

**Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény  
Általános Iskola**

# **Házirend**



**2010.**



## A PETŐFI SÁNDOR TÖBBCÉLÚ KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK

### HÁZIRENDJE

<i>I. Bevezető:</i> .....	3
<i>II. A tanulók jogai</i> .....	3
II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje .....	3
II.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai .....	3
II.3. A Diákönkormányzat .....	4
II.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása, kapcsolattartás .....	5
II.5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái .....	5
II.6. A szülőkre vonatkozó szabályok .....	5
II.7. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása .....	6
II.8. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje: .....	6
II.9. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése .....	6
II.10. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei .....	6
<i>III. A tanulók köteleességei</i> .....	7
<i>IV. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái</i> .....	8
<i>V. Iskolai munkarend</i> .....	9
V.1. A tanév munkarendje .....	9
V.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	10
V.3. Az otthoni felkészülés-házi feladat .....	10
V.4. Mulasztások pótlásának szabályai .....	11
V.5. Számonkérés rendje .....	11
V.6. A tanulók értékelése .....	11
V.7. A pedagógusokra vonatkozó szabályok .....	11
V.8. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések .....	13
V.8. Tanítási órák közötti szünetek rendje .....	15
<i>VI. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje</i> .....	15
VI.1. Számítástechnika termek: .....	15
VI.2. A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje .....	16
VI.3. A tornaterem használata: .....	16
VI.4. Az öltözők, szertárak, konditermek használata: .....	17
VI.5. Az iskolai könyvtár használati rendje .....	17
VI.6. Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata: .....	17
VI.7. Az ebédlő rendje .....	16
<i>VII. Védő, - óvó (betartandó) előírások</i> .....	18
<i>VIII. Egyéb rendelkezések</i> .....	198
<i>IX. A házirenddel kapcsolatos szabályok</i> .....	19
IX.1. A házirend módosításának szabályai .....	19
IX.2. A házirend nyilvánosságra hozatala: .....	20
IX.3. Záró rendelkezések: .....	21

## **I. Bevezető:**

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A házirend

- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
- területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb.) terjed ki

## **II. A tanulók jogai**

### **II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

- A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
  - Tankötelessé vált gyermek esetében az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
  - Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról az óvónök véleményének figyelembevétele alapján, és az esélyegyenlőség biztosítása mellett az igazgató dönt.
  - Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
- A tanulói jogviszony megszűnése a Ktv 75.§ eljárásrendje alapján történik
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban a tanuló abban az évben kezdhet utoljára tanévet (nyolc évfolyamos általános iskolában), amelyben betölti a tizenhatodik életévét.
- Ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét, és nem végezte el az általános iskola hatodik évfolyamát, az általános iskola a tanítási év végén kérelem hiányában is kezdeményezi a tanuló átvételét a kötelező felvételt biztosító szakiskolába. (11/1994 MKM)

### **II.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai**

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a Ktv 10-11.§-ban felsorolt jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. Ezen jogokból fakadóan

- kezdeményezheti támogatott diákkörök létrehozását és részt vehet azok munkájában, feltéve, hogy a létszám eléri a 15 főt és tevékenysége illeszkedik az iskola hatályos pedagógiai programjához. A diákkört nevelő, vagy más, az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, működésének helyszínét, idejét, egyéb feltételeit vele kell egyeztetni.

- az iskola pedagógiai programja alapján a következő módon választhat nem kötelező tantárgyat
  - ❖ az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben a helyi tanterv szerint választható tantárgyakról,
  - ❖ a szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
  - ❖ az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
  - ❖ Ha a szülő nem jelzi gyermeke jelentkezését a választható tantárgyakra, a gyermek vehet részt a tanórán, ezért a szülő feladata bejönni ( órarend szerint) és gyermeke felügyeletét biztosítani.
- tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napköziotthoni, tanulószobai és egyéb nem tanórai foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.
- igénybe veheti és a védő - óvó előírások (baleset-megelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. A tanulók szervezeten, felügyelettel használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.
- részt vehet különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában (pl. suli disco, játszóház, stb.)
- részt vehet IPR programban és egyéb kompetenciákat fejlesztő programokban.
- élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak,
- joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat, melyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a Diákönkormányzat feladata
- **Dolgozatok**

Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi, egy témakör összefoglalása után. A pedagógus a témazáró dolgozat írását egy héttel előbb bejelenti, a naplóban előre (ceruzával) jelzi. Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál, több nem íratható. A tanulók joga, hogy írásbeli számonkérését, annak beszédésétől számított két héten belül kijavítva, és értékelve megtekintésre visszakapja.
- **Öltözködés**

Elvárjuk tanulóinktól, hogy ápoltságban és hajjal jelenjenek meg iskolánkban, ruházatuk legyen tiszta, rendes, és az alkalomnak megfelelő. Arc-, haj- és körömfestésre, feltűnő ékszerek, bizsuk viselésére az iskolában nincs szükség. Ünnepeleinkben, kérjük az ünnepi öltözködés viselését (lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak: fehér ing, sötét nadrág). Testnevelési órán a fehér póló, sötét sportnadrág, tornadressz, tornacipő viselése kötelező. A jó ízlést sértő ruházat viselése tilos ( mini szoknya, mélyen dekoltált felső,átlátszó..)

### **II.3. A Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott 3-3 képviselőből és egyéb diákközösségek képviselőiből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviselőt is.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákkönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről.

#### **II.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása, kapcsolattartás**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve hirdetőtáblán, az intézmény honlapján folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Közösség ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban (pl. fogadóórán) és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.
- Elvárjuk, hogy a szülők a meghirdetett szülői értekezleteken, fogadó órákon, egyéni megbeszéléseken, nyílt napokon részt vegyenek.
- Nyílt napokat a munkatervben meghatározott időpontban tartjuk.

#### **II.5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez vagy a diákkönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.
- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez és a diákkönkormányzathoz.

#### **II.6. A szülőkre vonatkozó szabályok**

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését tanulmányi előmenetelét, gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, ehhez megadjon minden tőle elvárható segítséget. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival.

Kérjük, a szülőket biztosítsák, hogy

- gyermekük a megfelelő időben érkezzen meg az iskolába,
- hozza magával a tanításhoz szükséges felszerelést,
- a tájékoztató füzetét(ellenőrzőjét) rendszeresen nézzék át és írják alá, iskolai felszerelését ellenőrizzék,
- győződjenek meg a házi feladat elkészítéséről, a megfelelő tanulmányi felkészülésről.

Kérjük, hogy a tanulókat a tanórákról, foglalkozásokról, a napközis tanulási időről csak indokolt esetben kérjék el.

- A tanulókat a nevelő-oktató munka zavartalansága miatt, a kapuig kísérik (Bacsó úti iskolában a tanterem ajtajáig), és ott várják meg.
- A szülőknek joga van megismerni az iskola alapidokumentumait (Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, IMIP). A Házirendben foglaltak a szülőkre is érvényesek. Dokumentumok olvashatók a [www.szalkszentmarton.suli.hu](http://www.szalkszentmarton.suli.hu) honlapon
- A szülőnek joga, hogy az igazgatóhoz, osztályfőnökhöz, pedagógushoz benyújtott írásbeli javaslatát megvizsgálják és arra 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- Részt vegyen a szülői közösség (SZK) munkájában.

## **II.7. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása**

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Szervezet és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 25%-át meghaladó közösség minősül.

## **II.8. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:**

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

### **Ingyenes tankönyvre jogosult:**

- az a tanuló, aki
  - tartósan beteg
  - három- vagy többgyermekes családban él,
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - sajátos nevelési igényű (szak. bizottság által igazolt)

és a jogosultságát időben kéri és igazolja.

A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről a hatályban lévő rendelet/ törvény alapján járunk el.

## **II.9. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

- Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskolai helyi pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
- A Közoktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérnie a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét.
- Az étkezési térítési díjakat havonta előre személyesen kell befizetni az élelmezésvezetőnek, a meghatározott rend szerint.
- Az iskola az igénybe nem vett és 1 nappal előre lemondott étkezésekre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja.

## **II.10. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei**

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Az ehhez szükséges bejelentőlapot szeptember 15-ig kell leadni az osztályfőnöknek. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanuló felvételt nyer, amíg a csoport összlétszáma el nem éri a Közoktatási törvényben meghatározott felső határt.
- Ha a jelentkező tanulók létszáma meghaladja a törvényileg előírt létszám felső határát, a

- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott
  - akiknek mindkét szülője dolgozik
  - akik állami gondozottak
  - akik rosszabb szociális körülmények között élnek

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel. (ha 15 főnél többen jelentkeznek)

### ***III. A tanulók kötelességei***

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ktv 12.§-ban felsorolt kötelességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. Ezen kötelességekből fakadóan

- választott tisztségét, vállalt megbízatását lelkiismeretesen teljesítse
- egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- a gyermekfelelősök utasításait is, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni,
- az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel büntethető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei teljesítésekor:

- felkészülten jelenje meg minden tanítási órán, ismétlődő házi feladat hiány vagy felszerelés hiány esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt, hogy megtudakolja a mulasztás okát, mert a nevelési egység megtörése a nevelés eredményét tönkre teszi.
- minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközöket, tájékoztató füzetüket, A tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása tilos, az ide történő bejegyzéseket 3 napon belül a szülővel vagy gondviselővel aláírva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülők kötelessége. Az ellenőrzés gyakori illetve huzamosabb hiánya esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt, hogy felhívja a figyelmüket mulasztásukra az együttműködés érdekében. A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Az első elvesztése szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetést, a következő igazgatói figyelmeztetést von maga után.
- a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társaik tanuláshoz való jogát, egyikük sem zavarhatja az órát
- amennyiben az órát zavarja, társai tanuláshoz való jogát megsérti a nevelő az Arizóna szobába küldheti, ahol egy nevelő várja, s ott önvizsgálatot tarthat, ill. elvégezheti kapott feladatát (részletesen az SZMSZ-ben)

- mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig,

#### ***IV. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái***

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül. A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret (tájékoztató füzetbe, naplóba)
- DÖK dicsérete tájékoztató füzetbe közösségi munkáért osztályfőnöki dicséret: szóbeli (az egész osztály előtt)
- osztályfőnöki dicséret írásbeli (tájékoztató füzetbe, naplóba, jutalomkönyv: versenyeredményért, tanév végén )
- igazgatói dicséret (tájékoztatófüzetbe, naplóba)
- nevelőtestületi dicséret: írásbeli ( tájékoztató füzetbe, naplóba év végén bizonyítványba, törzskönyvbe)
- "Az év tanulója" cím tanév végén (8. osztályosok közül) (naplóba, törzslapra, bizonyítványba)
- „Jó tanuló, jó sportoló” kitüntetés (törzslapra, bizonyítványba)

#### **A büntetés okai:**

- Hanyagság:
  - ❖ Hiányos és rendetlen munka
  - ❖ A felszerelés gyakori hiányossága, házi feladat hiánya
  - ❖ Az tájékoztató füzet megrongálása, firkálása, elvesztése
- Fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések hangos (és nem hangos) használata, valótlan dolgok állítása
  - ❖ Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő késés).
  - ❖ Egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés.
  - ❖ Iskolai ünnepeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása
  - ❖ Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás (ügyeletesekkel szembeni engedetlenség, a helytelen közlekedés (rohangálás, az ajtók elé állás) a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás. A közösség érdekeit sértő magatartás.
  - ❖ Ismételt késés, a házirend megszegése.
  - ❖ Gondatlanul vagy szándékosan okozott kár. A kártérítés megállapításánál a KTV 77.§ rendelkezései az irányadók.
  - ❖ Az osztálynapló megrongálása
- Igazolatlan mulasztás

#### **A fegyelmező intézkedések módjai:**

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- Szaktanári figyelmeztetés: szóbeli (közösség előtt), írásbeli (magatartás füzetbe, tájékoztató füzetbe)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli (osztály előtt), írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe)
- Osztályfőnöki intő: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe)
- Igazgatói figyelmeztetés: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe)
- Igazgatói intő: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe, törzslapra, bizonyítványba)
- Igazgatói megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe, törzslapra, bizonyítványba)
- Nevelőtestületi megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe, törzslapra, bizonyítványba)

### **Fegyelmi eljárás:**

Ha a tanuló kötelességeit vétkenesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése). A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály (Ktv 76.§) határozza meg.

## ***V. Iskolai munkarend***

### **V.1. A tanév munkarendje**

1. A tanév rendjét az Oktatási Minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján lehetséges.
2. Az iskola munkanapokon 7 órától 17:00-ig tart nyitva. Rendkívüli foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 3 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.
3. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára, tanítási idő alatt, csak vezetői, osztályfőnöki ill. az ügyeletes tanár engedélyével hagyható el.
4. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni, Egészséget, közérkölcset, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni vagy az irodán leadni.
5. Ha a tanulók nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt hoznak az iskolába, akkor az osztályfőnöküknek, vagy az ügyeletes tanárnak történt előzetes bejelentés után az iskola által biztosított értékmegőrzőben helyezhetik el iskolába érkezésükkor.
6. A KTV 10.§ (3) értelmében a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon, walkman) Abban az esetben, ha használja őket, a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit az másnap reggel kaphatja csak vissza tulajdonosa, a szülő jelenlétében. Levelezés esetén a pedagógus a levelet elveheti, de felolvasás nélkül kell az óra végén visszaadnia
7. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata ajánlott ( alsó tagozaton). Tanulóink a tanítási órán, kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő ápolt öltözetben, tisztán jelenjenek meg. Kérjük, hogy a kihívó, életkornak, alkalomnak nem megfelelő öltözködést mellőzzék. A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt helyen (fogasra, öltözőszekrénybe, cipőtartóra,) kell elhelyezni. Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában jelenjenek meg a tanulók.
8. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog, energiaital és egyéb ártalmas szerek árusítása és

fogyasztása. Az intézmény alkalmazottjai csak a kijelölt, gyermekektől elkülönített helyen dohányozhatnak.

9. Az intézmény egész területén tilos illetéktelen személynek tartózkodnia! (Illetéktelen személy az, aki nem iskolánk tanulója, akinek gyermeke bizonyítottan nem az iskola tanulója, nincs megbeszélés céljából előre egyeztetett időpontja valamely pedagógussal, azaz nincs jogalapja az intézményben való tartózkodásra.) Jelezni, portás hiányában az ügyeletes tanárnak, technikai személyzetnek kell, ill. az igazgatónak/ ig. helyettesnek, vagy mk. vezetőnek, aki kérdőre vonja az illetéktelen személyt. Segítséget kérhetünk a település- rendészektől, KMB-től.
10. Az óráközi szünetekben tilos a művelődési ház területeken tartózkodni, kivéve, ha a tanári felügyelet biztosított. A művelődési ház tantermeibe csöngetés után, csoportosan, tanári kísérettel lehet átvonulni. Sorakozni fegyelmezetten, az iskola főbejárat melletti falnál kell.
11. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az éves munkatervben meghatározott és a honlapon is kihelyezett ügyfélfogadási időben. Az iskola tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

## **V.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

1. Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Felügyelettel 7.30-tól fogadjuk a gyerekeket. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulóknak 7:30 és 7:45 között kell beérkezniük az iskolába. Az osztálytermet az ügyeletes ellátó pedagógus jelenlétében a technikai személyzet nyitja 7.30 órakor. A szülő / gondviselő írásbeli kérésére a gyereket 7.00 órától a technikai személyzet beengedheti az udvarra /folyosóra, amennyiben az iskolavezetés erre engedélyt ad. A tantermekbe nem. A szülőnek / gondviselőnek ebben az esetben azonban tudomásul kell venniük, hogy az intézmény nem vállal felelősséget az esetleges balesetekért az ügyeletes pedagógus megérkezéséig. A szülőnek minden esetben vállalnia kell gyermeke /gondozottja által okozott kár megtérítését a törvényben meghatározott módon. 7 óra 45 perc után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók.
2. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
3. A tanítási órákat senki sem zavarhatja meg (kivétel igazgató/ helyettese).
4. A hetesek kötelességei: A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti:
  - biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés)
  - felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
  - jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
  - ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek illetve az irodában a tanár hiányát,
  - tanítás után gondoskodnak arról, hogy társai a tantermet rendben hagyják el,
  - az utolsó óra után bezárják az ablakokat.

A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

Az ügyeletesek kötelességei:

- a kijelölt helyen tartózkodni fél nyolctól az utolsó óra végéig
- segíteni az ügyeletes tanár munkáját

5. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel (5 tanítási nappal) előre köteles bejelenteni a tanuló számára, és bejegyezni ceruzával a naplóba.
6. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 2 héten belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse.
7. Határidőn túli értékelés esetén (igazolt hiányzás, ill. tanítási szünetet kivéve) a tanár és tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
8. A tanteremben tartott utolsó óra utána tanár felügyelete mellett a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik, ahogyan ezt a hagyományoknak megfelelően eddig is tették. A tanár feladata figyelni arra is, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok pedig zárva legyenek. A tanterem gazdájának az odafigyelése szükséges ahhoz, hogy a tanterem órarendje az ajtón legyen kifüggesztve kívülről. Belülről az osztály órarendjének kell kifüggesztve lennie.
9. Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (~~a napközis teremben~~) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.
10. Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra az Oktatási Törvény Végrehajtási Rendelete érvényes. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
11. Iskolánk tanulói részt vehetnek
  - szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő jelentkezési lapon jegyez be, melyet szeptember 15-ig az osztályfőnöknek adnak le. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
  - sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint pénzdíjas tanfolyamokon.
  - az iskola által szervezett tanfolyamokon, melyeket az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. A részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
  - a nevelőmunka céljából évente legalább egy alkalommal szervezett osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson. Ha a program költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költséget a szülők fedezik.
12. A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás az alsó tagozaton órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik. A felső tagozaton a korrepetálás egyes tanulókra tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálás ingyenes.
13. Az IPR programban (integrációs képesség-kibontakoztató program) részt vevők tanórán kívüli programokban vehetnek részt térítésmentesen: tanulás tanítása, művészeti nevelés, multikultúra, felvételi előkészítő matematikából, magyar nyelv és irodalomból, felzárkóztatás idegen nyelvből, történelemből, matematikából, anyanyelvből. Előrehaladásáról 3 havonta jelentést

készítünk, amit a szülővel /gondviselővel is tudatunk. (Bővebben: IPR program)

14. A HHH tanulóknak lehetősége van bekapcsolódni az Útravaló (ösztöndíj) programba, (Út a középiskolába 7- 8. osztályos tanulók) ahol választott mentor segítségével készülhetnek fel az érettségit adó középiskolába való továbbhaladásra.
15. Az a tanuló, aki nem napközis vagy tanulószobás, és nincs délutáni elfoglaltsága (sport, szakkör, korrepetálás, tanfolyam) vagy nem a könyvtár szolgáltatásait veszi igénybe, felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában. A tanítási órákat követően, vagy ebéd után haza kell mennie. A tanulószobások hazamennek ebédelni s 14.00 órára jöhetnek vissza a tanulószobára. Amennyiben nem mennek haza, kötelesek betartani az intézmény helyiségeinek, udvarának használati rendjét. Szép idő esetén az udvaron tartózkodhatnak, rossz idő esetén az alsó épület folyosóján.
16. Hitoktatás: Intézményünkben a katolikus és református egyház igényelte a hitoktatáshoz szükséges idő és hely biztosítását. A hitoktatás rendje az iskola és a hitoktatók közös megbeszélése, valamint a törvényi előírások alapján alakult ki.

### **V. 3. Az otthoni felkészülés – házi feladat**

- A tanulók tudásának elmélyítése, a tanult tananyag gyakorlása és ismétlése érdekében szükségesnek tartjuk, hogy a tanulók házi feladatot készítsenek.
- A házi feladat kapcsolódik a tananyaghoz, önállóan vagy kis segítséggel elvégezhető, mennyiségében figyelembe veszi a tanuló életkorát.
- az első-negyedik évfolyamon a tanulók hétvégére (szombatra, vasárnapra), valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot;
- az ötödik-nyolcadik évfolyamon a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot; (PP szinkron)
- A tanulónak saját tanára, tanítója csak akkor lehet korrepetitora iskolán kívül, ha azt térítésmentesen végzi

### **V. 4. Mulasztás pótlásának szabályai**

- Hiányzás esetén a tanulónak az elmaradt tanórák anyagát is meg kell ismernie. Ebben kérheti az osztálytársak és a pedagógus segítségét. A hiányzó házi feladatot a következő órára pótolni kell.
- Ha a tanuló az iskolaképvisellete miatt (versenyek, rendezvények) nem tudott felkészülni a következő napra, kérheti a számonkérés alóli mentesítését.

### **V. 5. Számonkérés rendje**

Az iskolai beszámoltatás és az ismeretek számonkérése visszajelzés arról, hogy a tanuló teljesítette-e a tantervben előírt követelményeket.

A beszámoltatás és az ismeretek számonkérésének formái:

- szóbeli, írásbeli feleltetés, teszt, feladatlap, témazáró dolgozat, házi dolgozat,
- kis előadás, kísérlet, manuális tevékenység, gyakorlati tevékenység,
- órai teljesítmény, gyűjtőmunka.

### **V. 6. A tanulók értékelése**

A tanév folyamán a tanulók tanulmányi munkáját, szorgalmát, magatartását folyamatosan értékeljük.

Az új NAT szerint – elsőtől negyedik osztály félévéig – tanulóink félévkor, és év végén szóvegesen értékeljük. A szóveges értékelés személyre szabott, tükrözi a gyermekek

személyiségének fejlődését, teljesítményét, képességeinek és készségeik hasznosítását. Tartalmában kifejezi, hogy a tanuló kiválóan, jól, vagy megfelelt az elvárásoknak, esetleg felzárkóztatásra szorul.

Negyedik évfolyam végétől a nyolcadik osztályig a tanulók teljesítményét, szorgalmát 1-5 - ig terjedő érdemjegyekkel, osztályzatokkal értékeljük. A pedagógus alkalmazhat eltérő értékelési rendszert is (pontozás, matrica, aláírás, kis ötös...), de ezt át kell váltania osztályzatra.

Félévi és év végi osztályzatok kialakításának szempontjai:

- havi 1-2, de lehetőleg több érdemjegy alapján alakítjuk ki,
- figyelembe vesszük a fejlődési tendenciát,
- az összefoglaló jellegű teljesítmények, a témazáró dolgozatok érdemjegyei súlyozottan számítanak (piros színnel jelöljük).

Az osztályzatok megállapításáról a pedagógus dönt.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását

<i>Teljesítmény</i>	<i>Érdemjegy</i>	<i>Szöveges értékelés</i>
0-33 %:	<i>elégtelen (1)</i>	<i>Felzárkóztatásra szorul</i>
34-50 %:	<i>elégséges (2)</i>	<i>Gyengén teljesített</i>
51-75 %:	<i>közepes (3)</i>	<i>Megfelelően teljesített</i>
76-90 %:	<i>jó (4)</i>	<i>Jól teljesített</i>
91-100 %:	<i>jeles (5)</i>	<i>Kiválóan teljesített</i>

a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők.

A magatartás és szorgalom jegyekről az osztályközösség és a gyermeket tanító pedagógus véleményének kikérése mellett az osztályfőnök dönt.

#### **V. 7. A pedagógusokra vonatkozó szabályok**

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Közoktatási törvény írja le, munkavégzésükre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló rendelet szabályai az irányadók.
- A pedagógus kötelessége, hogy figyelembe vegye a gyermekek egyéni képességeit, sajátos nevelési igényeit. A Nevelési Tanácsadó, Reh. Bizottság véleménye alapján, differenciált, kooperatív és egyéb alternatív pedagógiai módszerek alkalmazásával segítse a tanulók képességeinek fejlesztését, a felzárkóztatást.
- Tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse az ismereteket, tájékoztassa a szülőket gyermekük fejlődéséről, előmeneteléről
- A tájékoztató füzet, fogadó óra, egyéni megbeszélés, szülői értekezlet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a gyermeket, az őket érintő kérdésekről.
- Az iskola minden pedagógusának joga van ahhoz, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák. Az iskola Pedagógiai Programja alapján nevelési, tanítási módszereit megválassza.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját, minősítse a tanulók teljesítményét.
- Saját tanítványát csak térítésmentesen korrepetálhatja.

#### **V.8. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések**

##### ***Késések:***

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői / nevelői igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A késések csak indokolt esetben igazolhatók, erről az osztályfőnök dönt.

### **Hiányzások:**

A tanórákról, tanórán kívüli foglalkozásokról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, az igazgató, vagy helyettese engedélyével távozhat tanuló.

- Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján bemutatni osztályfőnökének, illetve távolléte esetén valamely tanárának, aki azt a naplóba helyezi, hogy az osztályfőnök igazolhassa a hiányzást. Amennyiben a tanuló ezt egy héten belül elmulasztja, hiányzása igazolatlannak tekintendő.
- Egy évben három tanítási napot a szülő is igazolhat, ezen felüli hiányzást csak az igazgató engedélyezhet.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az igazgatóság hatásköre. Előzetes engedéllyel - verseny, edzőtábor, stb.- távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül
- Évi 250 órát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.
- Ha a tanuló tantárgyi hiányzása meghaladja a kötelező óraszám 30 %-át, és a szerzett érdemjegyei alapján a szaktanár nem tudja őt leosztályozni, a mulasztásra vonatkozó szabályok alapján a nevelőtestület engedélyezheti az osztályozóvizsgát.
- A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.
- A napközis, tanulószobai foglalkozásokról csak előzetes írásbeli szülői kérésre távozhat.

### ***A mulasztás következményeinek meghatározása, igazolatlan mulasztás miatti intézkedések.***

**Igazolatlanul hiányozni tilos!** Az igazolatlan hiányzás súlyos fegyelmi vétség, az alábbiak szerinti fegyelmi intézkedést vonja maga után:

- 1 igazolatlan óra - szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 4 igazolatlan óra - írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 5-15 igazolatlan óra - osztályfőnöki intés,
- 16-20 igazolatlan óra - igazgatói figyelmeztetés,
- 21-25 igazolatlan óra - igazgatói intés
- Az igazolatlan hiányzást az osztályfőnök jelzi a szülőnek, valamint az iskola vezetőségének.
- 10 igazolatlan óra után az intézmény igazgatója értesíti a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt szabálysértési eljárás indítása céljából.
- További ismétlődés esetén minden esetben fegyelmi eljárás indítandó.

Első igazolatlan óra mulasztás esetén az igazgató felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. Ha az iskola értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit. A 10. és annál több igazolatlan óra mulasztás esetén, az igazgató szabálysértési eljárást kezdeményez a hatáskörileg illetékes jegyzőnél.

Testnevelés, néptánc órán felszerelés hiánya miatt 1. alkalommal figyelmeztetésben részesül

a tanuló, a következő alkalomtól igazolatlan hiányzásnak minősül a felszerelés hiánya.

### **V.8. Tanítási órák közötti szünetek rendje**

1. Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell.
2. Csengetési rend:

1. óra	8:00 - 8:45
2. óra	8:55 - 9:40
3. óra	10:00 - 10:45
4. óra	10:55 - 11:40
5. óra	11:50 - 12:35
6. óra	12:45 - 13:30

A tanuló a szüneteket az udvaron tölti a friss levegőn, esős időben, a szaktantermeket kivéve, az osztályteremben, a folyosón töltheti az ügyeletes tanár felügyeletével

## ***VI. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje***

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 8.00- 16.00 óráig tart . Felügyelettel 7.30-tól fogadjuk a gyerekeket. A szülő / gondviselő írásbeli kérésére a gyereket 7.00 órától a technikai személyzet beengedheti az udvarra /folyosóra, amennyiben az intézményvezetés erre engedélyt ad. A tantermekbe nem. A szülőnek / gondviselőnek ebben az esetben azonban tudomásul kell vennie, hogy az intézmény nem vállal felelősséget az esetleges balesetekért az ügyeletes pedagógus megérkezéséig . A szülőnek minden esetben vállalnia kell gyermeke /gondozottja által okozott kár megtérítését a törvényben meghatározott módon. Szombaton és vasárnap az intézmény zárva van. Kivétel, ha rendezvény van.

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok, az iskola helyiségei, udvarai, sportpályája) nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

Szorgalmi időben, tanítási időn túl, 16.00 óra után a sportpálya csak külön igazgatói engedéllyel használható.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezését, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Szaktantermek használata:

### **VI.1. Számítástechnika termek:**

- A szaktanár és a rendszergazda feladata:
  - a számítógépek működőképességének biztosítása
  - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
  - csak engedéllyel léphetnek be

- a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni
- a terembe csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos
- másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat
- saját háttértár (floppy, CD, flash-drive...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le
- a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható meglévő
- nem állítható át a gépeken se a tapéta, se a háttér, se a képernyőkímélő, se az asztal tartalma
- nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák
- probléma esetén a tanárnak kell szólni

## **VI.2. A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje**

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- A szaktanár feladata:
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
  - a kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős
  - a tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni
  - tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni
  - a tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett
  - a szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni
  - a szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa be
  - a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni
  - a tanóra után a tantermet el kell hagyni
  - az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri
  - bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak, törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni

## **VI.3. A tornaterem használata:**

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, rövid ujjú póló, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltóznöki)- jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- Néptánc órán rövid ujjú póló, tornacipő használat kötelező. Sportfelszerelés ajánlott.
- Balesetvédelmi okból ékszers nem viselhetnek a tanulók.

- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

#### **VI.4. Az öltözők, szertárak, használata:**

- Az öltözőkben higiéniai okokból sem ajánlott az étkezés.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.
- Az öltözőket tanóra alatt zárni kell.

#### **VI.5. Az iskolai könyvtár használati rendje**

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:

- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatóak.
- A kölcsönzési határidő két hét A határidő egyszer hosszabbítható. A kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.
- Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles pótlásáról vagy akár megtérítéséről gondoskodni.

#### **VI.6. Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata:**

- A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit. Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

#### **VI.7. Az ebédlő rendje:**

Étkezések rendje:

Napközis tanulóink a többi tanulóval együtt, pedagógusi felügyelettel az osztályteremben fogyaszthatják el a tízórait.

Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus felügyelettel. Egészségügyi szempontokat figyelembe véve az ebédlőből ételt csak higiénikus csomagolásban lehet kivinni.

Uzsonna 15.00 órától biztosított.

Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad.

Részletesen:

- A napközisek nevelőjükkal érkeznek, a menzás diákok önállóan, **utolsó tanítási órájuk után** ebédelhetnek.
- Étkezés előtt használják az illemhelyet és a mosdót. Alaposan kezet kell mosni étkezés előtt.
- Ruhákat a fogason, táskákat a fal mellett a padon kell elhelyezni.
- A menzások egyénileg érkehetnek a kijelölt időpontok keretein belül.
- Az ebédlőbe érve köszönni illik.

- Az 1. napközis csoport: 12.30-13.00 óráig; 2. napközis csoport: 13.00-13.30 óráig  
Menzások ebédelési lehetőségei:
  - I. csoport: 12. 35- 13.00 óráig.
  - II. csoport: 13.30- max. 14.00 óráig.
- A tanári asztalt szabadon kell hagyni.
- Étkezéskor illik betartani a kulturált étkezés szabályait
- Az ebédlő nem játszótér!
  - § Repeta adása nem kötelező.
  - § Ha a csoport megebédelt, együtt mennek vissza rendben az iskolába .
  - § Aki a szabályokat be nem tartva az ebédlő rendjét sorozatosan megzavarja, kizárható az ebédlőben való étkezésből.
  - § A kizárásról háromszori (írásbeli) figyelmeztetés után a tantestület és az intézményvezető együttesen dönt.

## **VII. Védő, - óvó (betartandó) előírások**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolai fogorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és fogorvos az orvosi rendelőben tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az iskolavezetéssel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet az udvarban levő ping-pong asztalra, fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni, kikiabálni.
- kerékpárjukat csak a kijelölt tárolóban helyezhetik el. Kötelesek azokat lezárva hagyni, mert elveszett, eltulajdonított, megrongált kerékpárokért az iskola nem vállal felelősséget. E kerékpárnak rendelkeznie kell a szükséges felszereltséggel. Az intézmény udvarán a kerékpárra felülni tilos kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos!
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (124/1993. (IX.22.) kormányrendelet melléklete),
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:

- ❖ technika tanár
- ❖ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
- ❖ fizika és kémia kísérleteket végző tanár
- ❖ társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
- ❖ kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
- ❖ táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

## **VIII. Egyéb rendelkezések**

### **➤ Szociális és egészségügyi ellátás**

Az iskola minden tanulójának joga van (ahhoz, hogy)

- a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéhez,

Iskolánkban logopédiai, iskolapszichológiai, fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai, gyógytestnevelési foglalkozások látogatására van lehetőség. Ezekben a foglalkozásokon a pedagógusok, az iskolaorvos javaslata alapján, illetve a szülő kérelmére lehet részt venni.

A nevelési – oktatási folyamat során gondoskodunk az egészséges életmód, táplálkozás, környezet igényének kialakításáról, a dohányzás, az alkohol, a drog elleni küzdelem során a megelőző tájékoztatásról

- biztosítjuk a mindennapos testedzés lehetőségét,

- szükség esetén segítséget kérjen az iskola gyermekvédelmi felelősétől,

- normatív támogatásban (tankönyvtámogatás, étkezési támogatás) részesüljön jogosultság esetén

- az előírt egészségügyi ellátásban részesüljön,

Baleset esetén a tanári szobában lehet elsősegélyt kérni. Súlyosabb esetekben orvost, mentőt hívunk. Az iskola minden esetben értesíti a szülőt.

Az egészségügyi vizsgálatokról a tájékoztató füzet útján, írásban értesítjük a szülőket.

Rendszeres orvosi szűrő vizsgálatok, oltások:

fogorvosi szűrővizsgálat, évente, két alkalommal, javítások szükség szerint

fizikai állapotmérés, évente, két alkalommal,

rendszeres tisztasági szűrővizsgálat,

az előírásoknak megfelelő oltások.

Évenkénti/kétévenkénti orvosi szűrővizsgálat

Felnőttek a kijelölt helyen dohányozhatnak.

## **IX. A házirenddel kapcsolatos szabályok**

### **IX.1. A házirend módosításának szabályai**

- A házirend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33 %-a ezt írásban kéri.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat illetve a szülői szervezet egyetértését.
- Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a

DÖK egyetértését.

- A módosított házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

## **IX.2. A házirend nyilvánosságra hozatala:**

Tájékoztatás és megismerés:

Beiratkozáskor egy példányt minden tanuló szülője kézhez kap. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Hozzáférhetőség biztosítása

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az igazgatónál, a tanáriban, a könyvtárban, a DÖK segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél, az iskola honlapján, faliújságon.

Továbbiakban az iskola igazgatójától, helyettesétől és a tanuló osztályfőnökétől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

**IX.3. Záró rendelkezések:**

Jelen házirend a Tantestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével jött létre, s az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe., egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

Nevelőtestület nevében aláírja:

-----  
Farkas Márta igazgató

Szülői Szervezet nevében aláírja:

-----  
Gyökeresné Lovas Magdolna

Diákönkormányzat nevében aláírja:

-----  
Kerner Erzsébet összekötő tanár

.....  
DÖK elnöke

Szalkszentmárton, 2010. június 29.

A Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény Általános Iskola házirendjét az Önkormányzat Képviselő-testülete 2010. év .....09..... hó ...22.... napján tartott ülésén jóváhagyta a 208/ 2010. sz. határozatával.

-----  
polgármester