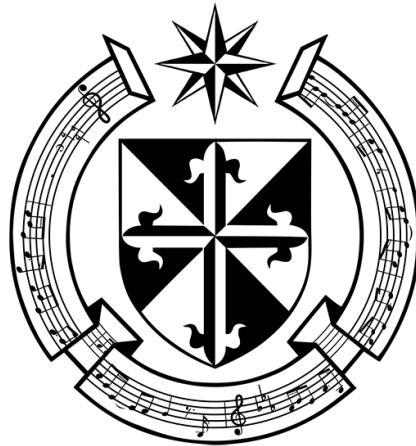


# Házirend

Domonkos Nővérek  
Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskolája



2024

# Tartalom

1.	4	
2.	5	
3.	5	
3.1	A gyermekek, tanulók jogai	6
3.2	A gyermekek, tanulók kötelességei	8
3.3	Általános magatartási szabályok, védő, óvó előírások	9
3.4	Az intézményben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai	10
4.	11	
5.	11	
5.1	A szülő jogai	11
5.2	A szülő kötelességei	12
6.	13	
7.	14	
8.	14	
9.	14	
10.	14	
11.	15	
12.	15	
13.	17	
14.	19	
15.	20	
16.	20	
16.1	Az intézmény nyitva tartása	20
16.2	Hivatalos ügyek intézésének rendje	21
16.3	A tanórai foglalkozások munkarendje	21
16.4	A csengetés rendje	21
16.5	A foglalkozások közötti szünetek rendje	22
16.6	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	23
16.6.1	A napközi otthon és egyéb foglalkozások rendje	23
16.6.2	A tanulószoba rendje	24
16.6.3	Szakkörök rendje	24
16.6.4	Kórusok	24
16.6.5	Sportkörök	24
16.6.6	Felzárkóztató, fejlesztő, felkészítő foglalkozások (korrepetálások)	25
17.	25	
18.	25	
19.	27	
20.	27	
21.	29	
21.1	A tantermek, szaktantermek használata	29

21.1.1 Az 1- 4. évfolyam tantermeinek használati rendje	29
21.1.2 A szaktantermek használata	29
21.1.3 Az informatika terem rendje, védő, óvó előírások	30
21.2 A műhelyterem használati rendje	30
21.3 A tornatermek és az öltözők rendje	31
21.3.1 Tornaterem rendje:	31
21.3.2 Öltözők rendje:	31
21.4 Az iskolai könyvtár használati rendje	32
21.5 A folyosók és az udvarok rendje	32
21.6 Az ebédlő használata	33
21.7 A DÖK helyiség használata	33
22.	33
23.	34
24.	34
25.	36
26.	36

# 1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola belső életét szabályozza.

A házirend előírásai az iskola tanulóira, a gyermekek szüleire és az intézmény dolgozóira vonatkoznak az iskola területén, valamint a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a gyermek az iskola felügyelete alatt áll.

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

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

Ezen házirend:

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
  - az NKT végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet,
  - a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete,
  - továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
1. A Házirend egy példányát beiratkozáskor minden gyermek vagy szülője megkapja.
  2. A házirend megtekinthető
    - valamennyi osztályteremben;
    - az iskola nevelői szobájában;
    - az iskola igazgatójánál;
    - az iskola igazgatóhelyettesénél;
    - az osztályfőnököknél;
    - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
    - az iskolai szülői közösség vezetőjénél;
    - az iskola honlapján.
  3. A házirend megismertetése a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkel szülői értekezleten történik.
  4. A házirend módosítására bármely tanuló, szülő, pedagógus, dolgozó írásban javaslatot tehet a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál.
  5. A házirend megsértése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést von maga után.
  6. A házirendet a nevelőtestület évente felülvizsgálhatja.
  7. A házirendet az intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
  8. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

## 2. A házirend célja

- A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.
- 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.
- Biztosítani az intézmény közösségi életét, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését.
- Elősegíteni az intézmény nevelő-oktató feladatainak ellátását.
- Megőrizni és gazdagítani hagyományainkat.
- Intézményünk diákjai és gyermekei a szabályozás szellemében, kulturált magatartással legyenek méltók intézményünk hírnevéhez.
- A házirend az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott elvek alapján kerül érvényesítésre, az egyenlő bánásmód elvének megtartásával.

### 3. A gyermekek, tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § tartalmazza. E jogok gyakorlásának módját a házirend szabályozza.

#### 3.1 A gyermekek, tanulók jogai

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot ne alkalmazzanak.
2. A gyermeknek joga, hogy nevelési, illetve nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
3. Joga van a mindennapos testnevelés keretében biztosított foglalkozásokon részt venni.
4. A gyermek joga, hogy
  - képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
  - nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, részére az intézmény egész pedagógiai programjában és tevékenységében tájékoztatás nyújtása és az ismeretek tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
  - személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az iskola tartsa tiszteletben, 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,
  - a Pedagógiai Programban leírt tevékenységeken részt vegyen, a számára kínálgó lehetőségekkel éljen,
  - a tanuló érdeklődésének megfelelően választhat a nem kötelező tantárgyak, foglalkozások közül (szakkör, sportkör, énekkar, stb.).

Az iskolai munkarend szabályai alapján veheti igénybe a tanuló az iskola létesítményeit, eszközeit. Az informatika szaktanterem használatát az iskolai munkarend szabályozza.

5. A tanulónak, gyermeknek joga van a családi élethez és a magánélethez.
  - Ennek érdekében az intézményben tilos bárkinek a származását vitatni.
  - Tilos másokat származásuk miatt kigúnyolni, vagy kirekeszteni.
  - A többi tanuló jogainak védelme érdekében tilos az órai levelezés tanórán, vagy tanórán kívüli foglalkozások keretei között.
  - Tilos a tanárnak az „elkobzott” levelet felbontani, elolvasni, és azt nyilvánosságra hozni.
  - A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

6. A tanulónak joga van az egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jogának érvényesítéséhez.

Ennek érdekében:

- tájékoztatást kap tanévkezdéskor a vizsgálatok rendjéről,
- a vizsgálatokon való részvétel rendjéről.
- Baleset, vagy rosszullét esetén értesítjük a szülő, és/vagy mentőt hívunk.

7. A tanulónak joga van a különleges gondozáshoz.

Ennek érdekében:

- felmentést kérhet egyes tantárgyakból az értékelés, minősítés alól a jogszabályban meghatározottak szerint, amennyiben szakértői vélemény támasztja azt alá,
- kérheti egyéni foglalkozás keretében a felzárkóztatását a törvény által biztosított időkeret terhére.
- A mentesítés iránti kérelmet, illetve az egyéni foglalkozásra jelentkezést az iskola igazgatójához kell benyújtani írásban, mellékelve a szakértői véleményt, ill. véleményeket.

A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon, szükség szerint a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

8. A tanuló, gyermek részére biztosított a névviselés joga

- Az iskola nem változtathatja meg a tanuló családi vagy utónevét, nem ferdítheti el, nem rövidítheti le, nem alakíthatja becenévvé.
- Védelemben kell részesíteni adott gyereket a többi tanulóval szemben, ha jogai ily módon sérülnének.

9. A tanulónak joga van a történelmi egyházak által felkínált hittanórák közül választani, s abban a kötelező órák keretében részt venni (2020/21-es tanévtől felmenő rendszerben heti 2 órában, a többi évfolyam választhatja az etika órát is).

A tanulónak joga van a kötelező órák után szervezhető fakultatív hittanórákon, szentségi előkészítőkön részt venni.

- az iskola biztosítja a megfelelő helyiséget a hitoktatás számára,
- vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

10. A tanulónak joga van a DÖK- höz fordulni érdekképviseletért.

- Ha 15 napon belül a megválasztott háromtagú testület valósnak tartja a sérelmet, az iskolavezetéstől kéri annak orvoslását, mely 15 napon belül meghozza határozatát.
- Ha egy tanulót tanára részéről ér érdeksérelem, akkor azt először az érintett tanárral kell tisztázni a szülő, az osztályfőnök és/vagy a DÖK- vezető tanár jelenlétében. Amennyiben ez nem sikerül, akkor az iskola igazgatójához kell fordulni, aki 15 napon belül döntést hoz az érdeksérelemmel kapcsolatban.

11. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjének - joga van a törvényben előírt

módon jogorvoslatot kérni az őt érintő döntések megváltoztatására.

- iskolán belüli jogorvoslati fórum szervezése szükséges a DÖK és a szülői szervezet képviselőinek részvételével minden olyan esetben, amikor a tanuló, illetve törvényes képviselője jogorvoslatért fordul az iskola igazgatójához szóban vagy írásban.

## **3.2 A gyermekek, tanulók kötelességei**

### **A tanuló kötelessége, hogy**

1. Részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.
2. Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
3. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai 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.
4. Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
5. 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 alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
6. Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
7. Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.
8. A tanuló ismerje és tartsa be a házirendet.
9. Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudásával részt venni, és megtartani a tanóra rendjét.
10. A szabadon választott foglalkozásokon rendszeresen vegyen részt, s annak eredményességét aktív munkával és fegyelmezett magatartással biztosítsa.
11. A tanuló saját érdekében a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel és legfeljebb 20 perccel – kivéve a korai engedéllyel rendelkezőket – érkezzen meg az iskolába.
12. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, és ezt igazolnia kell. A késés igazolására a mulasztás igazolására meghatározott eljárást alkalmazzuk. A késések időtartamát a pedagógusok a naplóban rögzítik. Az osztályfőnök összeadja, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki az óráról.
13. A tanuló köteles minden órára magával hozni a szükséges felszerelést és az üzenőfüzetet, s abba osztályzatait minden esetben beírni a szaktanárral.
14. A tanuló felelősséggel tartozik az általa elvállalt feladatoknak a kiszabott határidőn belüli megvalósításáért.



15. Minden tanuló köteles óvni saját és társai épségét, alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, bárkit veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá azt is, ha megsérült, amennyiben ezt állapota lehetővé teszi.
16. Az iskola minden tanulója köteles betartani az iskolai, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatait, az igazgatói utasításokat.
17. A „hetesi” teendőket, az ügyeleti beosztással járó feladatokat minden tanuló köteles pontosan és lelkiismeretesen elvégezni.
18. Minden tanuló életkorának megfelelően kiveszi a részét a házi versenyek, ünnepélyek előkészítő munkálataiban. Óvja az iskola létesítményeit, berendezési tárgyait, felszereléseit, azokat rendeltetészerűen használja, azokban szándékosan kárt nem okoz.
19. Az iskola eszközeit, felszereléseit tanári engedély nélkül nem használhatja.
20. Mindannyiunk kötelessége környezetünk védelme. Ennek érdekében az iskola minden tanulója és alkalmazottja köteles ügyelni a tisztaságra, a tantermek, folyosók és az udvar rendjére.
21. Amennyiben szándékos rongálást észlel, köteles jelenteni az ügyeletes tanárnak, illetve osztályfőnökének.

### **3.3 Általános magatartási szabályok, védő, óvó előírások**

1. Köszönés: egyházi személyeknek Dicsértessék a Jézus Krisztus!
2. A nővérek megszólítását így kérjük: X nővér
3. A dohányzás, az alkoholfogyasztás és egyéb egészségkárosító hatású anyagok – drogok – használata **TILOS!**
4. Az iskolában, illetve az iskola rendezvényein tilos olyan jelképeket használni, olyan magatartást tanúsítani, amelyek nem férnek össze a keresztény értékrenddel.
5. Az egészség megóvása érdekében minden tanulóra nézve ajánlott az órák közti szünetekben az udvaron tartózkodni.
6. Az iskolába érkezést követően, illetve a tanítás ideje alatt a tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el az iskolát. Tanítási idő alatt az iskolát engedély nélkül elhagyni tilos és súlyos fegyelmi vétség.
7. A diák felelősséggel tartozik nyilvánosságra kerülő írásaiért (pl. faliújság, internetes közösségi oldalak, honlapok). Törekednie kell arra, hogy ezek ne sértsék az erkölcsi rendet, ne sértsenek személyiségi jogokat, a másik emberi méltóságát, és ne rontsák az iskola jó hírét.
8. Az iskolába hozott pénzért, értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
9. A tanulónak joga van szabadon meghatározni külső megjelenését mindaddig, amíg az nem ellenkezik az iskola szellemiségével. A tanuló külső megjelenése (hajviselete, öltözete) tükrözze a beiratkozáskor elfogadott iskolai értékrendet és feleljen meg a tanuló életkori sajátosságainak. (A smink, haj- és körömfestés, testékszer viselése nem tartozik a kiskorú tanuló életkori sajátosságaihoz.)

10. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az iskola felhívja a tanuló figyelmét a helyes közlekedés betartására, de felelősséget sem a **közlekedésért sem a kerékpárért nem vállal.**
11. Az iskola területén kerékpározni tilos!
12. Az iskola dolgozói számára fenntartott kerékpártárolót tanuló nem veheti igénybe.
13. Tilos a tanulóknak az iskolában egymás közt kereskedelmi tevékenységet folytatni, egymásnak bármit eladni, egymástól vásárolni.
14. A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
15. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
16. Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a digitális napló és digitális ellenőrző. **Bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.**

### **3.4 Az intézményben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai**

#### **Az intézményben tiltott tárgyak köre:**

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
  - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
  - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

#### **Az intézményben használatban korlátozott tárgyak köre**

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Ezeket az eszközöket a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a tanuló köteles leadni a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási nap végén kapja vissza. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott elzárt helyen tároljuk.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- a) felszólítják a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesítik
  - ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
  - bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja, azt a tanulótól a pedagógus átveszi és az igazgatói irodába helyezi el.

A tanulóktól átvett tiltott és használatában korlátozott tárgyakat az átvétel időpontja szerinti állapotban kizárólag a szülőknak adjuk vissza. A tárgyakért nem vállalunk felelősséget.

Ezeknek a szabályoknak a megsértése súlyos vétség, mivel sérti mások tanuláshoz való jogát. ENGEDÉLY NÉLKÜL KÉP- ÉS HANGFELVÉTELT KÉSZÍTENI TILOS. Bárminemű felvétel engedély nélküli publikálása (pl. interneten, újságban) az esemény súlyának függvényében fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást, a személyiségi jogokat sértő publikációk pedig akár polgári peres eljárást is maguk után vonhatnak.

#### **4. Az iskola Pedagógia programjában szereplő tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolán kívüli rendezvényeken elvárható magatartási szabályok**

- A tanuló legjobb tudása szerint, fegyelmezett munkával segítse a program megvalósulását.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Egészséget károsító anyagok (alkohol, cigaretta, drog stb.) használata tilos.
- Köteles mindenki a tanár utasításait betartani.
- Tilos a tanár engedélye nélkül a csoportot elhagyni.

A tanuló viselkedésével, öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak, társainak. Az iskolai foglalkozásokon, rendezvényeken, ünnepeken tiszta, gondozott külsővel és az alkalomnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. Ezekben az alkalmakon fehér ing/blúz és fekete nadrág/szoknya az elvárt öltözet.

#### **5. A szülők jogai, kötelességei**

**A Köznevelési törvény 72. pontja tartalmazza.**

##### **5.1 A szülő jogai**

**A szülő joga, hogy**

- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének

- betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
  - gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
  - kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
  - írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
  - a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
  - személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon,
  - gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

## **5.2 A szülő kötelességei**

### **A szülő kötelessége, hogy**

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és hit- és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

### **Egyéb:**

- A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig, illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.
- A szülők részére lehetővé kell tenni az intézmény hatályos dokumentumainak megismerését.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Mindezt abban az időpontban kérheti, amikor nevelés-oktatás tevékenységrendszerét nem akadályozza.
- A szülők részt vehetnek a Szülői közösség (SZK) munkájában, tevékenyen

- közreműködhetnek.
- Az SZK figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

## 6. A tanulók tájékoztatásának rendje

A tanulónak joga van tájékoztatást kérni:

- az őt érintő dolgokról,
- írásbeli dolgozatairól, (ha a szülő kéri, saját költségére, akkor az iskola fénymásolatot készít.)

***A tájékoztatás módjai:***

- szóban,
- írásban.

***Tájékoztatást kaphat a tanuló:***

- osztályfőnöki órákon, tájékoztatási rendszereken keresztül (faliújság, hirdetőtábla), DÖK üléseken, diákközgyűlésen, óraközi szünetekben, tanítás után,
- szaktanártól,
- iskolai védőnőtől,
- ügyintézőtől,
- az iskola vezetőitől,
- az iskola igazgatójától,
- az iskola könyvtárában elhelyezett iskolai dokumentumokból: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend,
- az iskola honlapjáról.

***Tájékoztatást kaphat a szülő szóban:***

- szülői értekezleteken,
- fogadóórákon,
- családlátogatások alkalmával,
- szaktanárral előre egyeztetett időpontban,
- az igazgatótól előre egyeztetett időpontban, az iskolában
- nyílt tanítási napokon, órákon.

***Tájékoztatást kaphat a szülő írásban:***

- ellenőrző könyvön keresztül,
- levélben, amennyiben sem fogadóórán, sem szülői értekezleten nem állt módjában információhoz jutni,
- az osztályfőnöktől,
- ajánlott levélben, amennyiben az első megkeresésre nem történt semmilyen reagálás
- a hirdetőtáblára kifüggesztett tájékoztatókból,
- az iskola könyvtárában elhelyezett intézményi dokumentumok megtekintése által,
- az iskola honlapjáról.

## **7. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által–szülői joggal – biztosított jelszó használatával beletekinthet.

## **8. A tanulók véleménynyilvánításának formái**

*Véleménynyilvánítási jogának eljárási formái:*

- a véleménynyilvánítás nem sértheti mások személyiségi jogait,
- a véleménynyilvánítás során mások jogait és jó hírnevét tiszteletben kell tartani,
- csak az a vélemény értékelhető, amihez a véleményező a nevét adja,
- a tanuló véleményt nyilváníthat a törvényben meghatározottak alapján.

*A véleménynyilvánítás módjai:*

- szóban,
- írásban.

*A véleménynyilvánítás jogának érvényesülését elősegítő formák:*

- a DÖK kezdeményezésére fórumok szervezése igény szerint,
- kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját
- pl. osztályt érintő, de a többi tanulócsoport számára is példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

## **9. Támogatások, kedvezmények igénybevételének eljárási szabályai**

A Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezmény az Önkormányzat Népjóléti Csoportjánál igényelhető. A kedvezményről a szülő és iskola is értesítést kap.

A diétás étkezés szakorvosi igazolás bemutatásával történik.

## **10. Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

Ebédet az iskolában rendelhetnek a szülők, és a térítési díjak befizetésére kizárólag csoportos

beszedési megbízás formájában van lehetőség. Ebédlemondás a következő napra vonatkozóan minden nap fél 9-ig lehetséges. Amennyiben a tanuló beteg lesz, a szülő köteles a tanuló ebédjét lemondani, elvitelre nincs lehetőség csak azon a napon, amelyen a tanuló beteg lett. Amennyiben a tanuló hiányzik, és a szülő nem jelez az iskola felé, akkor a tanuló ebédje a következő napra automatikusan lemondásra kerül.

## **11. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tankönyvtámogatást a jogszabálynak megfelelően lehet igénybe venni. Az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott könyvekért anyagi felelősséggel tartozik a tanuló, szülő. Elvesztése esetén gondoskodnia kell annak pótlásáról.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

## **12. A távolmaradás, mulasztás, késés igazolására vonatkozó előírások**

**Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Ha a tanuló az iskolában tartózkodik, de az órarend szerinti foglalkozásról önkényesen távol marad, súlyos vétséget követ el, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.**

### **Hiányzás jelentése:**

- Az iskola kéri a szülőket (törvényes képviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
- Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt azonnal ajánlott levélben, vagy átadó-átvevő könyvben iktatott módon értesítenie kell.

### **A hiányzás igazolása lehet:**

- orvosi igazolás,
- 1-3 nap/tanév szülői igazolás melyet az ellenőrzőben, tájékoztató füzetben az erre rendelkezésre álló helyen (mulasztások igazolása) jegyzi be a szülő,
- 3 napot nem meghaladó – nem betegség miatti – távolmaradásra, ha az osztályfőnök engedélyt adott (indokolt esetben),
- 3 napot meghaladó – nem betegség miatt – távolmaradásra, ha a szülő előzetes írásbeli kérelmére az igazgató engedélyt adott,

- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a versenyeken, sportversenyeken (amelyeket nem az iskola szervez) résztvevő tanuló hiányzása, ha az őt versenyeztető írásban kikéri az iskola igazgatójától, ellenkező esetben igazolatlanak minősül.

### **Igazolás leadása:**

- Az igazolást a tanulók a hiányzást követő első napon adják le osztályfőnöküknek, melyet a szülő aláírásával is ellát.
- A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást az iskola igazolatlanak tekinti, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az osztályfőnök a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Az igazolatlan hiányzásról az osztályfőnök értesíti a tanuló szüleit és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten mulaszt, az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel felkeresi a tanuló szüleit.
- A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10-nél több órát mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti **illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot is.**
- Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, ill. egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át, akkor a tanuló a tanév végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi – a körülményeket mérlegelve –, hogy osztályozó vizsgát tehessen. Ha az igazolatlan hiányzások száma eléri a 20 órát a nevelőtestület az osztályozó vizsgát megtagadhatja.
- Ha tantárgyak bármelyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30%-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő. Az úszás órákon való mulasztás, vagy a felszerelés hiányából adódó feladat nem teljesítése igazolatlan mulasztásnak minősül. A továbbhaladás feltétele, hogy a foglalkozások 90%-án részt vegyen és a kapott feladatot teljesítse. Amennyiben ez nem történik meg, akkor félévkor és évvégén is szóban és gyakorlatban vizsgáznia kell. Erről a tényről a szülőt írásban értesíti a szaktanár.
- A tanulók késéseinek percei összeadódnak, ha távolmaradását nem tudja igazolni, akkor azok igazolatlan mulasztásnak minősülnek.

### **Tanulmányi kötelezettségek**

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen 20/2012 EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésének értelmében meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát, 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 osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.



### **13. A tanulmányok alatti vizsga követelményei és szabályai**

A tanulmányok alatti vizsga szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza. (1.10. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata)

Legfontosabbak:

A tanulmányok alatti vizsgák alatt az osztályozó-, a különbözeti- a javító- és a pótló vizsgát értjük.

Vizsgaforma, vizsgarészek: **írásbeli vizsga, szóbeli vizsga (gyakorlati vizsga)**

#### **Vizsgaidőszakok:**

- javítóvizsga: augusztus 15. – augusztus 31. között
- osztályozó vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban

**Az osztályozó vizsga iránti kérelem egy tanévben két alkalommal nyújtható be:**

1. január 1. és január 20. között.
2. május 15. és június 15. között

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

#### **A tanulmányok alatti vizsgák rendje**

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező igazgató-helyettestől.

- osztályozó vizsgák esetén az első félév anyagából januárban, második félév anyagából júniusban.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

- javítóvizsga esetén augusztusban

#### **Az írásbeli vizsgák rendje:**

Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár készíti el, nyomtatott formában és a vizsgát szervező igazgatóhelyettesnek adja át legkésőbb az írásbeli vizsgát megelőző napon.

Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.

#### **A szóbeli vizsgák rendje:**

A szóbeli vizsga tételeit (kérdéseit) a szaktanár állítja össze és a vizsgabizottság elnökének adja át legkésőbb a szóbeli vizsgát megelőző napon. A szóbeli vizsgák 3 tagú vizsgabizottság előtt történnek.

#### **A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai:**

A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak. A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak.

A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben. Javítóvizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.

#### **Javítóvizsga**

✓ A javítóvizsgára utasított tanuló köteles az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát

tenni.

- ✓ A javítóvizsgát abban az iskolában köteles letenni, amelyben őt erre utasították.
- ✓ Ha időközben a tanuló más helységbe költözik, az új iskolában is leteheti a javítóvizsgát. Ilyen esetben a vizsga eredményét bejegyzés céljából közölni kell az előző iskola igazgatójával.
- ✓ A javítóvizsga ideje általában augusztus hó vége, időpontját az igazgató állapítja meg.
- ✓ A javítóvizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik, a javítóvizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből áll a tantárgy jellegétől függően.
- ✓ Ha a tanuló szakosított tantervű tantárgyból vizsgázik, de tanulmányait általános tantervű osztályban kívánja folytatni, a vizsga anyagát, ennek megfelelően szűkíteni kell.
- ✓ A javítóvizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni, ennek elnöke az igazgató, vagy megbízottja, tagjai a kérdező és még egy, lehetőleg azonos, vagy a tárgy jellegéhez hasonló szakos pedagógus.
- ✓ A javítóvizsgán a feladatokat előre ki kell adni, hogy megfelelő idő álljon a tanuló rendelkezésére.
- ✓ Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kaphat, további felkészülési idővel.
- ✓ A javítóvizsga nem nyilvános, díjtalan és nem ismételhető meg.
- ✓ A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, a javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, a záradékot az igazgató és az osztályfőnök írja alá.

#### ***Osztályozóvizsga:***

A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- ✓ az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ✓ az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból, a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse,
- ✓ ha tanulmányi idejének rövidítését engedélyezték,
- ✓ egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát,
- ✓ magántanuló.

Ha a tanuló osztályozó vizsgán szerezte valamennyi tantárgyi osztályzatát, magatartását és szorgalmát nem kell értékelni.

Az osztályozó vizsgával való továbbhaladásra az alábbiak vonatkoznak:

- ✓ ha valamennyi tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kapott, tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja, vagy a 8. évfolyam elvégzésével tanulmányait befejezte.
- ✓ ha az osztályozó vizsgán 1-2 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgán is elégtelen osztályzatot kapott, az évfolyamot ismételni köteles.

Összevont osztályozó vizsga egy vagy több évfolyamra megállapított tanterv követelményeiből

is engedélyezhető. Ilyenkor a vizsga eredményeit évfolyamonként külön-külön kell jegyzőkönyvezni, a törzskönyvbe és a bizonyítványba bevezetni.

Összevont osztályozó vizsgát tehet az a tanuló - rendkívüli előrehaladás esetén -, akit a szaktanár javasolt, és akinek azt az igazgató engedélyezte. A tanév végén kettő esetleg több osztály anyagából tehet összevont osztályozó vizsgát.

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

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

Kérelemre egyéni tanrend szerint tanulóként a tanév végén a magasabb évfolyamba lépéshez szükséges vizsgáit is leteheti.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: a második félév kezdete,
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

## 14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A Helyi tantervben szabályozva.

Kiemelkedő teljesítményéért a tanuló és bármely iskolai közösség elismerésben, jutalomban részesíthető.

**Fokozatai:**

- szaktanári, tanítói dicséret /az egyes tantárgyakban végzett eredményes munkáért - osztályközösség előtt/
- osztályfőnöki dicséret /kiemelkedő közösségi munkáért, nem szaktárgyi jellegű eredményes tevékenységéért - osztályközösség előtt/
- igazgatói dicséret /a kötelességen túlmenően, osztálya vagy iskolája hírnevét növelő teljesítményéért - az iskola tanulóközössége előtt/
- nevelőtestületi dicséret /3 vagy több tantárgyból kitűnő eredmény, több éven át végzett kiemelkedő közösségi munka vagy kiváló tanulmányi eredmény, jelentős siker tanulmányi, sport, kulturális jellegű versenyen, szemlén - az iskola tanulóközössége előtt/
- a nevelőtestület döntése alapján, jutalom táborban részesülhet a tanuló / tanulmányi eredménye, vagy közösségi munka, vagy sport teljesítmény alapján/
- Liszt emléklapok, Alapítványi díj, Risztov Éva-díj, Kémia díj.

## **15. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A Helyi tantervben szabályozva.

### **Írásbeli fegyelmező intézkedések:**

- A nevelő írásbeli figyelmeztetést adhat annak a tanulónak, aki órán nem dolgozik, aki magatartásával zavarja a tanítási óra rendjét. (Tantárgyi érdemjegy fegyelmező eszköz nem lehet.)
- Az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést ad annak a tanulónak, aki egy hónapban több mint kettő szaktanári figyelmeztetést kapott, illetőleg abban az esetben, ha az osztályfőnöki figyelmeztetés vagy intő adását legalább két szaktanár javasolja.
- Az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést illetőleg írásbeli intőt ad annak a tanulónak, aki társaival szemben durva, a felnőttekkel szemben tiszteletlen, illetve a házirendet a szóbeli figyelmeztetések ellenére megszegi. Arról, hogy figyelmeztetést vagy intőt kap a tanuló, az előzményeket és/vagy a fegyelemsértés súlyát mérlegelve, az osztályfőnök dönt.
- Három osztályfőnöki figyelmeztetés után osztályfőnöki intőt kap a tanuló, három osztályfőnöki intés után igazgatói figyelmeztetést.
- Az iskola igazgatója igazgatói figyelmeztetést vagy intőt ad annak a tanulónak, aki kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el, vagy a Házirendet sorozatosan és súlyosan megszegi. A fegyelemsértés súlyát mérlegelve az igazgató dönti el, hogy figyelmeztetést vagy intőt ad. Abban a hónapban, amelyikben az igazgatói figyelmeztetést vagy intést kapta, nem lehet jobb a tanuló magatartása a rossz minősítésnél.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét.
- A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségzegést követett el.

## **16. Az intézmény munkarendje**

### **16.1 Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola nyitva tartása 7:00-18:00.

Az iskolát tanítási napokon az igazgató által megbízott személy nyitja. Az iskola teljes bezárását a megbízott személy végzi el a takarítást követően.

A kijelölt személy kötelessége az iskola biztonságos zárása, a riasztó bekapcsolása.

Azokban a kivételes esetekben, amikor az iskola helyiségeit igénybe veszik, az igazgató megbízottja nyitja-zárja az épületet a külön megbeszélte időpontok szerint.

A tanítási szünetekben az iskola nyitva tartásáról – a dolgozók szabadságát figyelembe véve – az iskola vezetője külön rendelkezik.

## 16.2 Hivatalos ügyek intézésének rendje

- Hivatalos ügyek intézése 7.30-14.30-ig történik, egyebekben egyeztetett időpontban.
- Két hétnél hosszabb szünetekben az iskola heti 1 napot kijelöl a hivatalos ügyek intézésére. A tanulók, a rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét kikérve.
- Rendkívüli esetekben az igazgató-helyettesekhez is fordulhatnak segítségért.

## 16.3 A tanórai foglalkozások munkarendje

- A délelőtti tanítás órarend szerint történik, melynek elkészítése az iskolavezetés feladata.
- Tanítási napnak számít, ha 3 tanítási órát megtartunk.
- Rendkívüli órák elrendelhetők azoknak a kieső óráknak a pótlására, amelyek előre nem látható események miatt maradtak el. (Pl. bombariadó, tüzeset, vízkár, fűtés szünetelése stb.)
- Az első óra 8 órakor kezdődik, a délelőtti utolsó óra a csengetési rendnek megfelelően fejeződik be. Ettől eltérő időpontok külön engedély alapján lehetségesek.
- A tanulók 7.40-ig érkezzenek meg. A korábban érkezők számára 7 órától fél nyolcig tanári felügyeletet biztosítunk a kijelölt tanteremben. Délután 18 óráig biztosítjuk a felügyeletet. Az ügyeletes pedagógus értesíti a szülőt, aki gyermekéért ez időpontig nem érkezett meg.
- A tanítást reggeli imádsággal kezdjük 7.45-kor.
- A tanítási órák 45 percesek.
- A délutáni tanórai foglalkozások általában 13.45-kor kezdődnek, de a tanulók és a foglalkozást vezető tanárok más időpontban is megállapodhatnak. A kötelező délutáni órák, a 7. és 8. óra összevonhatók.
- 7:30 -tól az órarend szerinti tanteremben gyülekeznek a tanulók.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályteremben. A szaktantermekbe (ének-zene, nyelvi, számítástechnika, fizika-kémia, technika, rajz, biológia, testnevelés) csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.
- Ha a tanár nem érkezik meg becsöngetés után 10 perccel, az egyik hetes köteles jelezni ezt az iskolavezetésnek.
- Kicsengetés után a tanulók a következő tanóra helyére vonulnak, táskájukat, felszerelésüket elhelyezik és kimennek az udvarra, vagy a folyosóra.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor az órát tartó tanárnak és az osztályfőnöknek ezt be kell jelentenie.

## 16.4 A csengetés rendje

7:45-kor jelzőcsengetés

Óra	Becsöngetés	Kicsöngetés
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.45	13.30
7.	13.45	14.30
8.	14.30	15.15

Az uszodai testnevelés órák megtartása az „Uzodai órák” rendjében kialakított órarend szerint történik.

Minden tanítási órán kicsöngetés előtt 5 perccel jelző csengetés van.

## 16.5 A foglalkozások közötti szünetek rendje

### Megkülönböztetett szünetek

- Az első szünetben az ebédlőben tanítói felügyelet mellett uzsonnáznak az 1. és 2. osztály napközis tanulói. A második szünetben uzsonnázik a többi tanuló.
- Az ebédelés rendjét a napirendben és a tanulók osztály órarendjéhez igazodó, ebédlő rendje határozza meg.

### Ügyeletesi rend

- Az ügyeletes nevelő feladata a felügyelete alatt álló területen a rend és a fegyelem biztosítása, ügyeletes tanulók segítik a munkát (8. osztályosok).
- Az ügyeletesi idő a tanároknak és a tanulóknak egyaránt 7 óra 30 perckor kezdődik, és 12 óra 45 percig tart a csengetési rend szerint szünetekben. A pedagógusok száma legalább 4 fő, a tanuló-ügyeletesek létszáma 6-8 fő.
  - Az ügyeletes tanulók munkáját az osztályfőnök szervezi, irányítja és értékeli.

### Az ügyelet rendje

- Ha az osztályok az udvaron tartózkodnak az ügyeletes nevelők az udvaron, a tanulók pedig a folyosókon látják el feladataikat. Rossz idő esetén a tanulók a folyosón tartózkodnak tanári felügyelettel.
- Becsengetéskor a tanulók az udvaron sorakoznak, rossz időben az ügyeletes irányításával indulnak az osztálytermekbe.

### Tanulói jogok az óráközi szünetekben

Minden tanulónk számára biztosított a szünetek kulturált, egészségmegőrző módon való eltöltéséhez, hogy az udvaron játszhasson a balesetvédelmi szabályok betartása mellett, rossz idő esetén az 1-4. osztály tanulói osztályfőnöki döntés alapján és felügyelet mellett, nyitott ablaknál, tanteremben is tölthetik a szünetet.

## Tanulói kötelességek az óraközi szünetekben

A tanulók kötelesek szünetekben az udvaron tartózkodni az egészségük megóvása érdekében.

Kivétel

- amikor csapadékos időjárás miatt nem lehet kimenni,
- akik tízóraiznak az arra kijelölt helyen, ill. az ebédlőben,
- testnevelés órára öltöznek át,
- ebédhez készülődnek.

A tanulók az iskola helyiségeit és felszerelési tárgyait szünetekben is használhatják rendeltetészerűen, minőségi állapotuk megóvása mellett.

## Hetesek feladata

- A hetesek 7 óra 45 perctől gondoskodnak a terem szellőztetéséről, a székek lerakásáról, a tábla tisztaságáról, krétáról.
- Minden óra elején a hetes jelenti a nevelőnek a hiányzókat.
- Hetesek az óra végén:
  - ellenőrzik a termék rendjét, tisztaságát,
  - odafigyelnek az energiatakarékosságra,
  - gondoskodnak a terem szellőztetéséről,
  - a tábla tisztításáról,
  - utolsó óra után gondoskodnak arról, hogy a terem ablakai zárva legyenek.

## 16.6 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

### 16.6.1 A napközi otthon és egyéb foglalkozások rendje

- A tanulók a foglalkozás megkezdése előtt a nevelő által kijelölt helyen sorakoznak.
- Napközi otthonos ellátást naponta 12.35-16.00-ig biztosítunk az igénylőknek, az órarendnek megfelelően.
- Hiányzás esetén a szülők értesítsék az osztályfőnököt. Minden hónapban figyeljék és tartsák be az étkezési díjak befizetésének határidejét.
- A foglalkozások: tanulási, tanítási tevékenység alatt a tanulók fegyelmezetten végzik munkájukat, társaikat nem zavarják a munkában.
- A tanulási idő alatt a napközit nem hagyhatják el, csak az előre megbeszélte –

- ellenőrzőben, vagy írásbeli engedélyben rögzített – időpontokban távozhatnak a tanulók.
- A foglalkozások közötti szünetekben fegyelmezetten és csendben vonulnak ki a tanulók a folyosóra vagy az udvarra, hogy az iskolában folyó délutáni oktatást ne zavarják.
- A tanulók rendeltetésszerűen használják a napközis csoport játékeit, felszereléseit, és óvják azokat.
- Hiányzás igazolása a már szabályozottak szerint.

### *16.6.2 A tanulószoba rendje*

- A tanulószobai foglalkozás megvalósítása az órarendhez igazodva napi 2 óra időintervallumban történik. Rendjét a munkaterv tartalmazza.
- A tanulószobás tanulók a foglalkozásra kijelölt teremben gyülekeznek, és a nevelő vezetésével indulnak ebédelni.
- Az iskolai foglalkozásokat –sport, korrepetálás, énekkar, szakkörök, zeneórák stb. – kötelesek év elején a nevelőnek jelenteni.
- A tanulószobát vezető nevelő a tanulóknak segítséget nyújt a felkészülésben, ellenőrzi elkészült munkájukat.
- A tanulók a tanulási idő alatt fegyelmezetten, egymást nem zavarva tanulnak.
- A foglalkozás végén ellenőrzik a terem rendjét.
- Az osztályfőnök, valamint a szaktanár javasolhatja a szülőnek, hogy gyermeke tanulmányi előmenetelének javulása érdekében igényelje a tanulószobai szolgáltatást.
- Hiányzás igazolása a már szabályozottak szerint.

### *16.6.3 Szakkörök rendje*

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában a tanuló számára kedvező módon.

### *16.6.4 Kórusok*

Az iskola kórusai a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működnek, a tanítási órákhoz kapcsolódóan és délutánonként. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, meghatározó egysége iskolai életünknek. Iskolánkban három kórus működik: Kiskórus és Gyermekkar és a Kicsinyek kórusa.

### *16.6.5 Sportkörök*

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport



megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

#### *16.6.6 Felzárkóztató, fejlesztő, felkészítő foglalkozások (korrepetálások)*

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a tanítók és a szaktanárok javaslatára történik.

## **17. Érkezés és távozás rendje**

Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnal rendelkező kiskorú gyermekek tartózkodhatnak. A szülők csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban tartózkodhatnak az iskola épületében. Kézfertőtlenítés az épületbe való belépéskor mindenki számára kötelező, látogatóknak a maszkviselés is kötelező.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárat kapujáig, illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket az erről írásban tett megállapodás alapján a következő rend szerint:

7.00-7.30 között csak a hátsó kapun keresztül az ügyeletet igénylőknek (8-as terem).

7.30-7.50 első és hátsó kapun keresztül a tanulók jöhetnek be.

7.50 után az első kapun csak csengetéssel jelezve lehet bejönni.

Órák után csak a hátsó kapun távozhatnak a tanulók az erről írásban tett kérelem alapján a szaktanár felügyeletével a következő rendben:

13.00 órákor

14.00 órákor

15.45 órákor

16.00 órákor

16.15 órákor

16.30 órákor

17.00 órákor a délutáni ügyeletet igénylők távozhatnak. Amennyiben a nyilatkozatban megjelölt időpontban nem ért ide a szülő a gyermekért, akkor csak a következő időpontban van módunk a tanulót a kapuhoz kíséreni.

A nem iskolában étkező tanulókat az utolsó órát tartó szaktanár engedi ki az órák után a hátsó kapun.

## **18. Digitális munkarend**

Digitális munkarend alatt a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása online módon, személyes kapcsolattartás nélkül történik. A tanulók a tananyagot digitális támogatással naponta otthon kapják meg és sajátítják el. Digitális munkarend bevezetése során

a Moodle távoktatási platformot használjuk, amelybe a tanulók és a tanuló is egyéni kódokkal léphetnek be.

Digitális munkarend alatt egy vezető mindig az intézményben tartózkodik. A pedagógusok home office-ban dolgoznak. Minden pedagógus heti szinten minden tantárgyból minden csoportjának tölt fel tananyagot a Google Classroom felületére, amelyet a tanulók otthon, a saját tempójukban sajátítanak el. A tananyagok feldolgozásának megsegítésére online konzultációs időpontokat, illetve Webináriumokat biztosít minden pedagógus. A Webináriumok időpontja a Google Classroom felületen érhető el. A tanulókkal, illetve a szülőkkal való kapcsolattartásra Facebook és Messenger csoportokat hoztunk létre. A megoldott feladatokat és beadandókat is a Google Classroom platformra tölt-hetik fel a tanulók, és az online tesztelésre is ez a portál szolgál. A számonkérés történhet élő webináriumon keresztül felelet formájában, illetve online tesztek, beadandók formájában. Az e-naplóban beállított jegyekkel értékelünk digitális munkarend alatt is.

A digitális munkarend alatt a következő módszereket alkalmazzuk:

- A tananyag kiküldése, átadása az online felületen keresztül.
- A tananyag meghatározása a taneszközök segítségével (tankönyv, munkafüzet stb.)
- Instrukciók küldése a tananyag feldolgozásához
- Bemutató ppt, vázlat küldése
- Digitális tananyagok kijelölése, feldolgozása linkekkel, kérdésekkel
- A tananyag feldolgozása a diákok által
- A kiadott tananyagok értelmezése
- Online / papír alapú feladatok megoldása
- A feladatok visszaküldése online / papír alapú feladatokat fotózva
- A tananyag számonkérése, ellenőrzés, értékelés
- Írásos formában (kézzel írva lefotózva, legépelve, ppt készítése)
- Online tesztek kitöltése
- Szóbeli számonkérés

A gyermekekről hang- és képfelvétel csak szülői egyeztetés és hozzájárulás után kérhető be, az értékelés után a felvételeket törölni kell.

Értékelés elmulasztott határidő esetén: Először a pedagógus a diákot figyelmezteti, pótlási idő 2 munkanap. Azt követően a szülőt értesíti az e-napló felületen, pótlási idő 3 munkanap. Ha a diák ezután sem készíti el feladatát, elégtelen osztályzat adható.

Amennyiben a tanulók nem rendelkeznek a szükséges digitális eszközökkel (számítógép, laptop, tablet vagy okostelefon), korlátozott számban tudunk tableteket tanulóink rendelkezésére bocsátani.

A digitális munkarend alatt a tanulók a hagyományos osztályzatok mellett digitális osztályzatokat is kapnak, amelyek segítenek az értékelés további árnyalásában.

## 19. Rendezvényeken elvárt magatartási formák

A közös iskolai szentmisék kiemelkednek az iskolai programok, rendezvények sorából. Ezeken az alkalmakon kötelező az ünnepi ruha. Ünnepi ruha lányoknak: sötétkék vagy fekete hosszú nadrág vagy szoknya, galléros fehér blúz vagy ing, ünnepi cipő. Ünnepi ruha fiúknak: fekete vagy sötétkék hosszú nadrág, fehér ing és ünnepi félcipő. A szertartásokon való részvétel megfelelő komolyságról és tiszteletről kell tanúskodjon. Tanévenként a következő alkalmakkor veszünk részt közös szentmisén:

- Tanévnnyitón - Veni Sancte
- Szent Gellért napon
- Szent Margit napon
- Hamvazószerdán
- Elsőáldozáson
- Tanévvzárón - Te Deum
- Az intézményben dolgozó pedagógusoknak minden szentmisén részt kell venniük (felekezetre való tekintet nélkül.)
- Az iskola egyetlen rendezvényére sem hozható be alkohol, cigaretta, drog.

## 20. A panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni. Célja: a tanulót, szülőt, kollégát érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

### Szintjei

I. szint: A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint: Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint: Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettesek felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz

kezelésére, közvetlenül az igazgató-helyettesekhez fordulhat a panaszos.

IV. szint: Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettesek jeleznek az igazgató felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. szint: A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

#### **A panaszközlés szinterei lehetnek:**

- fogadóórák
- szülői értekezletek
- egyéb értekezletek, megbeszélések

#### **Panaszkezelési határidők:**

I. II. szinten az érintetteknek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.

Az igazgatóhelyettesek 3 napon belül kötelesek egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.

Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.

Az igazgató 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről

#### **Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06/62/241381)
- írásban (6800, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.)
- elektronikusan (lisztiskola@lisztferenc.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az általános igazgatóhelyettes, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

#### **Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 21. Helyiséghasználat

**Az iskola minden termére vonatkozó szabály:**

**MINDEN RONGÁLÁSÉRT, SZÁNDÉKOS KÁROKOZÁSÉRT ANYAGI FELELŐSSÉGGEL TARTOZIK AZ ELKÖVETŐ!**

**A tanárok a tanítási nap végén a tantermek rendjéről, az ablakok bezárásáról gondoskodnak, illetve ellenőrzik azokat.**

A teremrend a termekben megtalálható.

Különös figyelmet igényel az **infokommunikációs eszközökkel ellátott** termek ellenőrzése. A terem ellenőrzése a teremrend alapján utolsó órát tartó **pedagógus felelőssége**.

### 21.1 A tantermek, szaktantermek használata

#### 21.1.1 Az 1- 4. évfolyam tantermeinek használati rendje

- Az osztályterekben csak tanári, tanítói felügyelet mellett, vagy engedéllyel tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanulók a tanítás megkezdése előtt kipakolnak a táskából és előkészülnek az órára. A hetesek gondoskodnak a tanterem szellőztetéséről, a tábla tisztaságáról és krétáról.
- A tanítási óra végén a tantermet nevelői engedéllyel hagyják el. A tanító döntése értelmében a gyerekek felügyelet mellett a teremben is maradhatnak.
- A tanterem berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használják a tanulók, az észlelt károkat, megrongálódást jelentik a nevelőnek.

#### 21.1.2 A szaktantermek használata

- Az 5-8. osztályos tanulók tanítási órákon szaktantermekben is tartózkodnak, órarendjüknek megfelelően.
- A terembe a tanulók tanári felügyelet mellett, vagy engedéllyel vonulhatnak be.
- Minden tanuló óvja a szaktanterem berendezéseit, az észrevett károkat jelenti.
- A szaktanteremben lévő elektromos árammal működő készülékeket a tanulók nem

kezelhetik.

- A tanítási óra végén a tanár engedélyével hagyják el a tanulók a termet.
- Az utolsó tanítási óra végén a tanulók a székeket felrakják az asztalokra és ellenőrzik az ablakokat.
- Szertárakban a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

### *21.1.3 Az informatika terem rendje, védő, óvó előírások*

- A teremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat diák.
- A terem, a gépek állagának megóvása érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra.
- A teremben fegyelmezetten kell viselkedni.
- A gépeket csak tanári engedéllyel szabad ki- és bekapcsolni.
- A tapasztalt rendellenességet – füst, égett szag – azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- Tanuló nem nyúlhat a gépekbe, nem javíthat, és nem háríthat el hibát.
- Mindenki kötelessége ügyelni arra, hogy a futó programokban, az operációs rendszerben ne okozzon kárt. Ne töröljön ki olyan állományokat, amikről nem tudja, hogy mire valók.
- Tanuló nem telepíthet semmilyen programot a gépekre.
- Az eszközöket és az asztalt a tanár utasításának megfelelően kell hagyni.
- Engedély nélkül diák nem helyezhet üzembe semmilyen berendezést.
- A szándékosan, vagy gondatlanságból okozott kárért az elkövető felelősséggel tartozik.
- A rendet és fegyelmet szándékosan megsértők felelősségre vonhatók.
- A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni tilos!
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem szabad.
- A teremben elhelyezett berendezések, az internet-végpont műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozó felnőtteknek, az esetleges meghibásodást azonnal jelenteni kell a gazdasági ügyintézőnek.

#### **Tilos:**

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- A terem biztonsága érdekében idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a teremben.
- A gépek műszaki állapotáért, a biztonságos műszaki üzemeltetésért jótáll a szaktanterem felelőse, akit ebben a munkájában a rendszergazda segít.
- A tanítás végén az órát tartó tanár a felelős a gépek kikapcsolásáért, az áramtalanításért. Feladat az ablakok ellenőrzése is.
- A fenti rendelkezések megsértője súlyos vétséget követ el.

## 21.2 A műhelyterem használati rendje

- A teremben folyó munka fokozott fegyelmet kíván a balesetek elkerülése érdekében.
- A tanulók a foglalkozásokra várva a folyosón, illetve az udvaron sorakoznak.
- **A teremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.**
- Munka közben a baleset-megelőzési szabályok betartásával védik a tanulók mind saját, mind társaik testi épségét.
- A szerszámokat csak rendeltetészerűen szabad használni.
- Ha bármelyik szerszám meghibásodott, azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- A munka befejeztével a szerszámokat minden tanuló megtisztítva teszi a helyére.
- A keletkezett hulladékot a kijelölt helyen gyűjtik össze, és tisztán adják át a munkaasztalokat.
- A munkateremben elhelyezett gépekhez, elektromos berendezésekhez, szerszámokhoz nevelői engedély nélkül nem nyúlhatnak a tanulók.
- A legkisebb sérülést is jelenteni kell azonnal a nevelőnek.

## 21.3 A tornatermek és az öltözők rendje

### 21.3.1 Tornaterem rendje:

- A tornateremben tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.
- Belépni csak tiszta tornacipőben lehet tanulónak, felnőttnek egyaránt.
- A tornateremben lévő sportszereket, eszközöket (kötél, padok, zsámolyok stb.) a teremből kivinni engedély nélkül tilos!
- A tornatermekben lévő eszközök állagát rongálni, azokat nem rendeltetészerűen használni balesetveszélyes.
- A tornaterembe ételt, italt bevinni szigorúan tilos!
- A tornatermet tanórán kívül is használhatják a diákok, de csak tanári felügyelet mellett.
- A tornaterem rendjéért nem csak az iskola tanulói, tanárai, hanem a délutáni sportfoglalkozásokon részt vevő bérlők is felelősek. Az alkalmazott tornaszereket használat után köteles mindenki a helyére visszatenni.
- Tornaszereket, eszközöket csak tanári engedéllyel, felügyelet mellett szabad használni.
- Testnevelés órákon karórát, ékszereket (testékszerek is) használni balesetveszélyes és tilos.
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Minden tanuló, illetve tornatermet használó a legkisebb balesetet is köteles jelenteni a tanárnak, ill. edzőnek.
- Minden meghibásodást, kárt azonnal jelezzen a tornatermet használó az ügyintézőnek.
- A tornatermet más (nem sport jellegű) rendezvényre csak az iskolavezetés engedélyével, padlószőnyeg beterítése után lehet használni.

### 21.3.2 Öltözők rendje:

- A tornateremhez tartozó öltözőket megosztva kell használni. Értékeket tilos az öltözőben hagyni.

- Az öltöző használatakor minden tanuló törekedjen a tisztaság és a rend megőrzésére.
- Az öltözőben is kívánatos a fegyelmezett viselkedés, ajánlott a mosdók és zuhanyzók használata.
- Mindenfajta meghibásodást, kárt azonnal jelenteni kell a nevelőnek.

## 21.4 Az iskolai könyvtár használati rendje

- Az iskolai könyvtárnak tagja lehet az iskola minden tanulója és nevelője. Minden tanuló és nevelő joga, hogy igénybe vegye a könyvtár szolgáltatásait: kölcsönözhet, olvashat, végezhet gyűjtő-ill. kutatómunkát a könyvtári rend betartása mellett.
- Tilos a könyvtárban: hangoskodni, étkezni, szaladgálni, a könyveket megrongálni, befirkálni.
- A könyveket csak a könyvtáros veheti le és rakhatja vissza a helyére.
- Az elvett folyóiratokat olvasás után vissza kell rakni a polcra.
- A könyvtárból négy hét időtartamra kölcsönözhetőek a könyvek. Amennyiben ez az idő nem elegendő, a könyvtáros tanárral történő egyeztetés után ez meghosszabbítható.
- A könyvtár meghatározott nyitvatartási renddel működik.
- A tanév kezdete után két héttel kezdődik a kölcsönzési időszak. A tanév befejezése előtt két héttel mindenkinek vissza kell juttatni a kölcsönzött könyve/ke/t.
- Az elveszett, vagy használhatatlanná vált könyvekért a kölcsönző a felelős. Köteles annak árát megtéríteni, vagy egy másik példányt behozni.
- A könyvtárban tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Az olvasóteremben elhelyezett számítógépet, CD-DVD-lejátszót a könyvtáros engedélyével és beosztása alapján a tanulók igénye szerint használhatják délutáni foglalkozások keretében.
- A könyvtárban minden szaktanárnak joga van könyvtári órát tartani, a könyvtáros tanárral történt előzetes egyeztetés után.

## 21.5 A folyosók és az udvarok rendje

### A folyosók használata:

- Az ügyeletes tanár és diákok ellenőrzik a WC-k rendeltetésszerű használatát.
- A folyosón szaladgálni, egymást lökdösni, csúszkálni, bármit ledobálni veszélyes és tilos.
- Szünetekben a tanulók fegyelmezetten vonulnak az udvarra vigyázva egymás testi épségére.
- Az udvarról a csengetést követően rendezett sorokban indulnak a tantermekbe.
- A **második szünetben** az étkező tanulók a tantermekben tartózkodhatnak.
- Étkezés után mindenki rendet hagy maga után.
- Csapadékos idő esetén a tanulók a folyosón tartózkodhatnak.
- A tanítási órák után, akik nem étkeznek az iskolában, azok elhagyják az épületet. Az iskolában étkezők táskájukat, kabátjukat a tanulószobás tanteremben helyezhetik el. Az ebédelést követően a tanulók fegyelmezetten hagyják el az iskolát, a még órán lévő társaiknak biztosítva ezzel a zavartalan tanulás lehetőségét.
- A délutáni órákra, tanulószobai foglalkozásokra pontosan érkeznek a tanulók.



- Rendezvények alkalmával a szervezők által megállapított rendnek megfelelően használják a diákok a folyosót.

#### **Az udvarok használata:**

- Az iskola udvarán csak nevelői felügyelettel szabad tartózkodni.
- Tanítási napokon a tanulók az udvaron tartózkodnak az órák közötti szünetekben.
- Az udvari berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni.
- A kisudvaron lévő játszótér használata tanári felügyelet mellett lehetséges. Egymás testi épségének megóvása mindenkitől nagy figyelmet igényel.
- Az udvaron és a kertben található növényzetet, fákat, bokrokat óvni kell. A fákra felmászni veszélyes és tilos.
- Az iskola falát, udvari berendezéseit firkálni, rongálni nem szabad.
- A bejárati üvegezett ajtókat fokozott óvatossággal közelítsék meg a tanulók.
- Az udvaron délután tartózkodó tanulókra a napközis nevelők felügyelnek, egyúttal az udvar rendjét is biztosítják.

### **21.6 Az ebédlő használata**

- Az étkező csoportok, az ebédelési rend szerint, időrendi sorrendben használják az ebédlőt.
- Étkezés előtt mindenki számára biztosított a kézmosás lehetősége, a szappan és papírtörölköző használata.
- Az étkezők kötelesek kulturáltan, az illemszabályoknak megfelelően étkezni és viselkedni az ebédlőben.
- Az étkezés önkiszolgáló rendszerű, a tanulók a tálcájukat fegyelmezetten viszik vissza a kijelölt helyre, miután elfogyasztották az ebédet.
- Minden tanuló ügyel az asztal és az ebédlő tisztaságára.
- Az étkeztető nevelők gondoskodnak a megfelelő rendről, segítik a kulturált étkezést.
- Az ebédlőt az iskola különböző rendezvényeinek megtartására, az étkezést biztosító céggel előzetes egyeztetés után, használhatja.

### **21.7 A DÖK helyiség használata**

- A DÖK tagjai az iskola tantermeit, tornatermét, udvarát igénybe vehetik különféle programjaik lebonyolítására az iskolavezetéssel történt előzetes egyeztetés után.
- A rendezvények befejezése után a DÖK tagjai gondoskodnak, a DÖK-vezető tanár irányításával, a használt helyiség rendjének helyreállításáról, tisztaságáról.

## **22. Tanításon kívül az iskola létesítményeinek használata**

- Tanítási időn kívül is, egyedi szerződésekben foglaltak szerint, nyitva tart az iskola. Szervezetek, egyesületek bérlik az iskola helyiségeit.
- Az iskola bejáratát riasztórendszer védi. A riasztóhoz tartozó kódokkal rendelkező

személyek:

- igazgató
  - igazgatóhelyettesek
  - ügyintéző
  - takarító
  - karbantartó
  - gondnok.
- E személyek rendelkeznek a hátsó kapu kulcsával is, illetve aki erre engedélyt kapott. Előzetes egyeztetés alapján dönt az iskolavezetés arról, hogy ki nyitja ki az iskolát a bérlők, illetve vendégek részére akkor, amikor egyébként az iskola zárva van.
  - A létesítményhasználatról a bérbeadásáról a működtető dönt egyeztetve az intézmény igazgatójával.
  - A bérlővel a működtető köt szerződést.
  - A tornatermet bérlők a szerződés megkötése után kulcsot kapnak az ügyintézőtől, szerződésbontáskor kötelesek neki leadni a kulcsot.
  - A tornatermet vagy tantermeket bérlő személyekkel, szervezetekkel a működtető külön bérleti szerződésben állapodik meg a helyiségek használati rendjéről, s a feltételekről.
  - A bérlők, valamint a HÓDMENZA Nonprofit Kft dolgozói a bérbevétellel egyidejűleg, illetve évente nyilatkoznak az intézményre, valamint a helyiségekre vonatkozó munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok tudomásulvételéről, annak betartásáról.

## **23. A létesítmény használattal kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályok**

- Az intézményben dolgozó pedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül munkát segítők, technikai dolgozók részére minden tanévkezdés előtt munka, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart az arra felkért szakember.
- Minden pedagógus a köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesete szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- A tanulóknak az első tanítási napon, osztályfőnöki óra keretén belül az osztályfőnökök megtartják a baleset-megelőzési, tűzvédelmi oktatást. Ugyanekkor tűzriadó próbán ismerkednek meg a tanulók a menekülési útvonallal.
- A menekülési útvonal vázlatát a tantermekben, és a folyosókon tanévkezdéskor a faliújságra kifüggesztjük.

## **24. Járványvédelmi előírások**

Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A szülő köteles

az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Iskolánkban csak a tanulói jogvisztonnyal rendelkező kiskorú gyermekek tartózkodhatnak. A szülők csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban tartózkodhatnak az iskola épületében. A szülők számára maszkviselés kötelező. A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig, illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket az erről írásban tett megállapodás alapján. Az igények felmérése osztályszinten történik.

Az osztályok a tanítási nap során ugyanazt a termet használják. A csoportbontásokra külön tantermeket jelölünk ki, amelyekben a szünetekben az osztályok váltása között felületfertőtlenítést végzünk.

A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.

A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözés a fiúk részére a tantermekben történik, a lányok részére pedig a három öltözőben.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

A tízórai és uzsonna higiénikus tárolása érdekében, kérjük minden tanuló hozzon magával uzsonnásdobozt!

## **25. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató és a DÖK segítő pedagógusa készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján, eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet az Intézményi Tanács véleményét.
5. Az iskola igazgatóhelyettese és a DÖK segítő pedagógus a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolai szülői szervezet, az Intézményi Tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
6. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
8. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
9. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

## 26. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az iskola könyvtárában, a tanári szobában, a tantermekben és az iskola honlapján <http://www.lisztferenc.hu/> bárki számára hozzáférhető.

A házirend az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával lép hatályba.

### Legitimációs záradék

1. A házirendet a Szülői közösség véleményezte.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 10.

.....

Szülői közösség

2. A házirendet a Diákönkormányzat véleményezte.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 12.

.....

DÖK segítő pedagógus

3. A házirendet a nevelőtestület elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 12.

.....

igazgató