevelőtestület alkalmasnak talál.
- Az iskolai versenyek első három helyezettje oklevelet és tantárgyi jeles osztályzatot kap, valamint felkerül a „Büszkeségeink” táblára. Az első helyezett szaktanári dicséretet is kap.
- A tanév során többször kiemelkedő eredményt elért tanulók az év végén könyvjutalmat is kaphatnak.

- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni!

Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- fegyelmezetlen viselkedésével, hangoskodásával, trágár megnyilvánulásával a tanórát zavarja,
- vagy igazolatlanul mulaszt.

Az iskolában adható fegyelmező intézkedések a következők, melyeket az ellenőrző könyvbe be kell jegyezni:

- *Osztályfőnöki, szaktanári, ügyeletes tanári figyelmeztetésben* a házirend előírásait megszegő tanuló részesül.
- *Osztályfőnöki intő* a házirend szabályait sorozatosan megszegő tanuló büntetése.
- *Osztályfőnöki megrovást* kap különösen súlyos, az osztályközösséget érintő fegyelmezetlenség miatt.
- *Igazgatói intő* a súlyos vétséget elkövető tanulónak jár.

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Az igazgatói fokozattal rendelkező tanulót az iskolai rendezvényen való részvételtől el lehet tiltani.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a fegyelmező intézkedési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal magasabb szintű büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a tanórák oly mértékű zavarása, mely sérti társai nyugodt munkavégzéshez való jogát,
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energia ital) iskolába hozatala, fogyasztása,
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - üzletelés saját, vagy mások tulajdonával,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

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

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

Fegyelmi eljárást és kártérítési kötelezettséget von maga után:

- károkozás az iskola vagyonaiban,
- a tanulók, pedagógusok, az iskola dolgozóinak személyes tulajdonában, testi épségében.

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai:

A tanév rendjéről a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten határoz, egyben a tanítás nélküli munkanapok - szakmai nap, Öveges-nap, diákönkormányzat által igénybevett nap, gyermeknap és rendkívüli esemény bekövetkezésére tartalékolt nap – idejét is megjelöli.

A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük. • A tanítás előtti gyülekező helye: 7:30-kor az udvaron. Az osztálytermekbe reggel 7:45 órától lehet bemenni.
- A tanítási órák minden kerek órában kezdődnek - reggel 8 órától folyamatosan -, 45 perc időtartamúak, a szünetek 15 percesek. 5 perccel a tanóra kezdete előtt jelzőcsöngetés figyelmeztet a sorakozásra és a bevonulásra.
- Reggelizni az első tanítási óra előtt lehet, tízórazni az alsó tagozatban az első, a felsőben a második tanítási óra után. Étkezni kizárólag a tantermekben és az ebédlőben lehet, az udvarra vagy a folyosóra ételket kivinni nem szabad.
- A tízórai szünet kivételével jó idő esetén az iskola valamennyi tanulója (osztályonként egy hetes kivételével) az udvaron köteles tartózkodni.
- A tanulók más osztály tantermébe nem léphetnek be, kizárólag tanári engedéllyel.
- Az iskola épületét a tanuló a tanítási idő alatt csak az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatja el.
- Aki kerékpárral érkezik az iskolába, arról az utcán köteles leszállni. A kerékpárokat a kerékpár-tárolóban kell elhelyezni.
- Tanítás végén az utolsó órát tartó pedagógus kíséretében az aulában sorakoznak az osztályok, és közösen, egyszerre hagyják el az épületet.
- Az utolsó tanítási óra után a tanuló a tantermet az összes felszerelésével együtt köteles elhagyni, mert a tanterem a tanítási órák után zárva lesz.
- Tanórán kívüli foglalkozásra érkező tanulók az épületbe csak tanári kísérettel léphetnek be, ezért célszerű, ha a foglalkozás kezdete előtt 5-10 perccel érkeznek.

A tanulók mulasztásának igazolása

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A gyermek iskolai távolmaradását 24 órán belül a szülő bejelenti az osztályfőnöknek.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
 - mulasztás esetén az igazolást (melyet a szülőnek is igazolnia kell az ellenőrzőben) az osztályfőnököknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha a hiányzást követő 5 munkanapon belül nem igazolja távollmaradását.
 - 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 osztálynaplóba bejegyzzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül (pl. K10 + K12...= K45).
 - A tanuló igazolatlan hiányzását azonnal jelezni kell
 - a szülőnek, az első órától,
 - a 10. órától a gyermekjóléti szolgálatnak is,
 - a 30. órától a jegyzőnek is,
 - az 50. órától a Kormányhivatalnak és az előző szerveknek.

Egyéb rendelkezések

- Az iskola udvarán kapuzárás után és szüneti napokon tartózkodni nem szabad.
- Az iskolába hozott értéktárgyakért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.
- A tanuláshoz nem szükséges felszerelést (játék, rádió, magnó, tablet, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, rágógumi, napraforgómag stb.) az iskolába nem szabad behozni, kivéve, ha erre valamelyik pedagógus engedélyt ad.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése, árusítása. A tanuló nem tarthat magánál semmi olyan eszközt (kés, petárda, gyújtóeszköz stb.) amivel önmagának vagy társainak kárt okozhat.
- Az iskolába, illetve iskolai rendezvényre szeszesített behozni, azt fogyasztani tilos!
- Telefont csak kikapcsolt állapotban lehet az iskolába behozni, azt óra alatt vagy a szünetben bekapcsolni tilos. Amennyiben ezt a tanuló megszegi, a pedagógus elveszi tőle a telefont, az iskolában biztonságos helyen elzárja, és az csak a szülőnek adható át.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A kerékpárért és annak felszereltségéért az iskola nem vállal felelősséget.
 - Kozmetikai szereket kizárólag tisztálkodási céllal ajánlott használni.
 - Minden tanuló korának és az intézmény oktatási jellegének megfelelő öltözékben köteles az iskolában megjelenni.

- Az iskolába rágógumit, napraforgómagot stb. valamint szénsavas üdítőt a balesetveszély illetve fertőzés veszély miatt hozni nem javasolt!
- Minden tanuló kizárólag rendeltetészerűen, és a korosztályának kijelölt mellékhelyiségeket használhatja.
- A tanuló az internethasználatának veszélyforrásait ismeri, az internet nyilvánosságát felelősséggel használja. Önmagára, társaira és nevelőire vonatkozóan kerüli a sértő, bántó, ízléstelen, tiszteletlen megnyilatkozásokat.

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat az iskolában csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

A személyiségi jogok védelemében hozott intézményi rendelkezések:

Kép és hangrögzítés intézményi szabályozása

Iskolánkban, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken, egyénekről készített kép és hangfelvételek csak az érintett tudtával és írásbeli hozzájárulásával készíthetők és kezelhetők. E szabály megsértését, a házirend súlyos megszegésének tekintjük. A rendezvényekről készített általános, tehát nem adott személyre koncentráló felvételek kezeléséért, felhasználásáért a felvétel készítője egyénileg felelős. (Például: osztálymúsorok, tanulmányi kirándulások felvételei, ballagáson készült szülői felvételek, bemutatóórák stb.)

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottjai ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések

Megelőzés:

- Az osztályfőnök ismerteti a házirendet, a következményekről tájékoztatja a diákokat.
- Az iskola/osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a házirendről a honlapon keresztül, de legkésőbb az első szülői értekezleten.
- Osztályfőnöki órákon prevenció előadások tartása a Gyermekjóléti Szolgálat, rendőrség bevonásával.

Kivizsgálás és elbírálás:

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
 - A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre.
 - A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
 - A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
 - Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
 - A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

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

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,

5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.

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

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

Hetesi feladatok

A hetes feladatai az iskolai rend, az osztályok rendjének fenntartásában:

- A hetesek a tanulói névsor alapján váltják egymást.
- A hetes felelős az osztály rendjéért, gondoskodik krétáról, szünetben letörli a táblát, szellőztet.
- Ha a tanulók az osztályteremben tartózkodnak, felelős a rendbontásról tájékoztatni a pedagógust.
- Jelenti a létszámot és a hiányzókat.
- Az órakezdet után 10 perccel jelzi a tanár hiányát a tanári szobában.
- A tanítás befejezésekor a hetes ellenőrzi a tanterem tisztaságát, az ablakokat, leoltja a villanyokat.

A tanulóügyeletes feladatai

Az ügyelet időtartama: 7, 30 – 13 óráig tart.

- A tanulóügyeletes 7, 30-ra érkezik.
- A beosztásról a Diákönkormányzat dönt.
- Tanítás előtt a bejáratnál kapuügyeletet teljesít.
- Bejövethetnél mindenkinek ellenőrzi az ellenőrző-könyvét, e nélkül az iskola épületébe kizárólag az ügyeletes tanár rendkívüli engedélyével léphet tanuló.
- A későket az ügyeletes füzetbe feljegyzi, és a jelzőcsöngetésnél engedi be az épületbe.
- Szünetben végigjárja a termeket, és kiküldi a benntartózkodókat az udvarra.
- Tanítás előtt, óraközi szünetekben felügyel a rendre, a tisztaságra és a fegyelemre.
- A házirend előírásait megszegő tanulókat figyelmezteti, nevüket időrendben feljegyzi.
- Szükség esetén az ügyeletes tanár segítségét kéri.

Napközis ellátás és étkeztetés rendje

- Az alsó tagozatosok részére napközis ellátás igényelhető, a beiratkozás egy iskolai évre vonatkozik.
- A napközis foglalkozás 12,45-től 16 óráig tart, az étkezéssel, szünetekkel együtt.
- Ebédelni az iskola ebédlőjében lehet 12,45 -13,15-ig. Az uzsonnaidő 15-től 15,15 ig tart.
- A napköziből – indokolt esetben - csak a szülő írásbeli kérésére lehet elengedni a tanulót.

A tanulószoba rendje:

Felső tagozatos diákjaink részére tanulószobai foglalkozást biztosítunk.

- A foglalkoztatás időtartama: 12,45 órától 16 óráig tart, az étkezéssel, szünetekkel együtt.
- A felkészülést és a tanulást a tanulószoba vezetője irányítja, szaktanárok segítik.
- A beiratkozott tanuló a foglalkozásról – indokolt esetben - csak szülői írásbeli kérésre maradhat távol.
- A tanulószobás tanulók az iskola ebédlőjében ebédelhetnek 13:45-14:15 óra között.

Diákjogok – és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

Tanulói érdekképviseletet, érdekvédelmet, érdekegyeztetést a felső tagozatban megszervezett diákönkormányzat látja el. Működését a DÖK szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Minden tanítási évben egy iskolai diákparlamentet szervezünk. A diákok véleményezési, egyetértési és döntési jogát jogszabály szabályozza.

A hit- és vallásoktatás ideje és helye

A hit- és vallásoktatás iskolánkban minden héten a tanév elején kijelölt napon történik mindhárom felekezetben, a kijelölt osztálytermekben előzetesen egyeztetett időpontban. A hitoktatásra érkező tanulók csak a hitoktató jelenlétében tartózkodhatnak az iskola épületében.

Helyiség - és eszközhasználat szabályai, védő, óvó előírások

Az iskola létesítményeiben a tanulók csak pedagógusi vagy felelős felnőtt személy felügyeletével tartózkodhatnak.

Az iskola tanítási napokon 7 : 30- 17:00 óráig tart nyitva.

Tanévközi tanítási szünetekben igény szerinti nyitva tartást az iskola igazgatója engedélyezhet.

A tanulókkal a tanév első napján az osztálytanítók, osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformákat.

Az ismertetett anyag vázlatos felsorolásához az „oktatást” végzők csatolják a tanulók aláírását (kivétel első osztály), mely egyúttal dokumentumként szolgál. Az iskolában a gyermek és ifjúságvédelmi feladatot megbízott nevelő látja el, aki fogadóóráján felkereshető.

A rendszeres egészségügyi ellátást a helyi házi orvos illetve védőnő látja el. Az orvosi vizsgálatokról illetve oltásokról előre írásban értesítik a szülőket.

Baleset esetén a jelenlévő nevelő az eset súlyosságától függően értesíti a házi orvost, vagy pedig mentőt hív a sérülthöz és értesíti a szülőket is. Az iskolában történt balesetről minden esetben baleseti jegyzőkönyv készül.

Az iskola azokban az egészségügyi ellátásokban, melyek kötelezően nem szabályozottak, kikéri az egészségügyi szolgálat véleményét.

Amennyiben a tanítási idő alatt a tanulón betegség jeleit észleli a pedagógus, a szülőket a megadott elérhetőségen értesíti.

A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások

Udvari veszélyforrások :

- Az iskolát óráközi szünetekben elhagyni veszélyes és nem szabad.
- Az udvaron és a pályán kerékpározni nem szabad.
- A kerítésre, fákra, kézilabda kapura, kosárlabdapalánkra felmászni balesetveszélyes!

Tantermek, folyosók veszélyforrásai:

- A folyosókon rohangálni, csúszkálni balesetveszélyes!
- A technika teremben, Maci teremben, tornateremben, számítástechnika teremben tanári felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak.
- A konnektorokhoz nyúlni életveszélyes!
- Ablaktörést azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, a kitört ablakhoz nyúlni balesetveszélyes!

- Folyosókra vagy a tantermek padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni.
- Saját és tanulótársa testi épségére mindenki köteles ügyelni.
- A durvaság, verekedés megengedhetetlen viselkedési forma.
- Kést, szűrőeszközt, törékeny tárgyat az iskolába hozni tilos!
- Gyufát, tüzet előidéző eszközöket az intézmény területére behozni tilos!

Vagyonvédelem, kártérítésre vonatkozó előírások:

A tanuló köteles az iskola berendezési tárgyainak és az oktatás során rábízott tárgyakkal állagát megóvni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján a nevelőtestület dönt. A vizsgálat tényéről és a döntés eredményéről a tanulót és szüleit értesíteni kell. A tantermekben elhelyezett műszaki készülékeket a tanulók nem kezelhetik. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanuló számára kötelező.

A házirend meghozatalára, módosítására vonatkozó helyi eljárások

A házirendet az iskola igazgatója készíti elő, majd terjeszti a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség elé, akik aláírásukkal nyilvánítják ki az egyetértési jogukat. Az elfogadás után az iskolavezetés biztosítja a dokumentum nyilvánosságra hozatalát és sokszorosítását, és hozzáférhető elhelyezést biztosít az iskola épületében a fent megjelölt helyeken.

Beiratkozáskor a házirendből egy példányt minden szülő kézhez kap.

A házirend módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetője és a Szülői munkaközösség képviselője.

A házirend hatályba lép, amennyiben minden fórumon elfogadásra került.

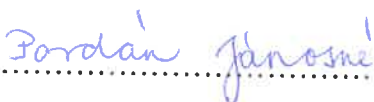
Mellékletek

- DÖK szervezeti és működési szabályzata
- Tornatermi házirend
- Informatikai terem használatának rendje
- Napközis foglalkozás házirendje
- Tanulósobai foglalkozás házirendje
- Vizsgarend szabályzat
- Iskolánk koronavírus járvány miatti óvintézkedései

Elfogadó határozat

A házirend felülvizsgálatához a Szülői Munkaközösség és az iskola Diákönkormányzat egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Szákszendi Öveges József Általános Iskola házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:


.....

a nevelőtestület képviselőjében

Szákszend, 2021. január 12.

Egyetértés

A Szákszendi Öveges József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az iskola házirendjének tartalmával egyetértünk.

A Szülői Munkaközösség nevében:

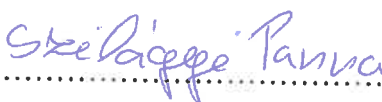

.....

SZMK elnöke

Szákszend, 2021. január 11.

Egyetértés

A Szákszendi Öveges József Általános Iskola házirendjének tartalmával egyetértünk.
A DÖK nevében:


.....

DÖK elnök

Szákszend, 2021. január 11.

A TORNATEREM HÁZIRENDJE

- 1) Iskolánk tanulói a jelző csengetés illetve bevonulás után az osztályteremben sorakoznak és a testnevelő kíséretében vonulnak le az öltözőbe. Átöltözés után az öltözők folyosóján várakoznak, míg mindenki elkészül. Testnevelés óra után a tornatermet és az öltözőket egyszerre hagyja el az osztály.
- 2) Az öltözőket és mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen kell használni.
- 3) Az öltözőkbe és a tornaterembe ételt, italt bevinni tilos.
- 4) A szertárban, tornateremben felnőtt személy jelenléte nélkül tartózkodni tilos.
- 5) **A tornaterembe lépés esetén váltó cipő kötelező !**
- 6) Iskolánk tanulói az előre meghatározott felszerelésben vesznek részt az órákon.
- 7) A testnevelés órákon és szakkörökön az ékszerek (gyűrű, óra, karlánc, nyaklánc stb) levétele, azok balesetveszélyessége miatt kötelező.
- 8) A szakkörre vagy egyéb rendezvényre érkezők az oldalsó ajtókon közelítik meg és hagyják el a létesítményt.

A NAPKÖZI HÁZIRENDJE

I. A tanulói jogok napközis foglalkozásokra vonatkozó szabályai

1. A tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. A tanuló kérheti a tanár segítségét a tanuláshoz.
3. A tanulónak joga van a délutáni szakkörökön és iskolán kívüli elfoglaltságokon részt venni, ha azt a szülő írásban kéri.

II. A tanulói köteleességek napközire vonatkozó szabályai

A napközis foglalkozások ideje a tanítási órától függően 12:45 – 16:00-ig tart. A tanítási órák befejezése után 12:45 - kor a tanulók a napközis tanárral együtt mennek ebédelni az iskola étkezőjébe.

A napköziben a foglalkozási idő 14: 00 – 16:00 - ig tart, melynek első része 14: 00 – 15:00-ig tanulási idő. A szünet 15 perc.

A felkészülést és a tanulást a napközi vezetője irányítja.

1. Kötelezően részt vesz a napközi foglalkozásokon, akit szülei beíratnak, vagy tanulmányi eredménye nem megfelelő.
2. A beíratott tanuló a foglalkozásról csak szülői írásbeli kérésre maradhat távol.
3. Három igazolatlan mulasztás után az igazgató írásban szólítja fel a szülőket köteleességük teljesítésére.
4. A tanuló képességének megfelelően felkészül a szóbeli és az írásbeli házi feladatokból. Az iskolán kívüli elfoglaltságok miatt elmaradt tanulást és leckeírást otthon pótolja.
5. Az iskola házirendje szerint viselkedik.
6. Védi az iskola létesítményeit, berendezési eszközeit.
7. A saját és társai testi épségére ügyel, az esetleges balesetről tájékoztatja nevelőjét.

SZÁMÍTÁSTECHNIKA SZAKTANTEREM HÁZIRENDJE

1. A szaktanteremben tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat
2. Foglalkozás előtt a kézmosás kötelező!
3. Tilos a terembe bármilyen állagú élelmet, folyadékot bevinni, fogyasztani!
4. A számítógépek bekapcsolása az óravezető tanár, foglalkozásvezető engedélye után lehetséges.
5. A számítógépekbe csak az óravezető/foglalkozásvezető által ellenőrzött lemezt (CD, hajlékonylemez) lehet behelyezni!
6. A gépeken csak vírusmentelt, legális programok használhatók!
7. A tanulók kötelesek a használatra átadott gépek épségére vigyázni, azokat rendeltetésszerűen használni. A gondatlanul használt eszköz rongálásából eredő kárt köteles megtéríteni.
8. Bármilyen jellegű hiba észlelése esetén azonnal szólni kell a vezető tanárnak.
9. Az óra végén a korábbi állapotának, megfelelően, illetve a foglalkozásvezető utasításának megfelelően ki kell kapcsolni.
10. A számítástechnika termet a foglalkozás végén be kell zárni.

TANULÓSZOBA HÁZIRENDJE

A tanulószoba minden nap az utolsó tanítási órát követően 16:00 - ig tart, 10 és 15 perces időközi szünetekkel. Tanulószobán azok a tanulók vesznek részt, akiket szüleik beíratnak, vagy tanulmányi eredményük nem megfelelő.

A hiányzások igazolását szigorún vesszük, 3 igazolatlan hiányzás esetén az igazgató a szülőket szólítja fel kötelességük teljesítésére.

A tanulószoba célja, a bukások elkerülése, és a rendszeres felkészülés a tanítási órákra.

Ennek érdekében a tanulók zavartalanul tanulhatnak, írhatnak leckét.

Mindig az aznapi leckét tanulják a tanulók, először a szóbeli anyaggal kezdődik a tanulás, majd utána az írásbeli leckével.

A kikérdezés és ellenőrzés tanulópárok kialakításával zajlik.

Fontos, hogy tanulóinkat a felkészülés során segítsük hatékonyan, gazdaságosan, értelmesen tanulni. A tanulók igyekezzenek pihenten, szívesen végezni mindennapi tevékenységüket és minél nagyobb fokú önállóságra törekedjenek.

Az önálló tanulásra nevelés folyamatában talán legnagyobb feladatunk, hogy gyermekeinket rávezessük a számunkra legkedvezőbb módszerek, technikák alkalmazására.

A differenciálás során gondot kell fordítanunk a lemaradókra. Azokra, akik valamilyen készségük, képességük kialakulatlan vagy fejletlen volta miatt maradnak le társaiktól.

Ebben elengedhetetlen a szaktanárok segítségével, velük való szoros együttműködés.

Rendszeres korrepetálás van magyarból, matematikából, angolból.

Aki végzett a tanulással, hogy hasznosan töltsse el a hátralévő időt a polcokon elhelyezett érdekes könyvekből olvashat, látogathatják a könyvtárat is.

A tanulószobán a pedagógusok hozzájárulnak ahhoz, hogy képesek legyenek a képességeiknek megfelelő önművelésre, szabadidejük személyiségfejlesztő önálló felhasználásra. Több lehetőség nyílik együttes tevékenykedtetésükre. Mindez fontos eszköz ahhoz, hogy a társas kapcsolatok erősödjenek, szocializációjuk fejlődhessen. A megbízások teljesítését, gyakorlását kezdetben a pedagógus segíti, irányítja, a felnőtt segítség fokozatosan csökken, és egyre nő a gyermekek önállósága.

A tanulószobán bárki kérheti a pedagógus segítségét.

A tanulók iskolán kívüli elfoglaltságra csak szülői írásbeli engedéllyel mehetnek.

A szakköri vagy iskolán kívüli tevékenységek miatt elmaradt tanulást, leckeírást a tanulók otthon pótolják.

Tanulószoba idejére enni, innivalót, gyümölcs kivételével hozni nem szabad.

Tanulóink nagy része az iskolában étkezik (ebéd, uzsonna). Az étkezések alkalmával a tanulók elsajátítják a megfelelő higiéniai, étkezési szokásokat.

Pedagógusaink együtt segítsenek abban, hogy a tanulók sajátítsák el és gyakorolják az egészséges, kulturált életmód szokásait. Legyenek képesek társas kapcsolatok alakítására, a társakkal való együttműködésre, fejlődjék szocializációjuk.

I. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOKKAL KAPCSOLATOS TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

1. A jogi szabályozás tartalma

Az oktató-nevelő intézmények vezetése és a diákok érdekvédelmi szervezete - a diákönkormányzatok- közötti kapcsolatot az iskola szervezeti működési szabályzata valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata rögzíti. E két szabályzatot minden intézményben érdemes kiegészíteni az iskola és az iskolában működő diákönkormányzat(ok) között megkötött együttműködési megállapodással is.

Mielőtt az oktató-nevelőintézmény igazgatója és nevelőtestülete, valamint a diákönkormányzat el kezdik együttesen kidolgozni az együttműködési megállapodást és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, feltétlenül fontos, hogy áttekintsék az erre a kérdéskörre vonatkozó törvényi szabályozást. A törvényi előírások pontos megtartásával megelőzhető a - későbbi - iskolán belüli problémák.

A köznevelési törvény és az oktató-nevelő intézmények működését szabályozó 2011. évi CXCV. köznevelésről szóló törvény, valamint a 20/2012.(VIII.31) EMMI (VI. 8.) rendelet az alábbiakat tartalmazza a diákönkormányzatokra vonatkozóan:

- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A köznevelési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik a diákönkormányzattal (diákönkormányzatokkal) való együttműködés.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit, a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe.
- Az iskolába járó tanuló joga, hogy érdekképviselőt a diákönkormányzathoz forduljon

- A köznevelési intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- Egy iskolában több diákönkormányzat is működhet.
- Ha az iskolában több diákönkormányzat működik, az járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, amelyik megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy így módon a tanulók több mint 50 %-ának képvisellete biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában a diákönkormányzatok közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat feladata, hogy eljárjon az érintett tanuló érdekében.
- A diákönkormányzatok jogköre csak az öt választó tanulóra terjed ki.
- A diákönkormányzat dönt saját szervezeti és működési szabályzatáról, de ezt a nevelőtestületnek kell jóváhagynia. A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.
- A diák- önkormányzati SZMSZ-t, vagy annak módosítását a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.
- A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az intézmény valamennyi helyiségét, berendezését, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A diákönkormányzatok jogosultak szövetséghez csatlakozni, illetve ilyet létesíteni. A szövetség az intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.
- A diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti diákközgyűlés összehívását. A rendkívüli diákgyűlés össze-hívását az iskola igazgatója is kezdeményezheti.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életével kapcsolatban kérdést intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

- Ha a törvényi előírások alapján valamely kérdésben a diákönkormányzat: véleményét ki kell kérni, vagy egyetértési jogot gyakorolhat, akkor a szervezetet képviselő pedagógust meg kell hívni, akkor az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt 15 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat működési feltételeiről a fenntartónak kell gondoskodnia az intézmény költségvetésében. Az iskolai diákönkormányzat működését a normatív állami költségvetési hozzájárulás összegeinek meghatározásakor differenciáló tényezőként figyelembe kell venni.

- A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni. Ha a döntést a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hozta, a kormányhivatalnál törvényességi ellenőrzést lehet kezdeményezni.

2. A köznevelési intézményben működő diákönkormányzat jogkörei

A diákönkormányzat a következő jogkörökkel rendelkezik:

2.1. Döntési jogkör

2.2. Egyetértési jogkör

2.3. Véleményezési jogkör

A köznevelési törvény szerint, a diákönkormányzatok azonos jogosítványokkal rendelkeznek mind az általános iskolákban, mind a középiskolákban.

2.1. A diákönkormányzat döntési joggal rendelkezik

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;

- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában;(mikor legyen, kik a programok költségviselői, helyiségek, létesítmények használatának rendje a diákönkormányzat és a nevelőtestület e napon történő együttműködésének formái)
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanuló vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett);

2.2. A diákönkormányzat egyetértési joggal rendelkezik:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, • az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

2.3. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van

A véleményezési jogkör gyakorlása két esetet szabályoz:

a.) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményben

b.) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a fenntartónál

a.) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményben:

- az iskola működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az ünnepek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
 - a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben *(azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni);*
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- a napközis, a tanulószobai, a kollégiumi, az externátusi felvétel és elhelyezés iránti kérelem elbírálási elveinek megállapításakor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,

- a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban.

b.) A fenntartónak is ki kell kérnie a diákönkormányzat véleményét

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával,
- az intézmény vezetőjének megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával összefüggő döntése előtt.

II. EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ OKTATÓ - NEVELŐ INTÉZMÉNY ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT

A törvényi rendelkezések között nem található olyan előírás, mely a köznevelési intézmény igazgatóját és nevelőtestületét illetve diákönkormányzatait együttműködési megállapodás megkötésére kötelezné. A jogszabályok alapján az együttműködést szabályozó kérdéseket a *(pl.: helyiségek használata, anyagi támogatás, kapcsolattartás formái, stb.)* köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni.

A fentiek ellenére mégis célszerű ezeket a kérdéseket az iskolában működő diákönkormányzatok mindegyikével külön - külön rendezni, mivel előfordulhat, hogy az egyes diákönkormányzatok (elsősorban a képviselt tanulók számától függően) más - más részvételi, képviseleti jogokra és támogatásra tarthatnak igényt.

Az együttműködési megállapodás megkötése esetén akkor érvényesülhetnek a jogszabályi előírások, ha

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzítésre kerül, hogy a diákönkormányzatokkal megkötendő együttműködési megállapodásoknak milyen kérdéseket kell tisztáznia;
- az együttműködési megállapodást az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részeként, és annak egyik mellékleteként kezelik;
- az együttműködési megállapodás elfogadása ugyanúgy történik, mint a szervezeti és működési szabályzaté: a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A diákönkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás javasolt tartalma:

- az együttműködési megállapodás melyik intézmény nevelőtestülete és diákönkormányzata között jött létre;
- elfogadása után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részévé válik;
- a diákönkormányzat mely iskolai tanulóközösségeket képviseli;
- a diákönkormányzat hány tanulót képvisel, és ezt mivel igazolja (a tagok névsora, választási névjegyzék alapján, stb.) ;
- a diákönkormányzat jogosult-e az intézmény összes tanulójának képviseletére; hány tanuló tekinthető a tanulók nagyobb közösségének (a törvényi előírások szerint ezt a házirendben kell rögzíteni, de mivel ettől függ, hogy a tanulókat érintő döntés előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell-e kérni, érdemes itt is rögzíteni)
- a diákönkormányzat számára kizárólagos használatra biztosított helyiségek, berendezések felsorolása, ezek használatának rendje;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi támogatás mértéke;
- a diákönkormányzat képviseletére jogosult pedagógus megnevezése
- a diák-önkormányzati szerv, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje;
- az együttműködési megállapodás esetleges módosításának szabályozása; hatályba léptető rendelkezések.

Együttműködési megállapodás

Együttműködési megállapodás, mely létrejött a Szákszendi Öveges József Általános Iskola intézmény nevelőtestülete és az iskola tanulóinak diákönkormányzata között.

1. A megállapodást megkötő diákönkormányzat a Szákszendi Öveges József Általános Iskola (osztály) tanulóközösségeit képviseli.
2. A megállapodást megkötő diákönkormányzat az iskola tanulói közül minden tanulót képvisel.
3. A megállapodást kötő diákönkormányzat jogosult az iskola valamennyi tanulójának képviselőjére.
4. A megállapodást megkötő felek megegyeznek abban, hogy a tanulók nagyobb közösségének (melynél a tanulókat érintő döntés előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni) a diákönkormányzathoz tartozó tanulók 60 %-át tekintik.
5. A diákönkormányzat helyiségei
 - a) Az intézmény gondoskodik a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátott helyiségek és berendezési tárgyak karbantartásáról, takarításáról, fűtéséről, világításáról.
 - b) A diákönkormányzat előzetes bejelentés alapján, térítésmentesen használhatja az intézmény valamennyi helyiségét berendezését, ha ezzel a nevelést és oktatást nem akadályozza.
 - c) A diákönkormányzat képviselőjére, az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel való kapcsolattartásra a jogosult. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a diákönkormányzat elnöke gondoskodik.
 - d) Az intézmény vezetése és nevelőtestülete köteles a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és kérdésekben a diákönkormányzat jogköreinek gyakorlásait biztosítani.
6. A megállapodást megkötő felek megegyeznek abban, hogy az egymáshoz intézett kérdések, tájékoztatások, javaslatok, előterjesztések szóban és írásban is érvényesek. Bármelyik fél kérésére azonban az adott kérdést, tájékoztatást, javaslatot, előterjesztést és az azzal kapcsolatban született választ, intézkedést írásba kell foglalni.

7. A megállapodást megkötő Felek az intézmény és a diákönkormányzat vezetőinek kapcsolattartásának kérdésköreiben az alábbiak szerint egyeznek meg:
- a.) a kapcsolattartásért a diákönkormányzat részéről az igazgatóság, illetve nevelőtestület a felelős;
 - b.) az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója tanévenként 1 alkalommal szóban tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőségét;
 - c.) az intézmény életével kapcsolatos kérdésekről, az aktuális feladatokról a tanulóközösségek tanár vezetői (osztályfőnökök,) kötelesek folyamatosan tájékoztatni a tanulókat.
 - d.) a diákok jogainak érvényesítése, esetleges orvoslása az alábbi fórumokon történik:
DÖK ülés
8. Ezen együttműködési megállapodás hatálybalépése után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részévé válik.
9. Az együttműködési megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás kezdeményezése után 15 nappal a megállapodást kötő felek képviselői kötelesek tárgyalást kezdeni az új megállapodásról.
10. Ezen megállapodás a diákönkormányzat egyetértésével a tantestület döntése alapján az intézmény fenntartójának jóváhagyása után lép életbe.

Kelt: Szákszend, 2020. szeptember 1.

A megállapodást megkötő felek nevében:

Fasul Papp An
.....
az intézmény igazgatója



Orsi Zolt
.....
a diákönkormányzat elnöke

A Szákszendi Öveges József Általános Iskola diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szákszendi Öveges József Általános Iskola intézmény tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Az intézmény diákönkormányzata (továbbiakban DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXV törvény alapján működik.

A DÖK székhelye: Szákszendi Öveges József Általános Iskola 2856. Szákszend, Száki u. 95.

1. A diákönkormányzat célja, feladata

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvényben biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése
- A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselően túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
 - sportélet szervezése,
 - kulturális programok, rendezvények szervezése;
 - iskolaújság működtetése
 - kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival

2. A diákönkormányzat jogai, kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel. Ezekben a kérdésekben a nevelőtestületnek véleményezési, illetve jóváhagyási jogköre van.

2.1.A diákönkormányzat az alábbi kérdésekben **döntési jogkör**t gyakorol:

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában; *(mikor legyen, kik, a programok költségviselői, helyiségek, létesítmények használatának rendje a diákönkormányzat és a nevelőtestület e napon történő együttműködésének formái)*
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában
(nevelőtestületi jóváhagyás mellett);

2.2.A Diákönkormányzat **egyetértési jogokat** gyakorol az alábbi tárgy- körökben:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, • az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény nevelőtestületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér a nevelőtestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő pedagógus köteles részt venni.

2.3.A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet **véleményezési joggal** az alábbi ügyekben, amelyeket az intézmény különféle fórumain nyilvánosságra hozhat:

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez.
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni) ;
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- a napközis, a tanulószobai, a kollégiumi, az externátusi felvétel és elhelyezés iránti kérelem elbírálási elveinek megállapításakor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;

- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban.

Ezeket a véleményeket, javaslatokat az intézmény tantestülete nem köteles figyelembe venni.

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet *véleményezési jogával* a fenntartónak

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával,
- az intézmény vezetőjének megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával összefüggő döntése előtt.

3. A diákönkormányzat tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják: az iskola minden osztálya.

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók. A diák önkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik. A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselő megválasztásában részt venni mint választó és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége osztályonként 2 főből áll. (alsó tagozaton 4. osztályból 2 fő, felső tagozaton 5-8. osztályból 2-2 fő)
- A vezetőség tagjai közül tisztségviselőket választ meg.
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
- A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint tartja.
- A vezetőség ülésein a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.
- A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.
- A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
- A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.

A diákönkormányzat a tanulók összessége:

- megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az intézmény igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra;
- részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskola programjainak megszervezésében, tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről, a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust, az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel;

- az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel;
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét;
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett;
- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- megbízatásának lejárta előtt 3 héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását;
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy

- személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulók véleményét;

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

4. Képviselés, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

5. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diák-önkormányzati SZMSZ-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét 5 évente felülvizsgálni és szükség szerint módosítani kell.

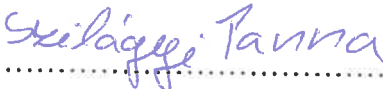
A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltás, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

A módosítást mindkét fél képviselője kezdeményezheti.

Az SZMSZ elkészítéséért, aktualizálásáért a DÖK elnöke felelős.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2017. szeptember 11-ei ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2017. szeptember 12-én hagyta jóvá.

Szakszend, 2020. szeptember 1.


.....

diákönkormányzat vezetője

A Szákszendi Öveges József Általános Iskola diákönkormányzatának éves munkaprogramja

1. Szervezeti felépítés

1.1. A diákönkormányzatot alkotó tanulóközösségek és tisztségviselőik

1.1.1 Osztályok: *(osztályok, osztályon belüli diák önkormányzati tisztségviselők és az iskolai vezetőségbe választott küldöttek felsorolása)*

1.2. A diákönkormányzat iskolai vezetőségének tagjai és tisztségviselői

1.3. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

2. Az intézményi diákönkormányzat vezetőségének ülésrendje

DÖK ülések

Szeptember

Október

November

December

Január

Február

Március

Április

Május

Június

3. A diákönkormányzat tevékenysége, feladatai

3.1. A tanulók tájékoztatásának formái (*iskolaiújság, faliújság, diák önkormányzati vezetőségen keresztül*)

3.2. Kulturális tevékenység (*színház és mozi látogatások, kulturális bemutatók, stb.*),

3.3. Tanulói érdekképviselői programok (*diákközgyűlés, diákparlament, DÖK ülések*)

3.4. Szervezeti élet (*tisztségviselők választása*),

3.5. Egyéb szabadidős programok (*Benedek Elek mesefelolvasás, papírgyűjtés, ÖKO-hét és Öveges nap, gyereknap, Mikulás nap DÖK nap,*)

3.6. Más iskolai, vagy iskolán kívüli szervezetekkel közösen szervezett programok.

4. Az iskolai diákönkormányzat éves naptára

Az előzőekben felsorolt programok felsorolása havi ütemezésben.

Szeptember

- alakuló ülés, tisztségviselők megválasztása
- Benedek Elek mesefelolvasás
- ügyeletesi rend beosztása
- papírgyűjtés
- elektronikai hulladékgyűjtés

Október

- nemzeti ünnep
- meseláda indítása
- Törd a fejed! indítása

November

- nyílt nap
- ÖKO-hét
- Öveges –nap
- tájékozási futás
- kerékpáros ügyességi verseny, KRESZ-ismeretek

December

- Mikulás-nap

- sor- és váltóverseny
- Adventi vásár
- iskolai karácsonyi ünnepély

Január

- matematika háziverseny
- helyesírási háziverseny

Február

- farsang
- daléneklési verseny

Március

- vers- és prózamondó verseny
- történelmi háziverseny
- nemzeti ünnep

Április

- Fenntarthatósági témahét
- Pénz7
- papírgyűjtés
- elektronikai hulladékgyűjtés
- Föld napja

Május

- Anyák napja
- gyermeknap
- tájékozási futóverseny
- diákparlament

Június

- osztálykirándulás
- ballagás

Etikai kódex

- Tanárainkkal és az iskola valamennyi dolgozójával a tisztelet és a megbecsülés jegyében alakítjuk kapcsolatunkat.
 - az iskola épületén belül és kívül illendően köszönünk, figyelmesen és tisztelettel tudóan viselkedünk.
- A kulturált viselkedés írott és íratlan szabályait mindenhol betartjuk. Csúnya, ízléstelen kifejezéseket nem használunk, érzelmeinket diszkréten nyilvánítjuk ki.
- Képességeinktől és lehetőségeinktől függően társainknak segítséget nyújtunk. Társaink között hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk, egyéniségüket, emberi méltóságukat tiszteletben tartjuk.
- Képességeinknek megfelelően igyekszünk a tananyagot megérteni, nem feledkezünk meg az ismeretek elsajátításáról, a tananyag gyakorlásáról és az állandó ismétlés szükségességéről.
- Részt veszünk a tanulmányi versenyeken és nyilvános szerepléseken.
- Az iskolai rendezvényeken, színházlátogatásokon és más kulturális programokon az erkölcsi normákat figyelembe véve veszünk részt és az alkalomhoz méltó öltözködésben jelenünk meg.
- Kirándulásokon az iskola házirendjét betartva veszünk részt és úgy viselkedünk, hogy ne hozzunk szégyent sem iskolánkra, sem magunkra, sem társainkra, sem kísérőinkre. Óvjuk a természet értékeit.
- Vigyázunk iskolánk tisztaságára, rendjére. Közreműködünk saját környezetünk alakításában, rendben tartásában, illetve az iskola helységeit, eszközeit rendben tartjuk, rendeltetésszerűen használjuk. Az általunk okozott kárt megtérítjük.
- A szünetekben nem írunk, másolunk házi feladatot, nem rohangálunk a folyosón, nem szórjuk szét mindazt, ami fölöslegessé vált számunkra.
- Szüleinket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és az igazságnak megfelelően elfogulatlanul tájékoztatjuk.
- A divatot mértéktartással követjük, öltözködésünk szélsőségektől mentes. Ruháztunk iskolába illő, igazodik az időjárási viszonyokhoz és a praktikusság, kényelem jellemzi. Nem hordunk olyan ruhadarabokat, melyek elvonják figyelmünket a tanulásról (pl. haspóló).

- Ékszereket a jó ízlés határain belül viselünk.
- Megjelenésünk tiszta és ápolt, ügyelünk a társas együttélés higiéniai szabályaira. Nem festjük hajunkat, körmünket és nem használunk sminket. Figyelünk arra, hogy körmünk ápolt és megfelelő hosszúságú legyen.
- Az iskola házirendjét betartjuk.
- Az etikai kódexet a diákönkormányzati képviselők javaslatai alapján állítottuk össze. Az etikai kódex elleni vétség nem jár büntetéssel, de annak megsértéséről a szülő értesítést kap.
- Tévedhetünk, hibázhatunk, azonban a hibák megelőzésére és kijavítására való törekvés etikai kötelességünk.



Vizsgarend szabályzata

Tartalomjegyzék:

I.	Az osztályozó vizsga szabályai	2
II.	Egyéni munkarend magyarázata	4
III.	Helyi szabályozás	8

I. Az osztályozó vizsga szabályai

I/1. A tanulmányok alatti vizsgákat az intézményvezető szervezi a jogszabályban meghatározott esetekben.

A vizsgák idejéről, beosztásáról, a vizsga részeiről, a számon kérendő tananyagról és az eredményhirdetés időpontjáról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, legalább 10 nappal a vizsga kezdő időpontja előtt a mellékletben csatolt határozattal.

A tanulmányok alatti vizsgán 3 tagú vizsgabizottság ellenőrzi és értékeli a vizsgakötelezettséggel érintett időszakra vonatkozó követelmények elsajátítását. A bizottság az összesített részeredmények és a kérdező tanár véleményezése alapján dönt a minősítésről. Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, informatika.

Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.

1. A tanulmányok alatti vizsgák:

- ❖ osztályozó vizsga,
- ❖ év végi vizsga 8. évfolyamos tanulók számára,
- ❖ javító vizsga,

2. A tanulmányok alatti vizsgák ideje:

- ❖ osztályozó vizsgák: a tanév helyi rendjében meghatározott vizsgaidőszakokban:
 - félévi vizsgaidőszak,
 - év végi vizsgaidőszak,
 - halasztott osztályozóvizsgák: nyári vizsgaidőszak.
- ❖ év végi vizsgák 8. évfolyamos tanulók számára: a tanév helyi rendjében meghatározott vizsgaidőszakban

I/2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak amennyiben:

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozások látogatása alól – egyéni tanrend iránti kérelem esetén,
- többet mulasztott 250 óránál és a nevelőtestület hozzájárul a vizsga letételéhez,
- hiányzásai miatt egy tantárgyból 30%-nál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi a vizsga letételét,
- más iskolából való átvételnél az intézményvezető előírta;

I/3. Az osztályozó vizsga a tanuló írásbeli kérésére az intézményvezető engedélyével szerveződhet.

Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. Az osztályozó vizsga eredménye félévi, év végi osztályzatnak minősül.

Az egyéni munkarend szerint tanulók a tanév végi minősítésüket osztályozó vizsgán szerzik meg, amely eredményébe a tanév során szerzett érdemjegyek és vizsgaeredmények beszámíthatók.

Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, informatika.

68. § (2) A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő tantárgyanként általános iskolában maximum hatvan perc.

- magyar nyelv és irodalomból az 1-4. évfolyamon írásbeli és szóbeli, az 5-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli
- matematikából az 1-4. évfolyamon írásbeli és szóbeli, az 5-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- angol nyelvből minden évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- történelemből minden évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- biológia és egészségtan 7-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- földrajz 7-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- természetismeret 5-6 évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- fizika 6-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- kémia 7-8. évfolyamon írásbeli és szóbeli vizsga,
- ének-zene minden évfolyamon gyakorlati vizsga,
- testnevelésből minden évfolyamon gyakorlati vizsga,
- informatikából az 5-8. évfolyamon írásbeli és gyakorlati vizsga,

I/4. A tanulmányaikat külföldön folytató tanulók a vele jogszabályban álló iskolába visszatérve kérheti külföldi tanulmányainak beszámítását a tanulmányai folytatásához. A beszámításról az iskola igazgatója dönt, és a tanulmányok folytatásához osztályozó vizsgákat írhat elő azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló nem, vagy kevesebb óraszámban vagy eltérő tartalommal sajátította el a tananyagot külföldi tanulmányai során.

I/5. Az év végi vizsga valamennyi 8. évfolyamos tanuló számára kötelező. Célja: A kötelező tananyag ellenőrzése a kimenetel előtt.

Tantárgyak: Magyar nyelv

Magyar irodalom

Angol nyelv

Matematika

Történelem

Fizika

Kémia

Biológia

Földrajz

Formája: szóbeli és írásbeli

Eredmény: a kapott eredmény szummatív (két piros bejegyzéssel kerül a naplóba)

Vizsgáztató: szaktanár

A kimeneti vizsga követelményét a Pedagógiai Program 2. számú melléklete tartalmazza.

I/6. Javító vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

- ❖ tanév végén az adott tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- ❖ távol maradt vagy nem fejezte be az előírt időpontig az osztályozó vizsgáját.
- ❖ A javító vizsgán kapott osztályzat tanév végi osztályzatnak minősül.
- ❖ Nem léphet magasabb évfolyamba az a tanuló, aki valamely tantárgyból a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

II. Egyéni munkarend magyarázata:

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltja az egyéni munkarend intézménye.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
 - a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
 - a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
 - a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
 - a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
 - az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
 - a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
-
- A már magántanulói jogállásban levők a meglévő igazgatói engedély szerint folytathatják tanulmányaikat a 2019/2020. tanévben is.
 - A kijelölt állami szerv, az Oktatási Hivatal egy éven belül hivatalból felül fogja vizsgálni a meglévő engedélyeket és dönt a tankötelezettség folytatása további módjáról.
 - A jelenlegi magántanulóknak tehát nem kell kérelmet benyújtaniuk, helyzetük felülvizsgálata és az ehhez szükséges dokumentumok meghatározása, bekérése hivatalból történik majd meg.
 - **Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.**
 - A 2019. augusztus 31-éig az iskola igazgatója részére benyújtott, el nem bírált kérelmeket nem veszi át az Oktatási Hivatal, azokat még az iskola igazgatójának kell elbírálnia.
Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tájékoztatásért elektronikus úton **egyenimunkarend@oh.gov.hu**

Az Oktatási Hivatal telefonos ügyfélszolgálatát az alábbi telefonszámon érhetik el:
telefon: (36-1) 374-2100

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelmek benyújtása postai úton:

**Oktatási Hivatal
Budapest
1981**

A kérelmeket az Oktatási Hivatalhoz legkorábban 2019. szeptember 1-jétől lehet benyújtani az alábbiak szerint:

- 2019. szeptember 1-jét követően a 2019/2020. tanévre benyújtott egyéni munkarend kérelmek: csak kivételes esetben, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését akadályozó új körülmény merül fel, melynek elbírálására 2019. szeptember 1-je előtt nem volt lehetőség;
- a következő tanévek vonatkozásában: **mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig**, (a következő tanévre vonatkozó kérelmek benyújtását lehetőség szerint áprilistól június 15-ig kérjük);
- a következő tanévek vonatkozásában: június 15-ét követően csak kivételes esetben, ha a tanuló helyzetében olyan körülmény merül fel, amely a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését teljes mértékben megakadályozza.
- Az iskola igazgatójához 2019. augusztus 31. napjáig benyújtott magántanulói jogviszony engedélyezésével kapcsolatos kérelmek esetében még az igazgatónak kell eljárnia, és az iskolák helyi szabályzatai határozzák meg, hogy milyen határidőn belül kell a döntést meghoznia.

Ki lehet kérelmező:

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul.

A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújthatja be.

A szülői felügyeletet közösen gyakorló szülők esetében mindkettejük aláírása szükséges, akkor is, ha a szülők külön élnek.

Amennyiben valamelyik szülő nyilatkozata nem szerezhető be (ha nem tudja mindkét szülő aláírni a kérelmet), a kérelem benyújtásában, nyilatkozat megtételében akadályoztatott szülő meghatalmazást adhat a másik szülőnek a kérelem vele egyetértésben történő benyújtására, amely meghatalmazást a kérelemhez csatolni kell.

A meghatalmazást teljes bizonyító erejű a magánokiratba kell foglalni, amit az alábbi módok egyikén tehetnek meg:

- a kérelmező a meghatalmazást teljes egészében saját kezűleg írja és aláírja, ekkor nem kell rá tanú;
- vagy amennyiben nem saját kezűleg írja meg, hanem pl. számítógéppel,
 - akkor kinyomtatás után két tanú aláírásával hitelesíti oly módon, hogy a tanúk nevét és lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét olvashatóan is fel kell tüntetni. Ez utóbbi típusú meghatalmazáshoz az alábbi linken érhető el minta;
 - vagy a fentiektől eltérően a meghatalmazást bíró vagy közjegyző is hitelesíti;

- vagy Ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos készíti az okiratot és szabályszerű ellenjegyzésével hitelesíti.
- A kérelemhez szükséges űrlap és tájékoztató az Oktatási Hivatal honlapjáról tölthető le.
- Az űrlap használata nem kötelező, a kérelem papír alapon, szabadon megszövegezve, akár kézírással is benyújtható, fontos azonban, hogy az alábbi adatokat feltétlenül tartalmazza:
 - a kérelmező(k) (szülő(k), nagykorú tanuló) adatai: név, születési adatok, kapcsolattartási adatok (postai cím, e-mail cím, telefonszám),
 - a tanuló személyes adatai: név, születési adatok, oktatási azonosító szám, lakcím,
 - a tanuló iskolája, mellyel tanulói jogviszonyban áll: OM azonosító száma, neve, címe,
 - az, hogy a tanuló melyik évfolyamon, melyik osztályban tanul,
 - a tanulónak milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából miért előnyös az egyéni munkarend,
 - amennyiben a szülői felügyeletet csak a kérelmező gyakorolja, vagy nem szerezhető be a másik szülő aláírása, az erről szóló nyilatkozatot vagy a másik szülő által írt, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt a másik szülőnek szóló meghatalmazást a kérelem vele egyetértésben történő benyújtására, amely meghatalmazást a kérelemhez csatolni kell.

A kérelmet az Oktatási Hivatal az Ákr. vonatkozó szabályai alapján bírálja el. Amennyiben a kérelem elbírálásához a kérelemben foglaltak és a csatolt dokumentumok alapján minden szükséges adat rendelkezésre áll a döntés meghozatalához, az Oktatási Hivatal 8 napon belül dönt. Amennyiben 8 napon belül nem hozható döntés a kérelem tárgyában – vagy azért, mert hiányos a kérelem, vagy mert további adatok beszerzése szükséges a tényállás tisztázásához és a megalapozott döntés meghozatalához - az Oktatási Hivatal 8 napon belül függő hatályú döntést hoz. Ebben tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy az Oktatási Hivatal a 60 napos ügyintézési határidőn belül hoz majd döntést az ügyben.

III. Helvi szabályozás:

1. Az Oktatási Hivatal Határozata alapján az egyedi munkarend kialakítása a következők szerint:
 - ❖ A tanuló tanórai hiányzásait az intézmény nem vezeti,
 - ❖ tanórai foglalkozások alóli felmentését figyelembe véve, tanuló részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon,
 - ❖ felvehető a napközibe,
 - ❖ felvehető tanulószobai foglalkozásokra;
 - ❖ Az iskola a Tanuló magatartását és szorgalmát nem értékeli.
 - ❖ Az egyéni munkarend szerint tanulók a tanév végi minősítésüket osztályozó vizsgán szerzik meg, amely eredményébe a tanév során szerzett érdemjegyek és vizsgaeredmények beszámíthatók.

- ❖ Az osztályozó vizsga jegye e-naplóba beírásra kerül, a jegyzőkönyvek, feladatlapok, tételsorok a tanuló jegyzőkönyvhöz csatolandók.
- ❖ Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, informatika.
- ❖ A kérelmező szülő írásban kérelmet nyújthat be intézményvezető felé, amennyiben egyes iskolai kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést kér. Ennek elbírálási ideje: 8 nap.

A jogszabály nem hatalmazza fel az intézményvezetőt, hogy a tanulót valamennyi kötelező tanórai foglalkozás alól felmentse, ebben az esetben az Oktatási Hivatalnál kell eljárást lefolytatni.

Jelen Szabályzat érvényessége: 2020. szeptember 1. napjától visszavonásig.

Szákszend, 2020. szeptember 1.



Palotainé Papp Éva
Palotainé Papp Éva
intézményvezető

Iskolánk koronavírus járvány miatti óvintézkedései

1. Be- és kilépés az iskola épületébe

- A járványhelyzetre való tekintettel kiemelten kérjük, hogy a tanulók CSAK 15 perccel a tanítás megkezdése előtt érkezzenek az iskolába. (7,45)
- A tanulók az udvari bejáratot és a főbejáratot fogják használni ki- és belépéskor.
- Azon tanulók, akiknek a szülője az osztályfőnöknek előre jelzi, hogy 7,00 -7,30 között érkeznek, az aulában várakoznak kellő távolságot tartva egymástól.
- A tanulók az iskola épületét csak az utolsó tanítási órájuk után hagyhatják el.
- A SZÜLŐK AZ ISKOLA ÉPÜLETÉBE NEM LÉPHETNEK BE (hivatalos ügyintézés előzetes telefonos egyeztetés alapján lehetséges!)

2. Étkezés

- A reggelit és az ebédet két csoportban fogyasztják el a tanulók az ebédlőben is ügyelve a kellő távolság betartásával.
- A reggelit az 1. és 2. osztályosok az 1. szünetben, a nagyobbak a 2. szünetben fogyasztják el.
- Ebédelésre az 5. és a 6. óra után kerül sor ugyanilyen elosztásban.

3. Kapcsolattartás az iskolával

- A szülői értekezletek online kerülnek megtartásra, kivéve az 1. osztályt.
- A tanulóval kapcsolatos kéréseket, kérdéseket telefonon vagy online formában lehet megbeszélni az osztályfőnökkel, szaktanárokkal, igazgatóval.

4. Hiányzások igazolása:

- betegség esetén - csak orvosi/kórházi igazolást fogadhatunk el!
- házi karantén esetén - járványügyi hatóság határozata szükséges!
- szülői kérelemre hiányzás - egy tanévben 3 nap esetén nyilatkozat kitöltendő a szülő által

Szákszend, 2020.09.01.



Pálma Papp
Palotainé Papp Éva
intézményvezető



Szákszendi Öveges József Általános Iskola
2856 Szákszend, Száki út 95.
Tel / Fax: 34/371 515
E-mail: oveges.alt.isk@oveges-szakszend.sulinet.hu



ÖKOISKOLA

Nyilatkozat

A Szákszendi Öveges József Általános Iskolában érdekképviselői szerv közül Iskolaszék nem működik. Az Intézményi Tanács érdekképviselői szerv jelenleg átalakulás alatt áll, az intézmény átdolgozott Házirendjének véleményezése ezért nem történt meg.

Szákszend, 2021. január 12.



Palotainé Papp Éva
Palotainé Papp Éva
intézményvezető



Szákszendi Öveges József Általános Iskola
OM: 202980
2856 Szákszend, Száki út 95.
Tel / Fax: 34/371-515
E-mail: oveg.es.alt.isk@oveges-szakszend.sulinet.hu



NYILATKOZAT

Alulírott **Palotainé Papp Éva**, mint a(z) **Szákszendi Öveges József Általános Iskola** intézmény vezetője, ezúton nyilatkozom, hogy az általam vezetett intézmény házirendje **2021. január 31-ig felülvizsgálatra került.**

A házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltak alapján felülvizsgálatra került és a szükséges átvezetések megtörténtek.

Egyben nyilatkozom, hogy a felülvizsgált házirend módosításai a fenntartóra egyéb kötelezettséget nem hárítanak / hárítanak*.

Szákszend, 2021. január 31.



Palotainé Papp Éva
.....
intézményvezető
aláírása

**a megfelelő részt kérjük aláhúzni*

