



Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola
2064 Csabdi, Szabadság u. 37.
Tel./fax.: 06-22-565-212, 06-22-565-211
06-20-537-3364
e-mail: csabdiiskola@gmail.com

Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola

HÁZIREND

2018

Tartalom

Bevezetés.....	4
1. A házirend célja.....	4
2. A házirend hatálya.....	4
3. A házirend nyilvánossága.....	5
A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai.....	6
1. Tanulói jogviszony létesítése.....	6
Jogok és köteleességek.....	6
1. A tanulók jogai.....	6
2. A tanulók köteleességei hogy:.....	8
Az iskola munkarendje.....	9
1. Késés a tanóráról.....	9
2. Óraközi szünetek.....	9
3. Csengetési rend.....	10
4. Egyéb foglalkozások rendje.....	10
5. Általános működési szabályok.....	11
6. Étkezések rendje.....	12
7. Egészségvédelem.....	12
8. Balesetvédelem.....	12
9. Vagyonvédelem, kártérítés.....	13
10. Egyéb előírások.....	13
11. A hetesek köteleességei.....	14
12. A könyvtár használatának rendje.....	14
13. Az informatikaterem rendje.....	15
14. Tornatermi házirend.....	16
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	16
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a jelentkezés módja	19

A tanuló fegyelmi felelőssége	19
1. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:	19
2. Fegyelmi büntetés	20
3. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás büntetése	21
A tanuló munkájának elismerése.....	21
1. Tanulmányi jegyek.....	21
2. Magatartás értékelése	22
3. Szorgalmi jegyek.....	22
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	23
A tanuló véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .	24
1. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája	24
2. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	25
3. Hivatalos ügyek intézésének rendje	26
4. A térítési díjra vonatkozó szabályok	26
A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei.....	27
A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve	27
A tankönyvellátás rendje	27
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	28
Záró rendelkezések.....	29
Záradék.....	29
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	30

HÁZIREND

Az Iskola házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII.
törvény meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

Az iskola adatai: Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola

OM azonosító: 202962

2064 Csabdi Szabadság utca 37.

Bevezetés

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirend által meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor, a szülői szervezet, az Intézményi Tanács, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a tanulóknak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor □ a könyvtár számára.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

1. Tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, amely jelentkezés alapján történik. A jogviszony létesítéséről az intézményvezető dönt a jogszabályok figyelembe vételével. A felvétel, ill. az átvétel feltétele, hogy a tanuló, szülő elfogadja az iskola Pedagógiai Programját és Házirendjét.

Tanév közbeni átvétel esetén a Házirendben a tanulót megillető jogok gyakorlása és a számukra előírt kötelezettségek teljesítése a beíratás napjától illetik meg a tanulót, ill. ettől kezdve kérhető számon. Óvodából az iskolába történő jelentkezés esetén a jogok gyakorlásának kezdő időpontja a tanév 1. napja.

Tanulói jogviszony megszűnik,

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

Jogok és kötelességek

1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,

- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, könyvtár, napközi, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- érdemei alapján jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához, kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben részesüljön.

Tanulói jogok gyakorlása:

Sérelem esetén az iskola tanulója illetve törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az iskolai

közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

2. A tanulók kötelességei hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulóársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- a tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak,
- a tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén (tanterem) kell tartózkodnia,
- a zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük,
- a tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését elhozni és előkészíteni,
- rendszeresen készüljön és fegyelmezett magatartással - képességeinek megfelelően - eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók,
- az iskola helyiségeit az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, testi épségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- nem megengedhető a másokat megbotránkoztató külső és ruházat

- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (sötét nadrág illetve szoknya, fehér ing illetve blúz),
- délutáni iskolai elfoglaltság hiányában az utolsó tanítási óra és az ebéd után elhagyja az iskola területét (a délutáni iskolai foglalkozások védelme érdekében)
- a bejáró tanulók a buszra várva az adott évfolyam napközis csoportjában várakozik.

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. A tanítás 7.50 órakor kezdődik, 7.40-kor a jelző csengetéskor az udvaron, rossz idő esetén az aulában sorakozunk. Az iskola 6.00-17.00-ig van nyitva. Reggeli ügyeletet 7.00 –tól, délutáni ügyeletet 17.00 –ig biztosítunk. (Ennek ideje a szülői igényeknek megfelelően változhat). Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, az időjárásnak megfelelően az udvaron, vagy a folyosón és a tantermekben várja fegyelmezetten az óra kezdetét és a tanárát.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára legfeljebb 18.00 óráig, míg az 5-8. évfolyam számára 20.00 óráig tarthatók. Az ettől eltérő igények esetén az intézményvezető adhat engedélyt a program megtartására.

1. Késés a tanóráról

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

2. Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes nevelők és az ügyeletes tanulók rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a rossz idő esetén a folyosón, a tantermekben (kivételem az informatika szaktanterem, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodnak. Az iskola területét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. A tornateremben, az informatika szaktanteremben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Az iskola területén a diákok kerüljenek minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a saját vagy mások testi épségét, illetve rongálást okozhat.

A napi munkarendet az órarend, a napközis és a csengetési rend határozza meg.

3. Csengetési rend

ÓRA	BECSENGETÉS	KICSENGETÉS
1.	7.50	8.35
2.	8.45	9.30
3.	9.45	10.30
4.	10.40	11.25
5.	11.35	12.20
6.	12.25	13.10
7.	13.30	14.15
8.	14.30	15.15
9.	15.20	16.05

4. Egyéb foglalkozások rendje

Napközis foglalkozások munkarendje

A napközis foglalkozások 13.30-tól (órarendtől függően) 16.05-ig tartanak.

A 6. órában a 6. órás ügyeletes pedagógus ügyel jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén tanteremben azokra a gyerekekre, akiknek már nincsen órájuk.

Az ebédeltetést az ebédlőügyeletes napközis pedagógus vezeti és segíti 12.20-tól.

Napirend:

Időpont	Tevékenység
12.20-13.30	Ebéd, szabadidős tevékenység
13.30-14.15	Szakkörök, DSK, napközis foglalkozások, a felsősöknek tanulmányi foglalkozás
14.15-14.30	Szünet, uzsonna
14.30-15.15	Tanulmányi foglalkozás
15.15-15.20	Szünet
15.20-16.05	Tanulmányi foglalkozás
16.05-16.30	Ügyelet

Különböző klub-, sport- és játékfoglalkozásokat az órarendhez és a délutáni elfoglaltságokhoz igazodva lehet tartani.

A szülők délután – előzetes egyeztetés alapján – a következő időpontokban vihetik el gyermekeiket:

- 14.00 óra előtt: rendkívüli esetben a napközis nevelő engedélyével,
- rendszeresen 16.00 óra előtt csak intézményvezetői (intézményvezető helyettesi) engedéllyel.

A szülő gyermekére a folyosón várakozzon, a teremben való tartózkodással a napközis tanulmányi foglalkozást ne zavarja.

Tanulószoza munkarendje

Iskolánkban a csoportok vegyes összetétele és a buszokhoz igazodó órarend miatt felső tagozatban is napközi működik.

5. Általános működési szabályok

- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk. Amennyiben a tanulót - kérelmére - felvették a szabadon választott foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Erről a tényről -

a szabadon választott foglalkozásra történő jelentkezés előtt - a tanulót és szülőjét írásban tájékoztatni kell.

- Ha a tanuló a tanítási idő befejezése előtt távozik az iskolából, ezt csak a szülő írásbeli kérésére teheti meg az osztályfőnök előzetes tájékoztatása után.
- A 2011.évi CXC. törvénynek megfelelően az iskola a tanulót csak a törvényi előírásoknak megfelelően kiállított igazolással engedheti el.
- Az informatikaterem és a tornaterem sajátos rendje a . számú mellékletekben szerepelnek.

6. Étkezések rendje

- Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja.
- A második szünet a tízórai szünet, uzsonna 14.15-től van.
- A főétkezés ideje: 12.20 – 13.30
- Az ebédlő igénybevétele az ebédlői rendnek megfelelően történik.
- Táskát, kabátot az ebédlőbe bevinni tilos.
- Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva kell elhagyni az éttermet.

7. Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői rendelés működik az orvosi rendelőben.

8. Balesetvédelem

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor balesetmegelőző-, munka- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órákon és a megfelelő szakórákon kerül sor.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

- Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet az adott órát tartó nevelő vezetésével.

9. Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megővni. Gondatlanságból és szándékos károkozásból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

A tanuló anyagi felelőssége:

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót és szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

10. Egyéb előírások

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad.
- Az iskolában mobiltelefont tanórák alatt - a tanítás védelme érdekében - csak kikapcsolt állapotban szabad tartani, kivéve, ha a pedagógus kéri vagy engedélyezi a tanuláshoz szükséges használatát. Ha a tanórán engedély nélküli használat miatt a pedagógus elveszi az eszközt, azt csak a szülő veheti át az igazgatói irodában. A szünetekben indokolt esetben a kulturált telefonhasználati normákat betartva használhatók a készülékek.
- Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

11. A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az intézményvezető helyettesnek a tanár hiányát.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően az órát tartó nevelő vagy az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

12. A könyvtár használatának rendje

Az iskolai könyvtári feladatokat a Polgármesteri Hivatalban működő községi könyvtár látja el.

A könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a tanév első napjaiban megismerhetik a diákok. A könyvtár használata ingyenes. Az a tanuló, aki a könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a

könyvtáros határozza meg. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.

A könyvtár hetente 2 délután, kedden és csütörtökön tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. A napközis tanulók a napközis nevelő felügyeletével vagy engedélyével látogathatják a könyvtárt.

13. Az informatikaterem rendje

- Az informatikateremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézményvezető engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A terem áramtalanításáért és a riasztó bekapcsolásáért a kijelölt személy, illetve az ügyeletes vezető a felelős.
- A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt a rendszergazda, az informatikatanár és a teremben órát tartó pedagógusok a felelősök.
- A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A terem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a számítógép kezeléssel összefüggő beavatkozást csak a terem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
 - A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

- Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdát.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

14. Tornatermi házirend

- A tornatermi foglalkozásokat csak a feladatra kiképzett oktató vezethet.
- A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos.
- A tornateremben tartózkodni csak a foglalkozást vezető tanár felügyeletével lehet.
- Étkezni, dohányozni, a tornaterem területére törékeny tárgyat bevinni tilos.
- A foglalkozásra a nevelő, edző érkezik elsőnek, a foglalkozás után, amikor meggyőződött róla, hogy mindenki elhagyta a termet, távozhat.
- A foglalkozást vezető testnevelő, edző köteles ellenőrizni, hogy a résztvevők rendben hagyták el az általuk használt szereket.
- A testnevelő, edző az első foglalkozás alkalmával köteles a tanulókat balesetvédelmi oktatásban részesíteni.
- A foglalkozás ideje alatt a teremben idegenek nem tartózkodhatnak.
- A tornatermet - az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kívül - csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy engedélyével lehet használni, külsős használók esetén a Fenntartóval kötött szerződés szerint.

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

- Az orvosi és egyéb igazolást hivatalos, igazolásra szolgáló papír formájában kell hozni.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt előzetes kikérővel az intézményvezető adhat.
- A szülő nagyon indokolt esetben, félévenként összesen három napot igazolhat, külön papíron. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult, az igazolásokat tartalmazó papírokat összegyűjti és megőrzi.
- A szülő köteles értesíteni az iskolát a mulasztásról már az első napon.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, lehetőség szerint a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A mulasztás igazolható:

- ha a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ha a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- ha a tanuló hatósági intézkedés, középiskolai nyílt napon való részvétel vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és azt igazolja.

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök már az 1. óra után (ajánlott levélben) köteles a szülőt értesíteni.
- Ha újra megtörténik a hiányzás, a Gyermekjóléti Szolgálatot és ismételten a szülőt is értesíti. □ A 10. igazolatlan óra hiányzás után a szülőt, a Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot kell értesíteni.

- A 30. igazolatlan óra hiányzás után az Általános Szabálysértési hatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti.
- Az 50. igazolatlan óra hiányzás után a Jegyzőt és a Kormányhivatalt kell értesíteni.

A tanuló által vállalt, szakköri foglalkozásokról, sportköri-és egyéb foglalkozásról (napköziből, tanulószobáról) való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Igazolt hiányzásnak számít, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyek is tükröznie kell az adott hónapban, valamint a félévi és év végi értékelés során:

- igazolatlan hiányzás esetén első alkalom után: osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás jegy, nevelőtestületi mérlegelés és döntés után maximum „változó” lehet.
- második alkalom, valamint újabb ismétlődő igazolatlan mulasztás után igazgatói figyelmeztetés, illetve intés, amellyel együtt a magatartás jegy „rossz” lehet.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a jelentkezés módja

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület vagy az intézményvezető - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: félévzárást megelőző 2 hét.
- a tanítási év végén: tanévzárást megelőző 2 hét
- intézményvezetői határozattal más időpontban is megtartható

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola Pedagógiai Programja határozza meg.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja: a szülő (gondviselő) írásban kéri az osztályozó vizsga engedélyezését az iskola vezetőjétől. A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az intézményvezető határozatban fogadja/utasítja el. Sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanuló tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

1. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

- szóbeli figyelmeztetés,

- írásbeli figyelmeztetés:

- Szaktanári figyelmeztetés, odaítéléséről a szaktanár dönt a fegyelmezetlen órai magatartás, a szaktanárral szembeni tiszteletlen viselkedés, sorozatos házi feladat - felszerelés hiánya és a tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése esetén.

- Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.

- Intézményvezetői figyelmeztetés.

- írásbeli intés:

- Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

- Intézményvezetői intő.

2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre nem vonatkoztatható),
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából – e büntetés esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

3. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás büntetése

A tanuló iskolában/iskolai rendezvényen történő e szerek fogyasztása esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés,
- ismétlődés esetén nevelőtestületi döntés a büntetésről.

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi értékelés, osztályzat az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a pedagógus határozza meg.

Indokolt esetben az évközi osztályzatok számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár a tanuló javára.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza, és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

1. Tanulmányi jegyek

□ Az első évfolyamon – félévkor és évvégén, továbbá a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

- Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésre.
- A 2. évfolyam év végétől a 8. osztály év végéig a tanuló munkáját félévkor és év végén osztályzattal értékeljük.

5 jeles:

a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

4 jó:

a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kis segítséggel tudja alkalmazni

3 közepes:

a tanuló a törzsanyag minimum követelményeit elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

2 elégséges:

tanuló a törzsanyag minimum követelményeit elsajátította, és kis segítséggel tudja alkalmazni

1 elégtelen:

a tanuló a törzsanyag minimum követelményeit sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

2. Magatartás értékelése

5 példás:

A házirendet maradéktalanul betartja. Kezdeményező, szívesen vállal önálló feladatot az osztály és az iskolaközösségéért. Hetesi és ügyeletesi munkájának maradéktalanul eleget tesz. Az iskola tanórán kívüli rendezvényein is példamutató magatartást tanúsít. Fegyelmi vétsége nem volt.

4 jó:

A házirendet betartja, lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja.

3 változó:

A házirend szabályait több alkalommal megsérti, tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el, környezetét szándékosan rongálja.

2 rossz:

Nem tartja be a házirendet, súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el, az osztály közösségét bomlasztja.

3. Szorgalmi jegyek

5 példás:

Legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít), aktívan vesz részt az iskola tanórán kívüli programjain.

4 jó:

Legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, de a maximumra nem törekszik, javít eredményén.

3 változó:

Tanulmányi munkája ingadozó színvonalú, csak időnként mutat igyekezetet, kötelességeit csak figyelmeztetésre teljesíti, házi feladatát esetenként nem készíti el (max. 1 bukás).

2 hanyag:

Tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás) vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazások formái:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért.
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri kiemelkedő munkáért.
- intézményvezetői dicséret: tanulmányi városi, megyei 1-3 helyezetteknek, országos versenyen elért bármilyen helyezés, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- nevelőtestületi dicséret: „Kiemelkedő magatartásáért és szorgalmáért nevelőtestületi dicséretben részesül” bejegyzés kerül a tanuló év végi bizonyítványába kitűnő tanulmányi eredmény, példás magatartás és 3 szaktárgyi dicséret esetén.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom

- tárgyjutalom
- oklevél

A tanuló véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanuló véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak

a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

2. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló joga, hogy

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről
- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről a KRÉTA naplóba bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- a témazáró dolgozatok jegyei a naplóban piros színnel és súlyozottan (200 %) jelennek meg azok fontosságát kiemelve,
- a félévi és év végi osztályzatokat a szaktanár adja az év folyamán szerzett érdemjegyek alapján. Az érdemjegyek száma a heti 1 órás tárgyakból félévente legalább 3, a heti 2 órás tantárgyakból legalább 5, a 3 vagy több órás tárgyakból félévente legalább 6 érdemjegy,
- az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a KRÉTA naplóban.

2. A szülő joga, hogy

- gyermeke iskolai eredményeiről, az iskola értesítéseiről az e-naplóból is tájékozódhasson. Az ehhez szükséges hozzáférési kódot az intézményvezető helyettestől, illetve az osztályfőnöktől kapja meg a gondviselő,

- a pedagógusok fogadó óráin, illetve egyeztetett időpontban értékelést kaphasson gyermeke iskolai teljesítményéről, magatartásáról,
- részt vehessen a szülői értekezleteken, véleményt nyilváníthasson az osztályközösséget érintő kérdésekben.

3. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyetteseit azonnal is megkereshetik.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

4. A térítési díjra vonatkozó szabályok

- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek.
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum, stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni.
- A programokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve szülője számára meg kell adni.
- A részvételi díjas elfoglaltságokon való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

Az étkezési térítési díjakra vonatkozó szabályozást, az étkezést biztosító szolgáltató határozza meg.

A Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskolának intézményünk az egyik telephelye. A tandíjat saját hatáskörükben, az érintett szülőkkel egyeztetve szabják meg és szedik be.

A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult és lehetősége van rá, az iskola intézményvezetője - a gyermek –és ifjúságvédelmi felelős pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.

A szociális támogatás odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, vagy ha ez nincs
- jövedelmi helyzetétől függően kérhet „rászorultsági támogatást”.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve

A tankönyveket az érvényben lévő szabályozás alapján minden általános iskolai tanuló ingyenesen kapja.

1-2. osztályban a tanulók lehetőség szerint új tankönyveket kapnak térítés nélkül.

3-8. osztályig a tankönyveket elsősorban a könyvtárban lévő tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai tankönyvtár közreműködésével történik.

A tankönyvellátás rendje

A tankönyvek megrendelésével kapcsolatos teendők ellátására az iskola intézményvezetője ad megbízást minden évben.

A következő tanév tan- és segédkönyveinek megrendelése minden naptári év januárjában kezdődik. A munkaközösségekben a tanítók és szaktanárok döntenek a következő tanév tan- és segédkönyveiről. Kitöltik az előzetes igénylőlapokat, melyeket a tankönyvfelelőstől vehetnek át. A kitöltött igénylőlapokat január 30-ig átadják a tankönyvfelelősnek. A tankönyvfelelős

összesíti az igényeket és elvégzi a tankönyvek megrendelését a törvényi szabályozásoknak megfelelően.

A tankönyvfelelősök gondoskodik a szülők tájékoztatásáról. A tankönyvfelelős a beérkezett igények alapján a rendeletben meghatározott határidőre (általában június 20.) elvégzi a módosított tankönyvrendelést. A tankönyvek kiosztására augusztusban, a tankönyvfelelős által meghatározott időpontban kerül sor.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanuló, illetve a szülő joga, hogy 1-8. évfolyamig évente eldönthesse, hogy Etika vagy Hit- és erkölcstan oktatásban részesüljön-e.

A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szülei részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja. A jelentkezés határideje igazodik az iskola tankönyvrendeléséhez. A kérelmek elbírálásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. (etika, hit- és erkölcstan) A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. Május 20-ig a tanuló különlegesen indokolt esetben az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az intézmény honlapján, a községi könyvtárban, a titkárságon, az aulában és az osztályfőnököknél bárki számára hozzáférhető.

Záradék

Jelen házirend a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Gyuriczáné Sótér Éva, mint a Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy jelen Házirend nem ró többlet terhet a Fenntartóra.

Csabdi, 2018. november 06.

Gyuriczáné Sótér Éva

Intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Házirend megtekinthető az aulában, a titkárságon, az iskola honlapján:

www.csabdiiskola.hu

A Házirendet minden évben felülvizsgáljuk és igény szerint módosítjuk. A Házirend egy példányát a tanuló iskolába való beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén tájékoztatni kell adni a szülőket, tanulókat.

A Házirend hatályba lépésének időpontja: 2018. 11. 08.

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét az iskolai diákönkormányzat 2018. november 6. napján tartott ülésén véleményezte.

Csabdi, 2018. 11. 06.

.....

iskolai diákönkormányzat vezetője és segítő tanára

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét az iskolai szülői szervezet 2018. év november hó 06. napján tartott ülésén véleményezte.

Csabdi, 2018. 11. 06.

.....

szülői szervezet vezetője

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét az intézményi tanács 2018. év november hó 06. napján tartott ülésén véleményezte.

Csabdi, 2018. 11. 06.

.....

intézményi tanács képviselője

A Csabdi Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét az iskola nevelőtestülete 2018. év 11. hó 07. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Csabdi, 2018. 11. 07.

.....

igazgató