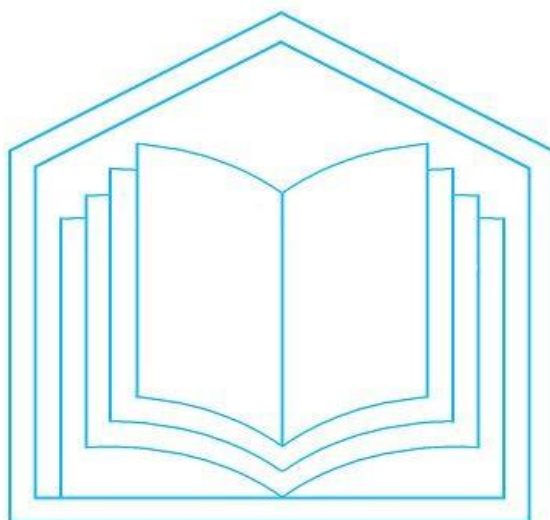


**A Kazincbarcikai Tankerületi Központ**

**BORSODNÁDASDI  
MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**HÁZIRENDJE**



**2020.**

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A házirend célja, jogszabályi alapja

A házirend a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján

**Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A házirend határozza meg a köznevelési intézményben a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rend. a 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendeletet módosításával (a továbbiakban: Épr. mód.).
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 202/2012. (VII.21.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### 1.2. A házirend elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.**

Jelen házirendet az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 25-i ülésén 10/NT/2020 sz. határozatával fogadta el.

A házirend és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A házirend az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## **2. Az intézmény szakmai alapküldmentuma, feladatai**

### **2.1. Az intézmény neve, szakmai alapküldmentuma**

**Az intézmény neve: Borsodnádasi Móra Ferenc Általános Iskola**

**Címe:** 3671. Borsodnádasi, Köztársaság út 11.

**Oktatási azonosítója:** 201004

**Az intézmény fenntartója és müküldtetője:** Kazincbarcikai Tankerületi Központ  
3700. Kazincbarcika Eszperantó út 2.

**Az intézmény önálló jogi személy, képviselét az oktatásért felelős miniszter által kinevezett intézményvezetője látja el. A munkáltatói jogok gyakorlója a Kazincbarcikai Tankerület igazgatója.**

**Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.**

**Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.**

## **3. A tanuló jogai**

1. Tanulói jogok gyakorlása időpontjának kezdete: a beiratkozást követő első tanítási nap.
2. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenytést ne alkalmazzanak.
3. A tanuló joga, hogy a nevelési-, oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
4. A tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
5. A tanuló joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon.
6. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
7. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetbe (diákönkormányzat).
8. A tanulót nem érheti hátrány, vallási-, etnikai-, lelkiismereti meggyöződése, ezekkel kapcsolatos véleménye, kifejtett nézete miatt.
9. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése magatartása miatt öt hátrány ne érje.
10. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, egyéni foglalkozás, egyéni fejlesztés).
11. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális- és sportéletében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
12. A tanuló joga, hogy az integrációs, vagy képességkibontakoztató programba bekapcsolódjon – amennyiben megfelel a programban való részvétel feltételeinek.
13. A tanulónak joga, hogy az iskolavezetés engedélyével, pedagógusi felügyelettel igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást.
14. A tanulónak joga, hogy részt vegyen tanórán kívüli foglalkozásokon.
15. A tanulónak joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá a rendelkezésre álló pedagógusok közül.

16. A tanulónak joga, hogy hit- és erkölcstanoktatásban részt vegyen, melynek az iskola helyet ad.
17. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
18. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik.
19. A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. (DÖK gondoskodik a panaszok gyűjtéséről és az érdemi válaszok visszajuttatásáról)
20. A tanulónak joga, hogy témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. Ugyanabban az osztályban egy napon két témazáró megírásánál többre ne kerüljön sor.
21. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyet a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse.
22. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

#### **4. A tanuló kötelességei**

1. A tanuló kötelessége, hogy a Pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
2. A tanuló kötelessége, hogy a tantárgyak teljesítési követelményeinek rendszeres munkával megfeleljen.
3. A tanuló kötelessége, hogy tanórákon fegyelmezett magatartással jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanuló kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amire előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.
5. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
6. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényről jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
7. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez igazodva pedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
8. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a tanórai, egyéb foglalkozások, helyiségek rendjét.
9. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
10. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait vagy másokat, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.
11. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
12. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

13. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményében okozott károkat megtérítse.

## **5. Általános szabályok**

1. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a létesítményvezető azt írásban elrendeli.
2. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (pl.: számítástechnika terem, tornaterem.)
3. A termekben lévő audiovizuális készülékek csak tanári felügyelet mellett működtethetők.
4. Az iskola területét a tanuló szülői felügyelettel az osztályfőnök vagy az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
5. A tanulók ebéidőben vehetik igénybe az iskola területén működő étkezőt.
6. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. Ezeket a kerékpártárolóban helyezhetik el. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos.
7. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, drogot, tudatmódosító szert tilos fogyasztani. Tűzgyújtásra alkalmas eszközt tanulóknak az iskolába hozni tilos.
8. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie. Az iskolai munkával kapcsolatos közleményeket a szülőkkel alá kell íratni, és azt az osztályfőnöknek havonta ellenőriznie kell.
9. A tanítási időben a mobiltelefon használata tilos. Az iskolában tartózkodás ideje alatt az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés engedélyével használható.
10. Tilos a tanítási időben balesetvédelmi okból rágógumizni, nyalókázni, hógolyózni.
11. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló értéktárgyaival kapcsolatban, amelyek nem hozhatók összefüggésbe a tanuló tanulmányai folytatásával.
12. Amennyiben a tanulók e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet.
13. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola vizsgaszabályzata tartalmazza. (Lásd Pedagógiai program)

## **6. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

1. Iskolánk tanulóinak joga az iskolát és a tanulóközösséget érintő ügyekben véleményt nyilvánítani az osztályfőnöki órákon, illetve a diákönkormányzat keretén belül.
2. Az osztályképviselők és a diákönkormányzat vezetősége tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral.
3. Évente egy diákközgyűlés kerül megrendezésre, ahol bárki részt vehet, és kérdéseket tehet fel az iskola vezetőségének.

4. A kapcsolattartás módjai:
  - diákparlament
  - rendezvények
  - osztályfőnöki órák
  - diákönkormányzati gyűlés
  - faliújság
5. A diákönkormányzat szabályzata rögzíti a döntési, a véleményezési jog gyakorlásának területeit.
6. A tanulók egyéni problémáikkal szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, diákönkormányzathoz és indokolt esetben az iskolavezetéshez fordulhatnak.
7. Szükség esetén az iskola a tanuló tájékoztatási füzetében közöl információkat a szülők részére a nevelés-oktatás folyamatáról. Az elvesztett tájékoztató füzetet a tanuló 1 héten belül pótolja.
8. Az iskola a tanulók és szülei tájékoztatása céljából az iskola bejáratánál tájékoztatási táblát (faliújságot) helyez el, melyen az aktuális információk megismerhetők. A tanulók, a szülők, és az érdeklődők az iskola honlapján is tájékozódhatnak az iskola szabályzatairól, életéről.

## **7. Az iskola munkarendje**

1. Az iskola hivatalos nyitvatartási rendje: 7.00 - 16.00 óráig. (Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint, adott munkanapon 8.00 – 14.00-ig tart nyitva.)
2. Iskolánkban a tanítás 7.55 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.50-kor kell beérkezniük.
3. A tanítási órák 45 percesek. Iskolánkban a csengetési rend:
  1. óra 7.55 – 8.40
  2. óra 8.55 – 9.40
  3. óra 9.50 – 10.35
  4. óra 10.45 – 11.30
  5. óra 11.40 – 12.25
  6. óra 12.35 – 13.20
  7. óra 13.35 – 14.20
  8. óra 14.25 – 15.10
  9. óra 15.15 – 16.00
4. A szünetet jó időben az udvaron, rossz idő esetén, a földszinti és emeleti előtérben, a folyosón, vagy a tantermekben töltik a tanulók, felügyelet mellett.
5. A pedagógusok az ügyeleti napjaikon 7.30-tól látják el a feladatukat.
6. A szülők az iskola által kijelölt szülői értekezleteken, fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik fel az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak az iskolavezetés engedélyével tartózkodhatnak.
7. A délutáni foglalkozások 11.40-től 16.00-ig tartanak.

## 8. Mulasztások igazolása

- a) A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.
- b) A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, azon túl orvosi igazolás szükséges. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a mulasztás 1. napján az iskolát értesíteni.
- c) A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az intézményvezető figyelembe veszi mulasztásainak mennyiségét és azok okait, valamint az osztályfőnök véleményét.
- d) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható. Kérésre a nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozóvizsgát tehet, amennyiben az igazolatlan órák száma nem haladja meg a 20 tanórai foglalkozást.
- e) A tanuló hiányzásának kezelése az alábbiak szerint történik:
  - első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
  - a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
  - a tizedik igazolatlan óra után:
  - a tizedik igazolatlan óra után: esetjelző lap küldése a Borsodnádasi Szociális Alapszolgáltatási Központnak
  - a tizedik igazolatlan óra után: a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése
  - a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
  - a harmincadik igazolatlan óra után: esetjelző lap küldése a Borsodnádasi Szociális Alapszolgáltatási Központnak
  - a harmincadik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Rendőrkapitányság Szabálysértési Hatóságát a szabálysértési eljárás lefolytatása érdekében (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
  - az ötvenedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
  - az ötvenedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal Családtámogatási Osztályának értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
  - az ötvenedik igazolatlan óra után: esetjelző lap küldése Borsodnádasi Szociális Alapszolgáltatási Központnak
- f) Amennyiben a tanuló olyan rendezvényen vagy versenyen vesz részt, ahol az iskolát képviseli, távolmaradása igazolt hiányzás.
- g) A hiányzások igazolását a mulasztás megszűnte utáni első osztályfőnöki órán vagy a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb 7 napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek, ennek hiányában igazolatlan hiányzásnak minősül. A hiányzást a szülő vagy az orvos a tájékoztató füzetben igazolja.
- h) A tanórán kívüli foglalkozásokról való mulasztás tanóráról való hiányzásnak minősül.
- i) A tanítási óráról késő tanulót felelősségre kell vonni. A tanórai késéseket fel kell jegyezni (hány percet késett), igazolnia kell, ha a késések összege eléri a 45 percet, igazolt, vagy igazolatlan óra adható. Három késés után az osztályfőnöknek értesítenie kell a szülőt. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

## 9. Jutalmazó és fegyelmező eljárások

A nevelőtestület pedagógusai a tanuló pozitív és negatív cselekedeteit értékelik, a cselekedet nagyságának arányában. A jutalmazás célja az elismerés, az ösztönzés. A büntetés célja a cselekedet megismétlődésének megakadályozása.

### 9.1 Jutalmazó eljárások:

#### 9.1.1 Jutalmazások rendje:

A tanév végi jutalmakat a tanulók a tanévzáró ünnepélyen kapják meg.

#### 9.1.2 Jutalmazások típusai:

- a) Szaktanári dicséret:
  - helyi versenyeken való részvételért
  - területi szintű versenyen való részvételért
  - levelezős versenyen való részvételért
  - rendkívüli esetben
- b) Osztályfőnöki dicséret:
  - ha valamely ünnepség, rendezvény aktív részese volt
  - osztálybeli kiemelkedő közösségi munkáért
  - területi verseny IV-VI. helyezés
  - rendkívüli eset
- c) Igazgatói dicséret:
  - területi verseny I-III. helyezéért,
  - megyei versenyen való I-XV. helyezéért
  - bármely országos szintű versenyen való részvételért
  - a tanév során nyújtott kiemelkedő teljesítményért
- d) Nevelőtestületi dicséret:
  - osztályos tanulónak, a tanév során nyújtott kiemelkedő teljesítményéért

#### 9.1.3 Év végi jutalmazások:

- a) Oklevél:
  - ha a tanulmányi eredmény 4,75 felett, ha a magatartás 4 – 5-ös, a szorgalom 5-ös és kiemelkedő közösségi munka
  - szaktanárral történő egyeztetés után művészeti-, vagy sporttevékenységért
- b) Könyv:
  - tanulmányi eredmény kitűnő vagy 4,75 felett, és ha a magatartás legalább 4-es vagy 5-ös, a szorgalom 5-ös
  - 8. osztály végén, az iskolai tanulmányai alatt elért kiemelkedő eredményeiért
- c) **8. osztály év végén** Kelemen Sándor-díj, Zombory Erzsébet-díj, Dabrowszky Lászlóné-díj átadása a díjak szabályzata alapján



## 9.2 Fegyelmező eljárások:

### 9.2.1 A fegyelmi intézkedés fokozatai és formái:

- a) szóbeli szaktanári illetve osztályfőnöki figyelmeztetés:
  - aki magatartásával rendszeresen zavarja a tanítási óra rendjét
- b) írásbeli szaktanári illetve osztályfőnöki figyelmeztetés:
  - annak, aki egy hónapban, több mint 2 szaktanári figyelmeztetést kapott
- c) osztályfőnöki intés - írásban:
  - osztálynaplók alapján több szaktanár javaslatára, vagy
  - 3-4 igazolatlan óra
- d) osztályfőnöki megrovás - írásban:
  - egyszeri kirívó magatartási probléma esetén, vagy 5-6 igazolatlan óra
- e) szóbeli igazgatói figyelmeztetés - írásban is rögzítve:
  - házi rend szándékos megsértése, vagy 7-8 igazolatlan óra
- f) igazgatói intés - írásban:
  - kiemelkedően súlyos fegyelemsértés, vagy 9-10 igazolatlan óra
- g) igazgatói megrovás - írásban:
  - többrendbeli súlyos fegyelemsértés, vagy 10 óra igazolatlant meghaladó mulasztás esetén

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a tanulóval szemben a köznevelési törvényben, és a 20/2012. EMMI rendeletben előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt, annak megindításáról a szülőt tájékoztatni kell. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, melynek célja a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást az intézményvezetője készíti elő. A meghallgatáson jelen lehetnek a sértett, valamint a kötelességzegő tanuló, a tanulók szülei, az érintett pedagógusok, az intézményvezető, intézményvezető helyettes és a jegyzőkönyvvezető, diákönkormányzatot segítő pedagógus. Az egyeztető eljárás megállapításait írásba kell foglalni, és a felek hozzájárulásával a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, valamint az alsó vagy felső tagozatosok körében nyilvánosságra lehet hozni. (1. sz. melléklet) A fegyelmezési eljárás és a fegyelmezési eljárást megelőző egyeztetési eljárás részletes szabályai.)

## 10. A hetes kötelességei

- Osztályonként két hetes teljesít szolgálatot heti váltásban. Akadályoztatása esetén a névsorban őket követő helyettesít.
- Gondoskodik, arról hogy a tantermet rendszeresen tisztán adják át.
- Jelenti órák elején az osztály létszámát és a hiányzókat.
- Gondoskodik a tábla tisztántartásáról és krétáról.
- Kiszellőzteti a tantermet.
- Ha az osztály csak a folyosón tudja elhelyezni táskáit, gondoskodik őrzésükről.

- Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg a hetesnek jelentenie kell.

## 11. Tanórán kívüli foglalkozások, tantárgyválasztás joga

1. A tanuló a kötelező órákon túlmenően tanórán kívüli foglalkozáson vehet részt.
2. A meghirdetett választható órákra minden tanév májusában az osztályfőnöknél kell írásban jelentkezni a következő tanévre.
3. A szakkörök szeptember első hetében kezdik meg működésüket.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartama alatt részt venni a tevékenységben. Hiányzását a 8. fejezetben leírtak szerint köteles igazolni.
5. A szakkörök vezetését olyan ember is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
6. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a tanulóra legalább egy felnőtt, lehetőség szerint pedagógus felügyeljen. A programról az iskola vezetőjével kell egyeztetni. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti ötödik munkanapon egyeztetni kell az iskola vezetésével.
7. Tantárgyválasztás joga:
  - a) A Pedagógiai programban elfogadott óratervek alapján az intézményvezető minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról. A tájékoztató tartalmazza a tantárgy nevét, heti óraszámát.
  - b) Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.
  - c) A tantárgyválasztás egy tanítási évre szól.

## 12. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely

tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### **13. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az

intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

#### Borsodnádasi Móra Ferenc Általános Iskola Házi rendje

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **14. A digitális oktatás esetén alkalmazandó eljárásrend**

Amennyiben a tantermen kívüli digitális oktatásra szükséges áttérni, az alábbi szabályok terjednek ki a Házi rendre:

### **1. Az intézmény nyitva tartása:**

A tanítás szüneteltetése alatt az intézmény a tanulók számára zárva tart.

### **2. Osztályozó vizsgák és szakmai vizsgák rendjéről:**

Az osztályozó vizsgákról és szakmai vizsgákban bekövetkező változásokról folyamatosan a KRÉTA naplón és az intézményi facebook oldalon keresztül adunk tájékoztatást.

### **3. Tanítás és számonkérés rendje:**

Az egyedi tanrend szerinti digitális oktatás a Google Classroom-on vagy Facebook csoport vagy KRÉTA üzenet vagy ha a digitális oktatáshoz nincs a gyermek családjában megfelelő infrastrukturális háttér, akkor a tananyagot lemásoljuk és eljuttatjuk a tanuló részére. A tanórák rendjét, az értékelési elveket a tanár ismerteti a tanulókkal és a szülővel, alapul véve az intézmény Pedagógiai Programját, és jelen Kiegészítést. A pedagógus a tanuló munkáját folyamatosan értékeli és nyomon követi, elmaradás esetén a KRÉTA naplón keresztül tájékoztatást küld a tanulónak és a szülőnek.

Tanórák típusai: online tananyagátadó óra, beszámoltató óra, konzultációs óra.

Online tananyagátadó óra: az órarendi óra alapján a pedagógus egyéni, otthoni feldolgozás céljára tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulóknak a valamelyik platformon keresztül.

Ellenőrző óra: az órák célja ellenőrzés vagy jeggyel történő értékelés. Az ellenőrzés formáját minden pedagógus egyénileg dönti el, ennek célja, hogy a tananyagban való haladást ellenőrizze. A jeggyel történő értékelés esetén a KRÉTA naplóban üzenet formájában tájékoztatjuk a tanulókat a számonkérés idejéről és módjáról. Az értékelés szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

Konzultációs óra: a konzultációs órákon lehetőség nyílik a pedagógusokkal személyes beszélgetést folytatni, kérdéseket, problémákat vethettek fel.

A tanórák rendjéről, típusáról az osztályfőnökök értesítik a szülőket.

Ellenőrzés és értékelés formái:

szóbeli felelet, írásbeli felelet, témazáró dolgozat, gyűjtőmunka, házi feladat

### **4. A tanulókkal és a szülővel történő kapcsolattartás rendje:**

Az intézményi facebook oldalon és a KRÉTA naplón keresztül történik, melyet napi rendszerességgel kérünk nyomon követni.

### **Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

❖ A tanuló személyes adatait az iskola a rendeletben leírtak szerint tárolja. A tanuló osztályfőnökének jelzi, ha meg kíván győződni arról, hogy megfelelnek-e a valóságnak. Személyes adatainak törlését, helyesbítését is osztályfőnökénél kérheti.

1. Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére a 2018/19. tanévtől elektronikus naplót használ.
2. Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.
3. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
4. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.
9. Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre vagy nyomtatott formában biztosítja az információkat.

### **5. A tanulók kötelességei:**

A tanulónak kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek. Fontos, hogy elkészítse házi feladatait, részt vegyen a számonkéréseken, hiszen eredményeit értékelnünk kell. A távolmaradást a tanuló köteles osztályfőnökének és szaktanárának jelezni. Az elmaradt tananyagot, esetenként számonkéréseket a szaktanárral történő egyeztetés után pótolnia kell.

A beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap. A tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti osztályozó vizsgát köteles tenni, az elmaradt tananyagból.

## **6. A tanuló jogai:**

1. Minden tanulónak joga van a tanuláshoz.
2. Joga van a rendkívüli oktatási időszak munkarendjének megismeréséhez. A munkarendet a szaktanár, illetve az osztályfőnök ismerteti, és minden érintett oktató dokumentálja a KRÉTA naplóban.
3. Joga van, hogy képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
4. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, védelmet kapjon a lelki erőszakkal szemben. Tilos egymást bántalmazni, a másikat sértő, megalázó megjegyzéssel illetni.
5. A tanuló jogait úgy érvényesítheti, hogy azzal mások jogait ne sértse.
6. A rendkívüli helyzetre való tekintettel tanév rendkívüli rendjéről a tanulókat az intézményvezető tájékoztatja a KRÉTA napló, az intézményi facebook oldal és az osztályfőnökök értesítései segítségével.

Ez a Kiegészítés érvényes az intézmény minden tanulója és pedagógusára.

Jelen Kiegészítés által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai Programja és Házi rendje érvényes.

## **15. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata**

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az alábbi termek használatához a szaktanár engedélye szükséges:

- tornaterem, tornaszoba, tantermek
- számítástechnikai terem
- szertárak
- fejlesztőszoba

Az iskola tanulóinak az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, a tanterem kulcsát csak felnőtt kíséretében vehetik igénybe (takarító v. ped. asszisztens) Nem célszerű az iskolába nagyobb összeget, értéktárgyat hozni. Az iskola ezekért és az udvaron lévő kerékpárokért felelősséget nem vállal.

Az audiovizuális eszközöket csak a tanár helyezheti üzembe. Szűrő és vágó eszközöket, valamint gyúlékony anyagokat csak szakórán, felnőtt jelenlétében használhatnak a tanulók.

Az iskola területére csak az intézmény dolgozói jogosultak gépkocsival vagy motorkerékpárral behajtani, a megfelelő óvatosság mellett. A balesetek elkerülése végett ehhez más esetekben az igazgató engedélye szükséges. Az iskola udvarán a tanulók számára a kerékpározás tilos.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre és a tisztaságra. Az iskola tornatermet és tornaszobáját a tanuló csak tornacipő felvételével használhatja a tanulók védelmét figyelembe véve.



Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az órák utolsó óra illetve foglalkozás után kulccsal be kell zárni. A szaktermeket és egyéb helyiségeket minden eltávozás után be kell zárni.

A bezárt termék kulcsát a portán, az erre kijelölt helyen kell elhelyezni, illetve a kolléga a saját kulcsát magánál tartja.

Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Az iskolai létesítmények hasznosításából származó bevételeket a vonatkozó rendeletek alapján lehet felhasználni.

Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja a testnevelés oktatás, az iskola sportkör működését. E létesítmények bérbeadásához a diákönkormányzat előzetes hozzájárulása illetve egyetértése szükséges.

## **16. Egyéb rendelkezések**

1. Az iskolai ünnepélyeken elvárjuk a diákoktól az alkalomhoz megfelelő öltözetet. (Sötét nadrág, szoknya, fehér blúz, ing)
2. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
3. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
4. A testnevelés órák kötelező öltözkéről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.
5. A tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
6. Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.
7. Az osztálykirándulás térítési díjának összegéről és beszédési rendjéről a szülők döntenek, s ők is választják ki maguk közül azt a személyt, aki a pénz összegyűjtéséről gondoskodik.
8. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.

## **17. Záró rendelkezések**

1. Jelen házirendet a Borsodnádasi Móra Ferenc Általános Iskola intézményvezetője javaslatára a nevelőtestületi értekezlet 2020. augusztus 25-i ülésén

Borsodnádasi Móra Ferenc Általános Iskola Házirendje

elfogadta. A Diákönkormányzat és a Szülők közösségeinek véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

2. Az elfogadott házirendet nyilvánosságra kell hozni. A Borsodnádasi Móra Ferenc Általános Iskolában egy jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.

3. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot az intézmény intézményvezetőjénél. Az így betérjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestületi értekezlet dönt.

4. Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az iskola intézményvezetőjéhez, a helyetteséhez.

5. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a fenntartói jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

6. A Házirend egy példányát az iskolába való beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

7. Jelen házirendet csak a nevelőtestület módosíthatja a szülők közössége és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.


Borsodnádasi, 2020. augusztus 25.

A Borsodnádasi Móra Ferenc Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület 10/NT/2020 sz. határozatával 2020. augusztus 25-én tartott ülésén elfogadta.

  
.....  
intézményvezető

### Nyilatkozat

A Borsodnádasi Móra Ferenc Általános Iskola Szülők Közösségének képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülők Közössége a házirend módosítását 2020. augusztus 26-i ülésén megtárgyalta, a házirend módosítási javaslatát elfogadja.

  
.....  
Szülők Közösségének elnöke

A Borsodnádasi Móra Ferenc Általános Iskola házirendjét a Diákönkormányzat 2020. augusztus 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

  
.....  
elnök

TK/045/03045-2/2020

**Legitimációs záradékok**

A Borsodnádasi Móra Ferenc Általános Iskola házirendjével az intézmény fenntartója egyetért.

Kazincbarcika, 2020. október 31.

  
a fenntartó képviselőjében  
Markovicsné Demeter Edina  
Tankerületi igazgató

