

**030500**

# **HÁZIREND**

## **FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA MOSONMAGYARÓVÁR**

**(egységes szerkezetben)**

**Készítette: Márkusné Hardi Gabriella  
intézményvezető**

Mosonmagyaróvár, 2022. február 1.

## Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés .....	3
2.	A gyermek, a tanuló kötelességei .....	5
2.1.	2011. évi CXC. köznevelési törvény .....	5
2.2.	Tanulói kötelességek teljesítésére vonatkozó szabályok, eljárások, módszerek .....	5
2.2.1.	Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására vonatkozó szabályok.....	5
2.2.2.	Taneszközökért és felszerelésért felelősség szabályai, a „rábízás” rendje.....	6
2.2.3.	Intézményhasználati rend .....	6
2.2.4.	Tanulói közreműködés .....	8
2.2.5.	Késések értékelése.....	8
2.2.6.	Súlyos jogellenesség.....	9
2.2.7.	Iskolai munkarend tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és a köztük tartandó szünetek rendje .....	9
2.2.8.	Egyéb.....	10
3.	A gyermek, a tanuló jogai .....	12
3.1.	2011. évi CXC. köznevelési törvény .....	12
3.2.	Tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, módszerek, eljárások.....	15
3.2.1.	Diákkörök létrehozásának rendje .....	15
3.2.2.	Tanulói jogok gyakorlásának időpontja .....	15
3.2.3.	A tanulók nagyobb közösségének meghatározása.....	15
3.2.4.	Jogorvoslat gyakorlása .....	15
3.2.5.	Kérdés - érdemi válasz rendje.....	15
3.2.6.	Véleménynyilvánítási jog gyakorlása.....	16
3.2.7.	Iskolai média; diákmédia – az információáramlás és a szabad véleménynyilvánítás területei .....	16
3.2.8.	Tanítás nélküli munkanap.....	16
3.2.9.	Idegen nyelv és szakkör választás rendje .....	17
3.2.10.	A napközi, étkezés és a tanulószoba igénybevételek lehetősége .....	17
3.2.11.	Az iskolai ingyenes tankönyv- és tanszerellátás rendje .....	18
3.2.12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	18
3.2.13.	A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozás .....	19
4.	A jutalmazás elvei és formái .....	20
4.1.	A tanulók jutalmazása.....	21
	A dolgozók jutalmazásának elvei .....	22
5.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	24
6.	Intézményi óvó-védő előírások .....	26
6.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai.....	26
6.2.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	28
6.2.1.	Tűzriadó terv Mofémtelep .....	28
6.2.2.	Bombariadó terv Mofémtelep.....	29
6.2.3.	Tűzriadó terv Ipartelep .....	29
6.2.4.	Bombariadó terv Ipartelep .....	30
6.3.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	31
6.4.	Mindennapi testmozgás .....	31
6.5.	Egészségnevelési programok.....	31
7.	Hiányzásokkal kapcsolatos teendők (20/2012. (VIII. 31.( EMMI rendeletből).....	32
8.	A házirend felülvizsgálati rendje, módosítása.....	35
9.	Melléklet: Szaktantermek használati rendje .....	37

# 1. Bevezetés

## A dokumentum alapja

Készült az 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a Fekete István Általános Iskola SZMSZ-ének és Pedagógiai programjának figyelembevételével.

A jelen dokumentumban nem szabályozott kérdésekben a fenti törvények és az intézmény SZMSZ-e szerint kell eljárni.

## A házirend célja

A házirend a tanulóközösség iskolai életét szabályozza, annak érdekében, hogy a tanulói jogok érvényre juthassanak. Ennek egyik alapfeltétele a tanulói köteleességek teljesítése. Iskolai munkánk feltétele, hogy a közösség minden tagja a házirendben foglaltaknak megfelelően cselekedjen, s felelősséggel kapcsolódjon be a rá háruló feladatok megvalósításába.

## Általános szabályozási felhatalmazás

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

## A házirend hatálya

A Fekete István Általános Iskola házirendje alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a tanárokat, az iskola vezetését és közvetve a szülőket is.

A házirend szabályait kell alkalmazni az iskolai rendezvényeken az iskolában és az iskolán kívül egyaránt. A házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodnia kell.

A diák iskolán kívüli magatartását a házirend nem szabályozza, ezért (jogilag is) a szülő, illetve maga a diák felelős.

## A házirend nyilvánossága

A házirend egy kivonatolt példányát /az ún. Tanulói házirendet/ az iskolába lépő tanuló (ill. szülője) a beiratkozáskor kézhez kapja. A házirend érdemi változtatása esetén szintén kézhez kapja minden tanuló (ill. szülője) a módosított házirendet. A teljes példányt az intézmény közzétételi listája tartalmazza az intézmény honlapján.

## Döntési hatáskörök, felelőségek

A diákot érintő kérdésekben elsősorban maga a diák és szülője jogosult dönteni, az iskola csak a törvényben meghatározott kérdésekben dönthet. A döntés elmulasztásáért, illetve a következményeikért csak a döntésre törvény szerint jogosult, illetve a tényleges döntéshozó tehető felelőssé

Az iskola és a tanár, a diák oktatásában szakmai, nevelésében módszertani felelősséget visel, ezeket másra át nem ruházhatja. Ezen felelősség azonban nem csorbíthatja a szülőnek a neveléshez való elsődleges jogát, és nem csökkenti az ebből adódó felelősségét sem.

A tanulás és az iskolában végzett munka a diák személyes felelőssége, melyet értékelni a tanárnak joga és kötelessége is. A szülőnek joga van ezen értékelést megismerni, a tanár pedig jogosult a szülő értesítését kezdeményezni.

A fenntartó ellenőrzi a házirendet, egyetértési jogot gyakorol a házirendnek azokkal a rendelkezésével kapcsolatosan, amelyekből rájuk többletköltség hárul. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre.

## **Kötelezettségek**

Az iskola minden dolgozójának kötelessége segíteni a tanulók és szülők jogainak érvényre juttatását a törvény és az SZMSZ előírásai alapján.

A tanulók és szülők jogai nem csorbíthatják a tanárok és az iskola dolgozóinak általános emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi jogokra és a jó hírnévhez való jogra.

Ezen jogok megsértése esetén az iskola vezetése intézkedik a jogsértés megszüntetése érdekében.

## 2. A gyermek, a tanuló kötelességei

### 2.1. 2011. évi CXC. köznevelési törvény

**46. §** (1) A tanuló kötelessége, hogy

*b)* eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,

*c)* életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

*d)* megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,

*e)* óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

*f)* megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

*g)* az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,

*h)* megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

(2) A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

### 2.2. Tanulói kötelességek teljesítésére vonatkozó szabályok, eljárások, módszerek

#### 2.2.1. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására vonatkozó szabályok

A fentieket az intézmény Munkavédelmi Szabályzata, illetve Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Ezen szabályzatokat a tanulók a tanév első tanítási napján ismerhetik meg, illetve az iskolába lépés napján. Erről az osztályfőnök gondoskodik.

Az intézmény helyiségeinek óvó-védő előírásait a viseleti és viselkedési szabályokat szaktanárok ismertetik a tanulókkal a tanév első szakóráján, illetve az iskolába lépés első szakóráján.

Ezek megismerését a tanulók aláírásukkal igazolják. Betartásuk kötelező.

Az országos járványügyi szigorítások miatt iskolánkban elrendelésre kerül a maszkviselés a következők szerint: az alsó tagozatos tanulók a közösségi terekben (folyosók, aula, mosdók, öltözők), a felsősöknek pedig az iskola egész területén (tanórákon is) viselniük kell a szájat és orrot eltakaró maszkot. Ettől eltérhet a testnevelés óra, az udvaron és az ebédlőben való tartózkodás, valamint, ha a szaktanár az óráján másképp rendelkezik (pl. dolgozatírás, kiejtés gyakorlása, stb.).

2020. november 16-tól az iskolai Házirend átmenetelig kiegészül a fenti rendelkezéssel és visszavonásig érvényben lesz.

## **2.2.2. Taneszközökért és felszerelésért felelősség szabályai, a „rábízás” rendje**

### *Berendezési tárgyak*

A tanulóknak állandó osztálytermük van. Berendezési tárgyait az osztályfőnök az igazgatóhelyettes-től veszi át augusztus utolsó hetében, írásban rögzítve azok állapotát.

Tanév végén az igazgatóhelyettesek az osztályfőnököktől átveszik a berendezési tárgyakat.

### *Taneszközök*

A tanórához szükséges taneszközöket az iskolai szertárban tároljuk. Az iskola szertárait zárva kell tartani és csak tanár jelenlétében, illetve engedélyével lehet kinyitni, illetve oda belépni. Innen csak nevelő vagy annak szertárfelelőse vihet ki taneszközt, amit nevelő felügyelete mellett használhatnak a tanulók rendeltetésszerűen. A tanóra befejezése után az eszközöket vissza kell vinni a szertárakba. A tankönyvek, könyvek kölcsönzésének feltételeiről Könyvtári Szabályzat rendelkezik.

### *Az oktatást nem szolgáló eszközök*

Az iskola területére nem az oktatáshoz tartozó, mások testi épségét veszélyeztető eszközöket hozni tilos. Értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Az iskolában a tanulók mobiltelefont kizárólag pedagógus engedélyével használhatnak, egyébként a táskájukban, kikapcsolt állapotban tartják. A zavaró eszközöket a nevelő elveszi, a gondnokságon a tanuló jelenlétében leadja, a gondnoktól a gondviselő veheti át.

A mobiltelefonokra vonatkozó szabály megsértése esetén amennyiben a tanuló megtagadja az eszköz átadását, illetve bármilyen felvétel készítésének a gyanúja felmerül, a tanuló a következő tanítási naptól kezdődően a tanítás megkezdésekor köteles átadni telefonját a gondnokságon, és csak órák után kapja azt vissza. A szankció visszavonásig érvényes.

### *Károkozás*

Használat közben gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a Köznevelési Törvény 59§ (2) alapján a tanuló vagy szülője kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a károkozás jogellenes, s azt gondatlanságból követte el a tanuló, akkor a térítés mértékének felső határa a mindenkori minimálbér 50%-a. Ha a jogellenes károkozás szándékos, úgy az okozott kár megtérítése teljes mértékben a szülőt terheli.

Az intézmény helyiségeinek hasznosítása során keletkezett kárt a bérlő köteles megtéríteni a bérleti szerződés értelmében.

## **2.2.3. Intézményhasználati rend**

### *Az intézmény nyitva tartása:*

Szorgalmi időben reggel 7:00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva az iskola. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján. Iskolába érkezés után az iskola épülete tanítási idő alatt csak a szülő és az intézményvezető engedélyének felmutatásával hagyható el. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva 8:00-14:00 óráig. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Napközi és tanulószoba 16:00 óráig működik, 16:30-ig ügyelet van. Az iskola kapuját 7:55- 16 óráig zárva tartjuk. A tanulók csak pedagógus, illetve portás segítségével jöhetnek be illetve hagyhatják el az épületet. Rendkívüli esetben a kaputelefon használata, illetve a portás segítheti az iskolába való bejutást. Étkezési befizetési napokon biztosítjuk a szülők pénztárhoz való bejutását.

*A tanulók iskolába érkezésének rendje:*

A tanulók 7:30 és 7:45 között jönnek iskolába és gyülekeznek - jó időben az udvaron, rossz időben a termeikben. Ettől eltérő érkezést csak igazgatói engedéllyel lehetséges különösen indokolt esetben. Az ügyeletes tanulók az ügyeletes nevelővel együtt 7:30-kor jelenik meg az iskolában. A hetesek a többi tanulóval együtt érkeznek az osztályterembe.

A 7<sup>45</sup> óra után érkező tanulók nevét az ügyeletes diákok feljegyzik az ügyeletes füzetbe. Negyedévenként összesíti a DÖK segítő tanár. A legtöbbször késők (heti 1 alkalommal) szüleit tájékoztatja az osztályfőnök a házirend rendszeres megsértéséről és annak következményeiről. Megismétlődés esetén a házirend megszegéséért járó fegyelmező intézkedések következnek (osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, rováó,.....).

Technika és számítástechnika órákra a jelző csengetéskor sorakoznak a folyosón és a nevelővel együtt vonulnak a szaktantermekbe, majd az óra végén együtt távoznak. A termeket a szaktanár zárja.

Testnevelés órára a testnevelést tanító kíséretével az öltözőbe vonulnak a tanulók.

A tanóra végén rossz idő esetén az osztálytermükbe, jó idő esetén az udvar, illetve az összekötő üvegfolysón várják meg a bevonulást jelző csengetést. (Mofémtelepen)

Osztályterem váltás rendje: Jelző becsengetéskor a tanuló visszamegy tantermébe, kézbe veszi szükséges tanszereit, és utána vonul az adott tanterem elé, melyet a szakórát tartó nevelővel együtt vehet igénybe, s azzal együtt távozik a terem zárásával.

Tanítás iskolánkban 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. (Kivéve a külön egyeztetett időpontot. Amennyiben a tanulók 7<sup>15</sup> órakor kezdenek, úgy az első tanóra 40 perces.)

A későbbre jövő osztályok kicsengetéskor jöhetnek be az intézménybe.

*Csengetési rend*

tanítási óra			
száma	ideje	időtartama	szünet
0.óra	7 <sup>15</sup> -7 <sup>55</sup>	40 perc	10 perc
1.óra	8 <sup>00</sup> -8 <sup>45</sup>	45 perc	15 perc
2.óra	9 <sup>00</sup> -9 <sup>45</sup>	45 perc	15 perc
3.óra	10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	45 perc	10 perc
4.óra	10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	45 perc	10 perc
5.óra	11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	45 perc	10 perc
6.óra	12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	45 perc	10 perc
7.óra	13 <sup>40</sup> -14 <sup>20</sup>	40 perc	10 perc
8.óra	14 <sup>30</sup> -15 <sup>10</sup>	40 perc	10 perc
9.óra	15 <sup>20</sup> -16 <sup>00</sup>	40 perc	

Indokolt esetben, az igazgató jóváhagyásával **rövidített (40 perces) órák** is tarthatók – iskolai szinten egységesen.

Ebben az esetben a csengetési rend a következő:

## RÖVIDÍTETT ÓRÁK ESETÉN

tanítási óra			
száma	ideje	időtartama	szünet
0.óra	7 <sup>20</sup> -7 <sup>55</sup>	35 perc	5 perc
1.óra	8 <sup>00</sup> -8 <sup>35</sup>	35 perc	15 perc
2.óra	8 <sup>50</sup> -9 <sup>25</sup>	35 perc	15 perc
3.óra	9 <sup>40</sup> -10 <sup>15</sup>	35 perc	5 perc
4.óra	10 <sup>20</sup> -10 <sup>55</sup>	35 perc	5 perc
5.óra	11 <sup>00</sup> -11 <sup>35</sup>	35 perc	5 perc
6.óra	11 <sup>40</sup> -12 <sup>15</sup>	35 perc	5 perc
7.óra	12 <sup>20</sup> -12 <sup>55</sup>	35 perc	5 perc
8.óra	13 <sup>00</sup> -13 <sup>35</sup>	35 perc	5 perc
9.óra	13 <sup>40</sup> -14 <sup>15</sup>	35 perc	

### *Helyiség használat*

Az iskola helyiségeinek használatakor az oda vonatkozó előírások (lásd a mellékletben) betartása kötelező. Az utolsó tanítási óra után a hetesek feladata a tanterem zárása. A tanórák, illetve a menzai étkezés befejezése után a diákoknak el kell hagyniuk az intézmény területét.

A szakkörösöknek a délutáni szakkörökre kezdés előtt 10 perccel kell megérkezniük.

### *Egyéb létesítmények*

#### *a. Kerékpártároló használata*

A kerékpárokat csak a diákok részére kijelölt kerékpártárolóban szabad elhelyezni.

Kerékpárral csak az jöhet, aki erre az osztályfőnöktől írásbeli engedélyt kapott, a szülő írásbeli kérelmére. A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

#### *b. Konyha használata*

Konyhában csak a konyhai dolgozók, a karbantartó és az ellenőrzést végző személy tartózkodhat az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

*Tanítási időn kívül az intézmény helyiségeinek használata* külön engedély alapján történhet. Az engedélyt az igazgató adja.

### **2.2.4. Tanulói közreműködés**

Iskolánk tanulói pedagógus felügyelete mellett kötelesek részt venni:

- Az éves munkatervben rögzített iskolai rendezvények előkészítésében és lezárásában az SZMSZ-ben rögzítettek szerint.
- Az intézmény használata közben kötelesek a tanulók annak tisztaságát megővni. Ezért tilos az intézmény területén tökmagot, napraforgót, rágógumit fogyasztani, szemetelni.
- Tanítási órák előkészítésében és lezárásában (szertárosok, megbízottak)
- Taneszközök karbantartásában, állagmegóvásában.

E tevékenységek a megszokott tanítási rendtől eltérő időben is elvégzendők.

### **2.2.5. Késések értékelése**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés 1 igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.



Ha az igazolatlan késés egy hónapon belül háromszor előfordul, úgy az osztályfőnök értesíti e tényről a szülőt.

### 2.2.6. Súlyos jogellenesség

Intézményünkben súlyos jogellenességnek tekintjük a lopást, a durva verekedést, mások megfélemlítését, megalázását, az alkoholfogyasztást, a dohányzást, a kábítószer fogyasztását, mások és ön-maga testi épségének veszélyeztetését (gáncsolás, tornaórán nem megfelelő viselkedés, petárdázás, lőszerrel, lőfegyverrel vagy bármely fegyvernek nem minősülő tárggyal való visszaélést) az okirat hamisítást, az erőszakot.

Az itt felsoroltak már első esetben is súlyos büntetéssel vagy intézkedéssel szankcionálhatók.

Ezek a következők:

osztályfőnöki megrovás, igazgatói figyelmeztetés, intés, illetve visszaesés esetén fegyelmi eljárást vonhat maga után. Ez utóbbi a 20/2012 EMMI rendelet 53§-61§ eljárási szabályai szerint lehet: megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.

### 2.2.7. Iskolai munkarend tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és a köztük tartandó szünetek rendje

- A tanulók órarendjüket az első tanítási napon ismerhetik meg. Ez egy tanévre szól. Eseti változtatások jogát az iskola fenntartja. E változásról az osztályfőnök, illetve a szaktanár értesíti a tanulót az előző napon. A tanuló köteles a változásnak megfelelően készülni a következő napra.
- Az Nkt. szerint az iskola köteles biztosítani a tanulók felügyeletét 16.00 óráig. A szülő írásbeli kérelem formájában kérheti az intézményvezetőtől gyermeke felmentését a délutáni egyéb (napközi, tanulószoba) foglalkozások alól, melyet az intézményvezető saját jogkörében elbírál.
- Rendkívüli órát (pótlás, felzárkóztatás, bemutató óra) céljából a szaktanár kérhet a tanulókkal történt időpont egyeztetés után, s ezt az igazgató hagyja jóvá. Ezekben a tanulóknak részvétele kötelező.
- Tanórák tömbösítése a tananyag (üzemlátogatás, környezeti séta, munkafolyamat – pl.: főzés), illetve a Pedagógiai programban rögzített tevékenység (kirándulás, koncert) miatt jogszerű. A tömbösítésről a tanulónak legalább egy héttel korábban tudomást kell szereznie, hogy részvételét akadályozó tényezőket el tudja hárítani. A részvétel itt is kötelező.
- Kötelező a részvétel minden kötelezően vagy szabadon választott foglalkozáson is, akár délelőtt, akár délután kerül megtartásra. A hiányzást minden esetben igazolni kell.
- A tanítási órákról, foglalkozásokról csak indokolt esetben lehet hiányozni. A szülő tanévenként **összesen 5 napot** igazolhat, egyéb esetekben a hiányzásról orvosi igazolást kell hozni. A 8. osztályosok két napot hiányozhatnak továbbtanulási nyíltnapokon való részvétel miatt, melyet előzetesen jelezni kell az osztályfőnöknek. Az igazolást a mulasztást követően felső tagozatban az első osztályfőnöki órán, alsó tagozatban a hiányzást követő első napon az osztályfőnöknek kell leadni, ellenkező esetben a mulasztás igazolatlanak minősül. A mulasztást minden esetben a tájékoztatóba, illetve az ellenőrző könyvbe történő bejegyzéssel lehet igazolni. A szülő gyermeke hiányzását jelentse az osztályfőnöknek személyesen vagy telefonon.

Rendkívüli esetben előzetes szülői megkeresés alapján az intézményvezető engedélyezheti a távolmaradást a tanórákról.

Tartós hiányzás esetén (két hetet meghaladó) kéthetente köteles a szülő igazolást behozni.

- Aki hiányzott, vagy egyéb indokolt ok miatt nem tudott készülni, óra elején jelentse a szaktanárnak. A hiányzás miatt elmaradt anyagrészt, feladatokat köteles a tanárral egyeztetett időpontra pótolni.

- A tanítási órák és szünetek rendje:
  - Az első szünetben az 1-4. osztály reggelizik az ebédlőben, illetve a tanteremben, a többi tanuló jó idő esetén az udvarra megy. Második szünetben a 5-8. évfolyam tízóraizik és a többiek mennek az udvarra. Szükség esetén a működés zavartalansága érdekében intézményvezetői engedéllyel ettől el lehet térni.
  - A 3.,4. szünetekben a tanulók az időjárás függvényében kimennek az udvarra.
  - Az ötödik szünetben nem mennek ki a tanulók az udvarra még jó idő esetén sem.
  - Óráközi szünetekben a nyitott ablaknál tartózkodni tilos.
- Az óráközi szünetekben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeleteseket feladataik ellátásában akadályozni tilos.
- Az ügyeletes feladatai a következők:
  - 7<sup>30</sup>-ra érkezik és lejelentkezik az ügyeletes nevelőnél.
  - Kinyitja reggel a tantermeket.
  - Szünetben segíti a fegyelmezett udvarra vonulást és feljövételt. A szünetek rendjének fenntartásában részt vesz. A fegyelmezetlenkedőket figyelmezteti és jelzi az ügyeletes nevelőnek.
- Az óráközi szünetekben a tantermekben a hetesek feladatait az alábbiakban határozzuk meg: A hetesek felelősek a tanterem rendjéért, az óráközi szünetekben történetkéért.
 

Feladatuk:

  - létszám megállapítása
  - órakezdekskor jelentés
  - szünetekben szellőztetés
  - gondoskodás a krétáról
  - a tábla tisztán tartása
  - a tanterem rendjének ellenőrzése
  - rongálás, törés jelentése a gazdasági irodában
  - utolsó óra után az ablak bezárása
  - amennyiben becsengetés után 10 perccel nem érkezett nevelő az órára, úgy az iskola-vezetésnek vagy a gondnokságnak azt jelenti

## 2.2.8. Egyéb

### - **Kötelező viselet testnevelés órán és ünnepélyeken**

Testnevelés órára az előírt viselet a következő: fehér vagy iskola póló, rövidnadrág vagy tornadressz, fehér zokni, váltó tornacipő.

Ünnepélyeken kötelező viselet: sötét alj, fehér felső, iskola logós nyakkendő vagy sál.

### - **Váltócipő használata**

A váltócipő használata kötelező a tantermekben. Ha a tanítási nap folyamán elhagyják az épületet, a cipőt cserélni kell.

### - **Tanulók megjelenése az iskolában**

Az iskola a tanuló számára munkahely, ezért elvárt, hogy a diákok megjelenése legyen iskolába illő, gondozott, életkornak megfelelő viselet. Kerülje a feltűnést, a megbotránkoztatást (mély dekoltázs, ultra mini szoknya vagy sort, extrém (test)ékszer, megbotránkoztató képpel és felirattal ellátott felső rész) Amennyiben a tanuló nem a fentieknek megfelelően jelenik meg az iskolában, köteles az öltözetét lecserélni. Szükség esetén intézményünk biztosítja ezt. Extrém hegyes műkörmök és (test)ékszerek a balesetveszély miatt nem viselhetők (ld. tantárgyi balesetvédelmi oktatás anyaga).

### - **Témazárók száma**

A tanulók ugyanazon napon alsóban csak egy, felsőben maximum két dolgozatot írhatnak. A tanárok előzetes bejelentése alapján az osztálytitkár köteles figyelmeztetni a nevelőt, ha szándékkal túllépné az engedélyezett számot.

### 3. A gyermek, a tanuló jogai

#### 3.1. 2011. évi CXC. köznevelési törvény

46. § (3) A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
  - b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
  - c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
  - d) részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
  - e) egyházi, magánintézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
  - f) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
  - g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
  - h) az oktatási jogok biztosához forduljon.
- (4) A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- (6) A tanuló joga különösen, hogy
- a) kollégiumi ellátásban részesüljön,
  - b) válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
  - c) igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást,
  - d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
  - e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
  - f) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,

- g) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- h) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- i) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- j) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- k) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- l) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- m) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- n) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- o) választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- p) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- q) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- (7) A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- (8) Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén e törvénynek a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Ha e törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a szülő, a szülői szervezet vagy a szülők képviselője részére kötelezettséget vagy jogot állapít meg, nagykorú tanuló esetén a kötelezettségek teljesítése, a jogok gyakorlása a tanulót - az iskolaszékbe történő delegálás kivételével -, a diákönkormányzatot, a tanulók képviselőjét illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.
- (9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (10) Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.
- (11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell

megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

- (12) A (9) és (11) bekezdésben foglaltak - a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében - nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.
- (13) Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott hatósági döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

## **3.2. Tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, mód- szerek, eljárások.**

### **3.2.1. Diákkörök létrehozásának rendje**

Intézményünkben minimum 15 fő, egy nagykorú személy vezetésével alakíthat diákkört.  
A létrejött diákkör elkészíti alapidokumentumait, majd ezután kerülhet intézményi nyilvántartásba.  
A nyilvántartásba vételt az intézmény felsős igazgatóhelyettese végzi.  
A diákkör működését saját SZMSZ-e határozza meg.  
Működés feltételeit – helyiség és infrastruktúra – az oktatási intézmény bocsátja rendelkezésre.

### **3.2.2. Tanulói jogok gyakorlásának időpontja**

Az intézménybe történő beiratkozással létrejön a tanulói jogviszony. A tanulói jogok gyakorlása csak az első tanítási nappal kezdődik intézményünkben.  
Minden más esetben a vendégjog, illetve a bérlői jog érvényesülhet.  
(Vendégjog: a meghívó által kínált lehetőségek igénybevétele a helyi szabályozásnak megfelelően.)  
(Bérlői jog: szerződésben meghatározottak szerint, mely nem lehet ellentétes a belső szabályzatokkal. Bérlői jogot csak nagykorú igényelhet.)

### **3.2.3. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása**

Az egyes tanulói jogok (pl.: véleményezési jog) gyakorlásához szükséges meghatározni a tanulók nagyobb közösségét. Intézményünkben nagyobb közösség alatt legalább egy-egy évfolyamot értünk. Így tehát egy-egy évfolyamot érintő kérdések eldöntése előtt ki kell kérni a DÖK véleményét.

### **3.2.4. Jogorvoslat gyakorlása**

Jogorvoslatot az iskolavezetés, vagy a nevelőtestület hoz. Visszajelzés 3 héten belül.

*Azonnali lehetőségek* – személyes megkereséssel,

- ha diák, illetve szülő kívánja érvényesíteni, fordulhat a : szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, DÖK-öt segítő pedagógushoz, vagy az intézményvezetőhöz.
- ha pedagógus kívánja érvényesíteni, szintén a probléma mértékétől és jellegétől függően fordulhat tanulóhoz, szülőhöz, intézményvezetőhöz.

Mindkét esetben érvényesülhet a bizalmi elv.

*Évente egyszer* rendezendő diákközgyűlés panasz-szekcióján történő bejelentés lehetősége (mely nagyobb közösséget érint)

Előzetesen az osztálytitkárok összegyűjtik az (anonim) bejelentéseket, s ez alapján az érintett személyes meghívást kap a diákközgyűlésre.

### **3.2.5. Kérdés - érdemi válasz rendje**

A kérdés biztos célba érése érdekében a következő személyekhez fordulhatnak tanulóink:

- Szervezetten:
  - a DÖK-öt segítő tanárhoz – képviselőiken keresztül kéthavonta.
  - Intézményvezetőhöz Diákközgyűlésen képviselőkön keresztül évente 1 alkalommal.
- Egyénileg:
  - osztályfőnökhöz osztályfőnöki órán
  - foglalkozást vezető tanárhoz szakórán, szakkörökön, sportkörön, napköziben és tanulószobán
  - intézményvezetőhöz óráközi szünetekben, ill. tanítás után
  - gazdasági ügyintézőkhöz tanítási időn kívül.

Minden esetben érvényesülhet a bizalmi elv, de a kérdést el kell juttatni az illetékeshez. Érdemi választ 10 napon belül kell kapnia a tanulónak.

### 3.2.6. Véleménynyilvánítási jog gyakorlása

- Egyéni
  - személyes megkeresések (szóban, írásban)
  - közvélemény-kutatási felmérések, irányított felmérések
- Kollektív
  - DÖK gyűlés – osztálytitkári képviseletben
  - Nevelőtestületi értekezletek – pedagógus képviseletben
  - Iskolaszéki ülés – szülői képviseletben
  - Diákközgyűlés – diákképviselőkön keresztül.

### 3.2.7. Iskolai média; diákmédia – az információáramlás és a szabad véleménynyilvánítás területei

*Iskolaújság:* 2-2,5 havonta jelenik meg, összesen 4 szám tanévente. A szerkesztésben részt vehetnek az általa felkért pedagógusok és diákok. Az iskolaújsággal kapcsolatos munkák az iskola tulajdonában lévő számítógépen elvégezhetők, a sokszorosítás a gondnoki irodában történik. Az újság árát a diákönkormányzatot segítő pedagógus határozza meg az intézményvezetővel történt egyeztetés után. Az összeg a sokszorosítás költségeire fordítódik. A terjesztés a szerkesztőség és az osztályfőnökök feladata.

*Iskolarádió:* műsora hetente egyszer jelentkezik kívánságműsorról és a diákokat érintő aktuális információkkal. Sürgős, fontos hír bármikor közölhető. Az iskolarádió adását a tanulók (max. 3) szerkesztik, akiket az iskolarádióért felelős pedagógus választ ki. Az iskolarádió működéséért az ezzel a feladattal megbízott, önként jelentkező és a nevelőtestület által elfogadott pedagógus felel. Az iskolarádióhoz szükséges technikai berendezéseket az iskola bocsátja rendelkezésre és az ezzel kapcsolatos költségeket is fedezi, kivéve, a szándékos rongálás költségeit.

*DÖK faliújság:* felelőse a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A faliújságra kerülnek a diákokat érintő aktuális programokról, rendezvényekről a tájékoztatók, illetve információk.

*Egyéb plakátok:*

tilos az intézményben bárkinek is engedély és kontroll nélkül reklámozni bármit is. A reklámozandó termékekre a törvény hatályán túl terjedő a következő helyi szabályozás:

- a., Az oktatást és művelődést segítő könyvek, kulturális cikkek, stb. reklámozását intézményünkben engedélyezzük még akkor is, ha az ugyan nem közvetlenül, de esetleg vásárlásra ösztönzi a szülőket.
- b., Nem engedünk reklámozni intézményünkben egészségre ártalmas termékeket, különös tekintettel az egészségnevelési programunkra.
- c., Gazdasági ösztönzéssel is összefüggő termékek reklámozását csak a szülő előzetes véleményének kikérése alapján folytathatnak intézményünkben.

*Osztálytermi faliújságok*

A közölt információkért, illetve véleményekért (hogyan személyiségi jogot ne sértsen) a szerkesztő a felelős.

### 3.2.8. Tanítás nélküli munkanap

A diáknapi programjáról a tanév első diákközgyűlésén nyújtják be tervezetüket a diákok.

E tervezetről a munkaértekezleten a DÖK-öt segítő pedagógus tájékoztatja a nevelőtestületet, amely megvitatásra, esetleg módosításra, elfogadásra kerül.

A program költségeit a DÖK állja, kiegészítve az esetleges szponzori felajánlásokkal.



A diáknap időpontjáról a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az intézményvezető állapodnak meg.

### **3.2.9. Idegen nyelv és szakkör választás rendje**

*Idegen nyelv esetén a választás:*

Intézményünkben írásos formában történik a törvényi előírások betartásával. Az írásos igényfelmérést a munkaközösség vezető összesíti és az igazgató jóváhagyásával ugyancsak írásban értesíti a szülőket.

*A vallási jog gyakorlásának rendje*

Előzetes felmérés alapján a szülők választanak az erkölcsstan és a hittan oktatás között. A választás 1 tanévre szól.

*Szakkörök választása*

Szeptember első hetében az osztályfőnökök meghirdetik az induló szakköröket és összeírják a jelentkezőket.

Az igazgatóhelyettesek még ezen a héten a szakkörvezetőkkel a jelentkezők ismeretében időpontot egyeztet, majd az osztályfőnökökön keresztül értesítik a tanulókat.

Szakkör csak a tanév 2. hetében indulhat.

A hiányzásokat is csak igazolás ellenében tudjuk elfogadni

### **3.2.10. A napközi, étkezés és a tanulószoba igénybevételének lehetősége**

*A napközi igénybevételének lehetősége:*

- Az Nkt. szerint az iskola köteles biztosítani a tanulók felügyeletét 16.00 óráig. A szülő írásbeli kérelem formájában kérheti az intézményvezetőtől gyermeke felmentését a délutáni egyéb (napközi, tanulószoba) foglalkozások alól, melyet az intézményvezető saját jogkörében elbírál.

Napközis csoport kialakításánál a mindenkori érvényben lévő törvény létszámhatárai a mérvadók.

A napközis tanulók elhelyezése a Gorkij és Alkotmány úti egységben, osztálytermekben történik.

Kiiratkozni kizáró intézményvezetői engedéllyel lehet, írásbeli kérelem formájában.

*Az étkezés igénybevételének lehetősége:*

Az étkezés mindkét egységben biztosított a jogszabályokban meghatározott térítési díj ellenében. A térítési díj befizetésének időpontjáról az intézmény írásban tájékoztatja az érintetteket. Az esetleges visszafizetések a következő havi befizetéskor kerülnek elszámolásra.

Étkezési támogatás jogosultsági alapon, szülői kérésre (dokumentumokkal alátámasztva) történhet.

*A tanulószoba igénybevételének lehetősége:*

- Az Nkt. szerint az iskola köteles biztosítani a tanulók felügyeletét 16.00 óráig. A szülő írásbeli kérelem formájában kérheti az intézményvezetőtől gyermeke felmentését a délutáni egyéb (napközi, tanulószoba) foglalkozások alól, melyet az intézményvezető saját jogkörében elbírál.

Tanulószobai csoport kialakításánál a mindenkori érvényben lévő törvény létszámhatárai a mérvadók.

Tanulószobás tanulók elhelyezése mindkét egységben osztályteremben történik. A tanulószoba igénybevétele térítésmentes.

Kiiratkozni kizáró intézményvezetői engedéllyel lehet, írásbeli kérelem formájában.

### **3.2.11. Az iskolai ingyenes tankönyv- és tanszerellátás rendje**

A Kormány 1265/2017. (V. 29.) határozata alapján az 1-9. évfolyamán valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskola könyvtári állományának nyilvántartásába kell venni, és azokat a tanév végén le kell adni. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1-2. évfolyamon tanulók összes tankönyve.

#### *A kölcsönzés rendje*

A tankönyvcsomag kölcsönzési időtartama mindenkor a szorgalmi idő elejétől a végéig tart (kivéve a pótvizsgára, osztályozó vizsgára készülés esetén).

A jogosultaknak lehetőségük van a kölcsönzött tankönyvet megvásárolni is, ha új tankönyvcsomag, akkor teljes áron, ha használt, akkor a teljes ár 60 %-ért.

Az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra a tanulók. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. Az átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig vagy évközi távozás esetén azonnal minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

#### *A tankönyvek nyilvántartása*

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tartós tankönyv” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

#### *Kártérítés*

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárás, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. A 4. éve használt könyvért kártérítés nem kérhető. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból könyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

#### **Módjai:**

1. Elvesztéskor, valamint az 1-2. évben a megengedettnél nagyobb mértékű elhasználódás esetén ugyanolyan új könyv beszerzése szükséges.
2. A megengedettnél nagyobb mértékű megrongálás esetén a 3. évben jó állapotú (használt vagy új) ugyanolyan könyv beszerzése szükséges.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros/tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

### **3.2.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az alapszolgáltatások körébe tartozó vizsgálatok elvégzését az intézmény és az egészségügyi intézmény közti megállapodás biztosítja.

#### *A következő területekre terjed ki*

- a., Szűrővizsgálatok
- b., Általános fejlődési vizsgálat
- c., Prevenciók- védőoltások
- d., Fogászati szűrővizsgálat

A felsoroltak mindegyike szorgalmi időben történik a szaktanár, vagy az osztályfőnök felügyelete mellett.

A vizsgálat helye az intézmény orvosi szobája. Ha lehetőség van rá, a fogászati szűrővizsgálatokat is itt végzik el. Ha ez nem kivitelezhető, a szakrendelőben történik a vizsgálat. Ide az intézmény pedagógusai kísérik el a tanulókat. A vizsgálatok időpontjáról a tanulók és szüleik legkésőbb az azt megelőző napon írásban értesülnek.

### **3.2.13. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozás**

Intézményünkben a tanulók által készített alkotásokra (rajz, technika órán készített munkadarab) az iskola az adott tanév kiállításainak megtartásához tart igényt, de eközben is a tanuló tulajdonát képezi. A tanuló által pályázatra benyújtott alkotásaiért a pályáztatót terheli a felelősség.

A tanuló legkésőbb a tanévzáró ünnepségig veheti át alkotásait a tanárától, amennyiben ezt nem teszi, úgy a továbbiakban az iskola rendelkezik felette.

## 4. A jutalmazás elvei és formái

Jutalmazásra javaslatot tevők köre:

- diákoknál: tanulóközösségek, alsós-felső nevelők, napközis csoportvezetők.
- az intézmény dolgozóinál: nevelők (munkaközösség vezetői, iskolavezetés)

A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményekre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységre, magatartásra, szorgalomra az iskola hírnevét öregbítő eredményekre kell figyelemmel lenni.

Az igazgatói, valamint a nevelőtestületi dicséretet az egész iskola tanulói ifjúsága tudomására kell hozni. A nevelőtestület által adott év végi dicséret oklevéllel, vagy jutalomkönyvvel is kifejezhető.

A jutalmazás tényét az osztályozó napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni, dátummal és aláírással ellátva.

A jutalmazás mértéke fejezze ki a tanuló vagy közösség, közösségre kifejtett nevelési hatásának mértékét. Hasson serkentőleg a közösség fejlődésére.

A magatartás és szorgalmi értékelésben fejeződjön ki a tanuló jutalmazásának mértéke. Egyszeri kimagasló teljesítményért a fenti fokozatok átléphetők, a teljesítmény mértékétől függően.

A rendkívüli dicséretekben részesülőket értékeljük az iskola közössége előtt is.

Nevelőtestületi dicséret kivételes esetekben adható: az iskola hírnevét öregbítő eredményért, példamutató magatartásért, kiváló tanulmányi eredményért.

### *Jutalomnap*

A féléves vagy év végi kitűnő bizonyítványért (minden ötös, a magatartás és szorgalom is) jutalomként **két** igazgatói szabadnap adható félévenként. A jeles bizonyítványért (alsó tagozaton 1 négyes, felső tagozaton 2 négyes osztályzat a magatartás és szorgalom is) **egy** igazgatói szabadnap adható félévenként. A szabadnap a következő félévben azon a napon vehető ki, amikor nincs előre bejelentett felmérés, dolgozatírás. A jutalomnap igényét a szülőnek előre kell jelezni írásban a tájékoztatóban.

## 4.1. A tanulók jutalmazása

		Ideje	Adományozása
Szaktanári dicséret	Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	A szaktanár
Osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)	Kiemelkedő közösségi munkáért	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	Az osztályfőnök (a szaktanárok, a napközis nevelők, a DÖK javasolta alapján)
Igazgatói dicséret	Kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredményért	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	Az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató
Jutalomkönyv	Kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredményért	A tanév végén	A szaktanárok, vagy az osztályfőnök, a napközis nevelő
Oklevél	Kitűnő tanulmányi eredményért	A tanév végén	Az osztályfőnök
Nevelőtestületi dicséret	Példamutató magatartásért és/vagy kiváló tanulmányi eredményért, ha a tanuló az iskola hírnevét öregbítő eredményt ér el	A tanév végén	Az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület
Címek adományozása	Az adott területen nyújtott kiemelkedő teljesítményért	A tanév végén	A DÖK javaslatára a kuratórium elnöke
Alapítványi Díj	Az adott területen nyújtott többszöri kiemelkedő teljesítményért	A tanév végén	A DÖK javaslatára a kuratórium elnöke

A dicséretben részesülőket minden esetben értékeljük az iskola közössége előtt is „Dicsérő nap”-on, illetve iskolaújságban, valamint iskolarádióban.

## 4.2. A dolgozók jutalmazásának elvei

### 1. Szakmai munka

- a) a munkaköri leírásban megfogalmazottak magas szintű teljesítése
- bemutató tanítások vállalása (házi, városi, területi, ...)
  - munkaközösség vezetés
  - szakmai programokban való részvétel
  - gyakorlós hallgató és/vagy gyakornok mentorálása
  - szaktanácsadói, szakértői munka
- b) területi, megyei vagy országos szintű szakmai kísérletekben, mérésekben való részvétel
- tudományos munka
  - minősített tanmenet készítése
  - tankönyv, munkatankönyv, munkafüzet írása, lektorálása
  - tudásszintmérő lapok, tesztek készítése felkérésre
  - zsűriben való részvétel felkérés alapján
  - új, hatékony tanítási módszer kidolgozása
  - szervezett képzésen való részvétel
  - országos kompetenciamérés tartósan jó eredményei

### 2. Tehetségfejlesztésben vállalt szerep:

- szaktárgyi versenyekre való eredményes felkészítés
- (városi 1-3., területi 1-6., megyei 1-10. helyezés, személyes megmérettetés alapján országos döntő)
- sikeres nyelvvizsgára való felkészítés
- iskolai vetélkedők, bajnokságok szervezése, lebonyolítása
- sport, kulturális, egyéb versenyekre, pályázatokra való felkészítés, eredményes részvétel
- szakköri munka bemutatása (iskolai, városi, ...)

### 3. Hátrányos helyzetű és különleges bánásmódot igénylő tanulókkal való foglalkozás, felzárkóztatás:

- felzárkóztató foglalkozások szervezése
- hátránykompenzáló foglalkozások szervezése (pl. színházlátogatás, stb.)
- kiemelkedő gyermekvédelmi tevékenység

### 4. Iskolai életben vállalt szerep:

- a) iskolai szinten:
- rendezvények:
    - Fekete István prózamondó verseny
    - Golsi testvériskola rendezvényei
    - Diáknap
    - Egészségnevelési hónap
    - Farsangi bál
    - Fekete István napok
    - Tábor
    - Bakancsos túrák
    - Nagyszabású projektek bonyolítása
  - ünnepélyek és megemlékezések:
    - Évnyitó
    - Október 6.
    - Október 23.

- Mikulás
- Karácsony
- Fekete István születésnap (műsor)
- Március 15.
- Kommunista diktatúra áldozataira emlékezés
- Holokauszt
- Nemzeti összetartozás napja
- Alapítványi díjkiosztó gála
- Évzáró
- Ballagás
- egyéb:
  - iskolaújság, iskolarádió szerkesztése, állandó rovatok vezetése
  - osztály programok szervezése
  - diákönkormányzati tevékenység

b) egyéni szinten:

- munkaközösségen, tantestületen belüli aktivitás
- intézményi önértékelés és a tanfelügyelet fejlesztési tervének megvalósítása

c) külső kapcsolatok:

- iskolák közötti programok, versenyek szervezése
- külső rendezvényeken való szereplés
- Golsi partnerkapcsolat ápolása (szervezés)

**5. Menedzser szemlélet:**

- szponzorok keresése
- pályázatok készítése, elnyerése
- szülők részéről a támogatottság megszervezése

## 5. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

**A házi feladat -, felszerelés – és tájékoztató füzet hiányának kezelésével kapcsolatos egységes eljárásrend:**

### **Alsó tagozatban:**

#### **Házi feladat és felszerelés hiánya:**

A házi feladat és a felszerelés hiánya esetén fekete pont kerül a tájékoztatóba az adott tantárgyhoz. Tantárgyanként 3 lecke, illetve felszerelés hiánya (tehát 3 fekete pont) után a szülőt az ellenőrzőben írásban tájékoztatjuk.

Ha ugyanabból a tantárgyból ismét összegyűlik 3 fekete pont, akkor szaktanári figyelmeztetésben részesül a tanuló.

Ha ezek után újból 3 fekete pontot kap ugyanabból a tantárgyból, akkor két lehetőség van ebben a sorrendben:

1. Az ifjúságvédelmi felelős behívhatja a szülőt és személyesen beszél vele.
2. Az iskola vezetősége tértivevényes levélben figyelmezteti a szülőt szülői kötelességeire.

#### **Tájékoztató füzet, ellenőrző könyv hiánya:**

A tájékoztató, illetve ellenőrző hiányát a napló bejegyzés rovatába kell bejegyezni dátummal és aláírással.

A 3. eset után az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt.

Újbóli ismétlődés esetén ismét az ifjúságvédelmi felelős, majd az iskolavezetés jár el a házi feladat és felszerelés hiánynál leírtak szerint.

### **Felső tagozatban:**

#### **Házi feladat és felszerelés hiánya:**

A házi feladat illetve a felszerelés hiánya esetén külön-külön vezetve fekete pont jár.

Ha nincs felszerelés és a lecke abban volt, a házi feladat hiányáért jár fekete pont.

5 fekete pont után egyest írunk a naplóba zöld színnel, bekarikázva. Ez a zöld jegy a félévi és a tanév végi kerekítésnél kap szerepet.

A fekete pontok félévkor törlődnek.

5 zöld egyes után (az összes tantárgyat tekintve) az ifjúságvédelmi felelős behívhatja a szülőt és emlékezteteti szülői kötelességeire.

#### **Ellenőrző könyv hiánya:**



Az ellenőrző hiánya a napló bejegyzés rovatába kerül dátummal, aláírással.

5 bejegyzés után osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló.

Újabb 5 ellenőrző hiány esetén az ifjúságvédelmi felelős behívhatja a szülőt és felhívja a figyelmét szülői kötelességének teljesítésére.

## **Egyéb fegyelmező intézkedések**

### **a.) A tanuló, aki tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi**

- fegyelmező intézkedésben (figyelmeztetés, intés, megrovás), vagy
- fegyelmi büntetésben részesíthető.

Mindennemű fegyelmező intézkedést az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni, dátummal és aláírással ellátva. A büntetést az ellenőrzőn keresztül a szülő tudomására kell hozni. A büntetést a magatartás jegy eldöntésénél figyelembe kell venni. A házirendet többször és/vagy súlyosan megszegő tanuló eltiltható egyes iskolai rendezvényekről: farsangi bál, diák diszkó, színház- és mozi látogatás, szabadidős osztályprogramok, kirándulások.

Fegyelmi büntetésben részesül az a tanuló, aki a fegyelmező intézkedésben felsoroltak közül a legmagasabb fokú büntetést megkapta, társai és nevelői előzetes többszöri szóbeli figyelmeztetésére magatartásán nem változtat.

A fegyelmi eljárást az igazgató indítja. Eljárásrend: lásd SZMSZ 11. fejezet

### **b.) A kötelező iskolai (külső, belső) rendezvényekről való távolmaradás**

- igazoltnak tekinthető, ha a szülő előre jelzi írásban a távolmaradás okát vagy orvosi igazolást mutat be az osztályfőnöknek;
- indokolatlan és igazolatlan távolmaradást eseti mérlegeléssel szankcionálunk, melynek esetei: ismétlődés; osztály-, iskolai- vagy külsős (városi, járási, megyei, országos) rendezvény, verseny; részvétel vagy szereplés (versenyzés). Az első esetben is osztályfőnöki figyelmeztetéssel szankcionálható. A tanévzárás után történt fegyelmező intézkedés átvihető a következő tanévre.

### **c.) Az intézmény dolgozói esetében:**

- az SZMSZ-ben Házirendben, ill. a munkaköri leírásban foglaltak megszegése (kisebb, nem gyakori) szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetést von maga után.
- minden más esetben a vonatkozó törvények az irányadók.

## 6. Intézményi óvó-védő előírások

### 6.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles ismerni, ismertetni, betartani és betartatni az óvó-védő előírásokat.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
  - Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a vonatkozó munkabiztonsági előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
  - A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
  - Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
    - A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
      - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
      - a házirend balesetvédelmi előírásait,
      - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
      - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
    - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
    - Rendkívüli események után,
    - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- Az iskola vezetés egy tagja és a munkavédelmi megbízott az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv, és a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Ezekben meg kell határozni:
  - a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
  - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
  - a dolgozóknak a rendkívüli esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
  - az iskola helyszínrajzát.
  - az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal a vízszertési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvosi segítséget kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskolavezetésnek.
  - e feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - A 3 napon túl gyógyuló tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

-A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

## **6.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

**Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni** minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel a helyettesítési rendben meghatározottak szerint.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

### **6.2.1. Tűzriadó terv Mofémtelep**

**FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA MOFÉMTELEP**

Az oktatási intézményben keletkezett tüzek gyors eloltása és a kárhely felszámolása érdekében az alábbiakban intézkedem.

A tűzoltás munkáját két időszakra ütemezzük:

- Reggel 8 órától 16 óráig
- Délután 16 órától másnap reggel 8 óráig
- /lásd a tűzriadó tervben/

Reggel 8 órától 16 óráig:

A tűzészlelő hosszú csengetéssel riadóztat. A gondnok, távolléte esetén az ig. h. vagy a tanáriban tartózkodó nevelő elvégzi az áramtalanítást az alsó folyosó főbejárata melletti kapcsolószekrényénél /az ajtó 54-es kulccsal nyitható/.

A gázlezárást a konyhai dolgozó végzi.

Az órát tartó nevelők számba veszik az osztály tanulóit, magukhoz veszik a naplót, és az osztálytermet az alábbi rend szerint hagyják el:

A földszinti részen tartózkodók a főbejáraton távoznak. Ez idő alatt az emeleti termekből vonulnak le szintén a főbejárat felé.

Ha a tűz a főbejárat területét elzárja, akkor a földszinten tartózkodó tanulók az ebédlőn és a konyhán keresztül, az emeleten tartózkodók pedig a tornaterembe vezető üvegfolyosón keresztül távoznak az épületből.

A kivonulás után az iskola előtti téren sorakoznak, majd ismét számba veszik a tanulókat. Ezzel egy időben az ig. h., vagy a gondnok, vagy az a nevelő, aki a tanáriban tartózkodik, hiányuk esetén az első nevelő, aki biztonságba helyezte a gyerekeket, értesíti

- a tűzoltókat 105
- a mentőket 104
- a rendőrséget 107,
- általános segélyhívó 112

illetve megkezdi a tűz oltását.

Ha a 105-t tárcsázzuk, akkor közölni kell: (Minden esetben közölni kell, nem csak ha a 105-öt hívom)

- az intézmény nevét, címét,
- mi ég, mi van veszélyben,
- az épület melyik részében észleltük a tüzet,
- fennáll-e az életveszély lehetősége,
- hányan tartózkodnak az épületben,
- megindultak-e a mentési munkák,
- milyen terjedelmű a tűz,
- a jelentő személy neve, telefonszáma, amelyen a tüzet jelezte.

A tüzet észlelő köteles /tanítási időben/:

A helyszíntre érkező tűzoltóságot tájékoztatni a tüzesetről.

Délután 16 órától másnap reggel 8 óráig:

Az iskola bejáratánál lévő hirdetőben szereplő személy értesítése.

### **6.2.2. Bombariadó terv Mofémtelep**

Fekete István Általános Iskola, Mofémtelep

Az oktatási intézményben észlelt vagy bejelentett bomba esetén a következő jelzés hallható:

- hosszú, rövid, rövid, rövid csengetés kétszer.
- A további intézkedés a tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
- A kivonulás után a főút melletti bolt előtti parkolóban sorakoznak a tanulók.
- Ezzel egy időben a rendőrséget (tel.: 107) kell értesíteni a tűzriadó tervben leírtak szerint.

### **6.2.3. Tűzriadó terv Ipartelep**

FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA IPARTELEP

Az oktatási intézményben keletkezett tüzek gyors eloltása és a kárhely felszámolása érdekében az alábbiakban intézkedem.

A tűzoltás munkáját két időszakra ütemezzük:

- Reggel 8 órától 16 óráig
- Délután 16 órától másnap reggel 8 óráig
- /lásd a tűzriadó tervben/

Reggel 8 órától 16 óráig:

A tűzészlelő hosszú csengetéssel riadóztat, majd a folyosón a beépített könyvszekrény melletti főkapcsolóval elvégzi az áramtalanítást.

A gázlezárást a konyhai dolgozó végzi.

Az órát tartó nevelők számba veszik az osztály tanulóit, magukhoz veszik a naplót, és az osztálytermet az alábbi rend szerint hagyják el:

Főépületből: A földszinti 1-2 teremből a hátsó bejáraton, a 3 teremből a főbejáraton távoznak. Ez alatt leérnek az emeletről a 4-5-6 terem tanulói, ők szintén a két főbejáraton távoznak. Közben a 9 teremből /csoportbontásnál a főbejáraton távoznak.

Technikaterem: A riasztás után azonnal elhagyják a tantermet.

A kivonulás után az udvaron a sportpályán sorakoznak, majd ismét számba veszik a tanulókat.

Napközi épület: A kivonulás után a betonos területen sorakoznak a tanulók.

Ezzel egy időben az igh., vagy a gondnok, vagy az a nevelő, aki a tanáriban tartózkodik, hiányuk esetén az első nevelő, aki biztonságba helyezte a gyerekeket, értesíti

- a tűzoltókat 105
- a mentőket 104
- a rendőrséget 107,

illetve megkezdi a tűz oltását.

Ha a 105-t tárcsázzuk, akkor közölni kell:

- az intézmény nevét, címét,
- mi ég, mi van veszélyben,
- az épület melyik részében észleltük a tüzet,
- fennáll-e az életveszély lehetősége,
- hányan tartózkodnak az épületben,
- megindultak-e a mentési munkák,
- milyen terjedelmű a tűz,
- a jelentő személy neve, telefonszáma, amelyen a tüzet jelezte.

A tüzet észlelő köteles /tanítási időben/:

A helyszínre érkező tűzoltóságot tájékoztatni a tüzesetről.

Délután 16 órától másnap reggel 8 óráig:

Az iskola bejáratánál lévő hirdetőben szereplő személy értesítése.

#### **6.2.4. Bombariadó terv Ipartelep**

Fekete István Általános Iskola, Ipartelep

Az oktatási intézményben észlelt vagy bejelentett bomba esetén a következő jelzés hallható:

- hosszú, rövid, rövid, rövid csengetés kétszer.
- A további intézkedés a tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
- A kivonulás után az iskola előtti téren az emlékműnél sorakoznak a tanulók.
- Ezzel egy időben a rendőrséget (tel.: 107) kell értesíteni a tűzriadó tervben leírtak szerint.

### **6.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Ld. az intézmény külső kapcsolatai, illetve az együttműködési szerződés.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a városi egészségügyi szolgálattal.

A megállapodás tartalmazza:

- a védőnő heti két alkalommal az iskolában tartózkodik (meghatározott időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat,
  - iskolaorvosi szűrővizsgálatok
  - kötelező védőoltások,
  - a védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálat.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### **6.4. Mindennapi testmozgás**

A mindennapos testmozgást a törvényi előírásoknak megfelelően szervezzük.

Részletesen: ld. a pedagógiai programunkban

### **6.5. Egészségnevelési programok**

A pedagógiai programban meghatározottak szerint:

- CHEF
- részvétel az Egészséges Iskolákért Hálózat munkájában, helyi és országos mérésekben
- bekapcsolódás a városi Kábítószer Egyeztető Fórum munkájába (KEF)
- Életvezetési ismeretek program
- ÖKO iskola

## 7. Hiányzásokkal kapcsolatos teendők (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletről)

**51. § (1)** A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit.

(2) Ha a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A **mulasztást igazoltnak** kell tekinteni, ha

*b)* a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

*c)* a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

*d)* a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, **a mulasztás igazolatlan.** Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) ... ha **a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát,** ... az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – ... tanköteles tanuló esetén a **kormányhivatalt, a gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.**

(5) Ha **a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát,** az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános **szabálysértési hatóságot,** továbbá ismételen tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot,** amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha **a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát,** az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a kormányhivatalt.**

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

*b)* tanköteles tanuló esetén harminc óra.

(7) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

*a)* az Nkt. 5. § (1) bekezdés *b)–c)* pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

*f)* egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát 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.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha **a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást,** és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott 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.



(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, **a késést igazolnia** kell a házi-rendben 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.  
A késések igazolására is az ötszöri szülői igazolás érvényes.

## **8. Tanórán kívüli személyszállítással járó programok utaztatással kapcsolatos eljárásrendje**

Az intézmény tanulói számára a Pedagógiai Program alapján az éves munkatervben tervezett kirándulások szervezhetőek.

### **1. Utaztatás belföldön**

- Helyben, belföldön helyi járással, külön járatú autóbusszal, személyszállító vállalkozóval és/vagy szülővel történik az utazás szervezése
  - helyi színházlátogatások, osztályprogramok
  - kihelyezett tanítási órák, projektnapok kirándulásai, üzem- és gyárlátogatások
  - tanulmányi és sportversenyek
  - bakancsos kirándulások, táborok

### **Eljárásrend**

#### **a) Szállítással foglalkozó cégre vonatkozó előírások**

Alkalmi vagy egész tanévre szóló írásos nyilatkozatot ad a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek megfeleléséről a hatályos hazai és külföldi előírásoknak megfelelően, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és érvényes okmányokkal történő rendelkezésről.

#### **b) Szervező pedagógusra vonatkozó szabályok**

- Minden pedagógus köteles bármilyen, a tanulókat érintő közúti közlekedés igénybe vételét az intézmény vezetőjének bejelenteni.
- Utaslistát készít, kiskorú személyek estén törvényes képviselője és saját elérhetőségével. Ezen utaslista egy példányát átadja az az intézményvezetőnek. (A sofőrnek csak a névsor leadása szükséges.) Az esetleges változást indulás előtt leadja vagy telefonon jelzi az intézmény vezetőjének.
- Önkéntes kísérők (szülő, házastárs) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

- A kirándulásokat úgy kell szervezni, hogy azok 23 óráig befejeződjenek.
- Több napos kirándulás esetén a jármű vezetőjének 23 órától másnap hajnali 4 óráig szálláshelyen történő pihenést kell biztosítani, ugyanott ahol a diákok és kísérőik pihennek. A sofőr és a pedagógus kísérő(k) szállásköltségét, valamint az utóbbi(ak) buszköltségét az utazó csoport tagjai biztosítják.

## 2. Utaztatás külföldön

- Különjáratú autóbuszal
  - Ausztriai nyelvgyakorlat – Gols (2 X 1 hetes, napi kiutazással)
  - Egnapos célnyelvi kirándulás (Bécs, Graz, Familypark)
  - Bakancsos túrák táborok
  - Projekt kirándulások (pl.: Határtalanul)

### Eljárásrend

#### a) Szállítással foglalkozó cégre vonatkozó előírások

Alkalmi vagy egész tanévre szóló írásos nyilatkozatot ad a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek megfeleléséről a hatályos hazai és külföldi előírásoknak megfelelően, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és érvényes okmányokkal történő rendelkezésről.

#### c) Szervező pedagógusra vonatkozó szabályok

- Minden pedagógus köteles bármilyen, a tanulókat érintő közúti közlekedés igénybe vételét az intézmény vezetőjének bejelenteni.
- Utaslistát készít, kiskorú személyek esetén törvényes képviselője és saját elérhetőségével. Ezen utaslista egy példányát átadja az az intézményvezetőnek. (A sofőrnek csak a névsor leadása szükséges.) Az esetleges változást indulás előtt leadja vagy telefonon jelzi az intézmény vezetőjének.
- Önkéntes kísérők (szülő, házastárs) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.
- A kirándulásokat úgy kell szervezni, hogy azok 23 óráig befejeződjenek.
- Több napos kirándulás esetén a jármű vezetőjének 23 órától másnap hajnali 4 óráig szálláshelyen történő pihenést kell biztosítani, ugyanott ahol a diákok és kísérőik pihennek. A sofőr és a pedagógus kísérő(k) szállásköltségét, valamint az utóbbi(ak) buszköltségét az utazó csoport tagjai biztosítják.

## **9. A házirend felülvizsgálati rendje, módosítása**

A házirend módosítását kezdeményezhetik a nevelőtestület közösségei, az év folyamán tetszőleges időpontokban.

Kötelezően felülvizsgálandó minden tanév kezdetekor.

A felülvizsgálatot az igazgató végzi a törvényi és helyi változásoknak megfelelően, s a tanévnyitó értekezleten terjeszti a nevelőtestület elé elfogadásra a DÖK, az intézményi tanács és az iskolaszék véleményét kikérve.

## 10. Általános rendelkezések

A Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola (közoktatási intézmény) szervezeti felépítésére és házirendjére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. ....napján, az alábbi módon fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerinte egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.

Egyetértési jogot gyakorlók:

Mosonmagyaróvár, 2020. október 30.

Horváthné Kovács Judit  
DÖK képviselője

Meszlényi Mária  
iskolaszék képviselője

Márkusné Hardi Gabriella  
intézmény képviselője

## 11. Melléklet: Szaktantermek használati rendje

### 1. Könyvtár használati rendje:

- A könyvtár használata csak és kizáróan könyvtárosi felügyelet mellett történhet.
- A tanulók magatartásukkal ne zavarják a helyiségben tartózkodó társaikat, tanárokat, vendégeket.
- A könyvtár berendezésének megrongálása, az okozott kár megtérítését vonja maga után.
- A könyvtárba ételt, italt, illetve iskolatáskát bevinni nem lehet. A felsorolt dolgokat a gondnoki előtérben erre a célra elhelyezett szekrényben lehet tárolni. A tanulók könyvtárból eltűnt értéktárgyaiért az iskola nem vállal felelősséget.
- A könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül könyvet kivinni szigorúan tilos.
- A térelvlasztó fal alatt működés közben tartózkodni tilos.
- A könyvtárt a könyvtáros hagyja el utoljára, s gondoskodik annak bezárásáról.
- A kölcsönzés időbeosztásáról, a kölcsönzési rend megismertetéséről, illetve a könyvtári órák lehetséges időpontjáról a könyvtáros gondoskodik.
- A kölcsönzött könyvek megrongálásáért, elvesztéséért a felelősség minden esetben a kölcsönzött terhel, aki a könyvtáros felszólítására köteles a könyvet pótolni, illetve az okozott kárt a könyv aktuális beszerzési árának ellenében megtéríteni.
- A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtáros elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet.
- A könyvtárban található multimédiás eszközöket (TV, HIFI, DVD stb.) a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- A számítógépet csak iskola pedagógusai kapcsolhatják be, indíthatják újra. A tanulók csak a könyvtáros felügyelete mellett használhatják a számítógépet.
- A tanulók nem telepíthetnek szoftvereket a könyvtárban használt számítógépre.
- A tanulók a számítógépbe saját adathordozót nem helyezhetnek be.

### 2. Sportlétesítmény használati rendje

- A tornaterembe csak váltó tornacipővel lehet belépni, beleértve a salakos pályáról történő terembe lépést is. (Stoplis és fekete talpú cipő használata tilos!)
- A teremben csak tanár felügyeletével lehet tartózkodni.
- Labdajátékok esetén futballozaskor teremlabda használata kötelező.
- A szereket használat után a helyükre kell tenni.
- A terembe ételt, italt bevinni tilos!
- A teremben levő szerek csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók.
- A termet és a szertárt minden foglalkozás után be kell zárni.
- A szertár és a benne levő szerek csak iskolai foglalkozásra használhatók tanári engedéllyel.
- A szertárban játszani tilos!
- A szertárt mindig rendbe adjuk át a következő foglalkozásra.
- A balesetveszélyes tárgyakat ki kell iktatni és jelenteni kell a gazdasági irodában.
- A szándékos károkozást meg kell fizetni!
- Az öltözőket csak rendeltetésszerűen lehet használni (átöltözésre és tisztálkodásra).

### 3. Műhely rendje

- A tanulók a műhelybe a tanárral együtt mehetnek be, a műhelyben tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat, az ott önálló munkát nem végezhet.
- A műhelyben csak a munkaterületeknek megfelelő számú tanuló dolgozhat. Minden tanuló saját munkaterületén köteles dolgozni.
- A szerszámokat a szekrényekből kivenni csak tanári engedéllyel lehet.
- A tanóra végén a termet az ott órát tartó felnőtt köteles bezárni.

- A műhelyhez tartozó szertárban tanuló csak a tanár engedélyével tartózkodhat, illetve onnan csak a tanár engedélyével hozhat ki eszközöket, szerszámokat. A szertárt is mindig zárva kell tartani.
- Nem tanórán történő tevékenység után is köteles az a személy bezárni a termet és a szertárt, aki ott tartózkodott.

#### **4. A számítógépterem használati rendje**

- A számítógépteremben tanuló csak tanár jelenlétében tartózkodhat!
- A számítógépterembe kabátot, táskát vagy bármilyen nagyméretű tárgyat behozni tilos!
- A számítógépterembe csak az anyaghoz kapcsolódó tárgy hozható be.!
- A számítógépteremben mindennemű étel is ital fogyasztása tilos (rágógumi, napraforgómag, üdítőital vagy kávé is!)
- A tanulók csak a tanár által megadott feladatot végezhetik, tanár utasítására és annak megfelelően kapcsolhatják be és ki a számítógépet.
- Minden hanyagságból vagy szándékosan okozott kárért a tanulók anyagilag is felelősek.
- A számítógépekre csak tanári engedéllyel lehet programokat telepíteni, vagy azokat letölteni.
- A számítógépteremben az Internet használata órák alatt szigorúan a tanári utasításnak, órákon kívül külön rendelkezésnek megfelelően történhet!

#### **5. A tanulószoba házirendje**

Az Nkt. szerint az iskola köteles biztosítani a tanulók felügyeletét 16.00 óráig. A szülő írásbeli kérelem formájában kérheti az intézményvezetőtől gyermeke felmentését a délutáni egyéb (napközi, tanulószoba) foglalkozások alól, melyet az intézményvezető saját jogkörében elbíráل.

A tanulószobás tanulók elhelyezése létszámtól függően vagy mindkét, vagy az egyik épület osztálytermében történik.

A tanulószoba igénybevétele térítésmentes.

Működésének időtartama: a tanév 3. hetében kezdődik és a tanév végéig tart.

Igazodik a tanórák befejezéséhez, a foglalkozások folyamatosak, [13<sup>45</sup> – 14<sup>20</sup>; 14<sup>30</sup>-15<sup>10</sup>;15<sup>20</sup>-16<sup>00</sup>] rövid szünetekkel.

A tanulószobáról az esetenkénti kikérést a szülőnek írásban kell jeleznie.

Amennyiben a tanulószobáról más foglalkozásra távozunk (szakkör, fejlesztő, hittan, sport, stb.), a házi feladatot otthon kell elkészítenünk.

A könyvtáros nevelő az ig. helyettessel közösen gondoskodik a tanulószoba tankönyvvel való ellátásáról, melyet a tanulószobát vezető tanároknak átmeneti időre leltárilag átad.

Az osztályfőnök és a tanulószobát vezető tanárok személyes megbeszéléssel tartják a kapcsolatot egymással.

A tanulószobát vezető tanár felügyeli, irányítja, esetleg segíti a tanulást, s gondoskodik arról, hogy a tanulóhoz szükséges körülményeket – rend, csend, fegyelem, - biztosítsa.

- A tanulók minden nap kötelesek írásbeli leckéjüket elkészíteni.
- Csendes, halk tanulással készülnek szóbeli feladataikkal.
- Magatartásukkal nem gátolják egymást a tanulásban.
- Segítik egymást, vers, szóbeli, stb. kikérdezésével.
- Óvják a tanterem tisztaságát, vigyáznak annak berendezésére.
- Amennyiben végeztek tanulmányi munkájukkal, halk beszélgetéssel, olvasással töltik el az időt.
- A tanulószobai foglalkozás végén a délelőtti rendnek megfelelően (ablakzárás, szemétszedés, stb.) hagyják el a tantermet.

## **6. Az ebédlő használata**

- Az első és második szünet 15 perces, a többi 10 perces. Az első szünetben tízóraiznak az a napközisek az ebédlőben, nem napközisek az osztályban esznek.
- Az ebédlő zsúfoltsága esetén az első szünetben az első évfolyamok, a második szünetben a többiek étkeznek.
- Az alsóban az első órát tartó nevelő kíséri be a napköziseket tízóraizni. A tízóraitatást a mindenkori alsós ügyeletes nevelő ellenőrzi. Alsóban a nem napközis tanulók tízóraiszát az osztálytanító nevelő ellenőrzi.
- A többi szünetben a tanulók az ügyeletes által hirdetett napi rendnek megfelelően vagy az udvarra vonulnak, vagy az osztálytermükben maradnak. Egyik esetben sem megengedett a céltalan rohangálás, a durva játék.
- Az ebédlőben rendetlenkedő, hangoskodó tanulók, csak a csoportok étkezése után (14 óra) fogyaszthatják el ebédjüket, hogy ne zavarják társaik kulturált étkezését.
- Az ebédeltetés rendje az aktuális tanév beosztása szerint működik.

## **7. Az osztályterem használata, a tanterem elhagyásának rendje**

- Minden osztály felel saját terme tisztaságáért, berendezési tárgyaiért.
- Parkettás termék esetén kötelező a váltócipő vagy a rongypapucs használata.
- Az osztálytermet csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- A tanteremben tartott utolsó óra után minden osztály köteles tisztán rendben hagyni a tantermet és a székeket a padra felrakni, az ablakot becsukni. A hetes irányítja a tisztántartást. Ezt az utolsó órát tartó nevelő ellenőrzi, aki egyben bezárja a tantermet.
- Amennyiben az osztály a tantermét testnevelés vagy egyéb szakóra miatt napközben elhagyja, a tantermet be kell zárni.
- Ezt a mindenkori hetes kéri, s a megelőző órát tartó nevelő zárja a termet.
- Minden osztály felel saját terme tisztaságáért, berendezési tárgyaiért.
- Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében, nevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak az osztályteremben.
- A terem dekorációja legyen igényes és célszerű. Tilos a falakat összeragasztózni és rongálni.
- A rongálást köteles a hetes a gazdasági irodában jelenteni.

## **8. A napközi házirend**

- Az Nkt. szerint az iskola köteles biztosítani a tanulók felügyeletét 16.00 óráig. A szülő írásbeli kérelem formájában kérheti az intézményvezetőtől gyermeke felmentését a délutáni egyéb (napközi, tanulószoba) foglalkozások alól, melyet az intézményvezető saját jogkörében elbírál.
- A napközis tanulókra a házirend a napköziben való tartózkodás idejére is érvényes.
- A napközi otthon az iskola szerves része.
- A napközibe felvett tanulók a napközis foglalkozásokon teljes időben kötelesek részt venni. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat a szülő kérésére.
- A napközis foglalkozásról engedély nélkül eltávozni tilos! Rendszeresen különórára, sport és szakköri foglalkozásra csak engedéllyel szabad elmenni.
- A hiányzást, vagy az étkezésről való távolmaradást előző nap délelőtt 9 óráig jelenteni kell a gazdasági irodában, ellenkező esetben a térítési díjat meg kell fizetni.
- Az ebédlőben csendben, kulturáltan kell viselkedni.
- A tanuló a szülő írásbeli kérelmére esetenként korábban eltávozhat ebéd után, vagy a tanulmányi munka befejezésével. Ebben az esetben a házi feladat elkészítéséért az iskola felelősséget nem vállal.
- Házi feladatát mindenkinek a napköziben kell megírnia.
- Térítési díjat minden hónapban a kijelölt napon kell befizetni.
- Ebédidő, tanóra ideje, uzsonnaosztás és korrepetálás az éves munkarendben meghatározottak szerint történik.

- A napközis nevelők munkakezdés előtt 15 perccel érkeznek, és kicsengetéskor veszik át a csoportjukat.
- A nap befejezésekor a szülő az iskola előtt várja gyermekét.