

**Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános  
Iskola**

**Bizonjska hrvatska-mađarska dvojezična  
osnovna škola**

**HÁZIRENDJE**

**OM:030641**



**2022.**

## TARTALOM

1. Az iskola nemzetiségi jellege és a nevelés irányultsága.....	3
2. A házirend általános rendelkezései és hatálya.....	3
3. A tanítás és az iskola munkarendje.....	4
Tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	6
4. Tantárgyválasztás és annak módosításával kapcsolatos eljárási rend.....	8
5. A tanulói jogok és köteleességek.....	8
6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	9
7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	10
8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái.....	11
9. A tanuló távolmaradása és annak igazolása.....	11
10. Iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	12
11. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje.....	12
12. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	12
13. Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, elosztásának rendje.....	13
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	13
15. A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje.....	15
16. Melléklet.....	16
Záradékok	

## AZ INTÉZMÉNY ADATAI :

**Neve:** Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános Iskola  
**Bizonjska hrvatska-mađarska dvojezična osnovna škola**  
**Székhelye:** 9223 Bezenye, Zrínyi utca 1.  
**Fenntartó:** Győri Tankerületi Központ  
9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

### 1. Az iskola nemzetiségi jellege és a nevelés irányultsága

Intézményünk azoknak a diákoknak az iskolája, akik nyitottak az intellektuális környezetre, korszerű tudással kívánnak rendelkezni és igénylik személyiségük folyamatos fejlesztését, elfogadják a horvát kétnyelvű oktatást. Iskolánkban szívesen látjuk a más településről érkező diákokat is. Számukra is kötelező az iskolai rendezvényeken való részvétel. Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a pedagógiai programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be az iskola rendjét és a házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait, hírnevét. Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratlan szabályaihoz és normáihoz. Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit és nemzetiségi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tarja a nemzeti kultúrát.

### 2. A házirend általános rendelkezései és hatálya

#### A házirend, mint jogi norma

A házirend a köznevelési törvény felhatalmazása alapján alkotott intézményi belső jogi norma, önálló iskolai belső forrás.

A házirend ugyan nem jogszabály, de - mint intézményi belső normatív szabály - jogszabályként funkcionál, mert:

- jogszabály felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit;
- a házirend megalkotása a köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik;
- a házirend nyilvános, minden érintett megismerheti;
- a házirendben előírt szabályok betartása kötelező, megszegésük jogkövetkezményt von maga után (jogkövetkezmény: valamilyen jogszerű szankció, büntetés jogszabály alapján);
- a rendelkezései alapján hozott döntések ellen jogorvoslattal lehet élni.

#### Házirendünk célja és a tanulók viselkedése

Meghatározza a szabályokat, az intézményben és azon kívül, ahol pedagógiai munka folyik, biztosítja az érvényes jogszabályok érvényesülését.

**Jelen házirend biztosítja** az iskola közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és **az értékek közvetítését**. A házirend elősegíti iskolánk nevelési és oktatási feladatainak ellátását, **ezért betartása kötelező** az iskolaközösség tagjai számára. A házirend - az iskola tanévenkénti munkatervével együtt - az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét. A házirendet **beiratkozásnál, illetve az első szülői értekezleten** ismertetni kell a szülőkkel, és a szülő aláírásával igazolja annak tudomásul és átvételét. Az év közben érkezett új tanulóknál is ez a rend követendő.

A nevelőtestület az iskola tanulóitól példás magatartást és szorgalmas munkát igényel. Elvárja, hogy a tanulók

- rendszeres és igényes tanulással teljesítsék tanulmányi feladatukat;
- önműveléssel gazdagítsák ismereteiket;
- emberi kapcsolataikra a tisztelet, a megértés, a segítőkészség és a felelősségérzet legyen jellemző;
- törekedjenek iskolánk jó hírnevének gyarapítására;
- gondozzák és védjék közvetlen környezetüket;
- a társadalmi együttélés szabályait igyekezzenek betartani;
- megjelenésük koruknak és az intézmény jellegének megfelelő legyen

### **A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége**

- A szülői szervezet (közösség) jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább a tanulói létszám 60%-a minősül. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

### **Házirend hatálya:**

**Személyi hatálya:** kiterjed a tanulókra, a szüleikre, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, és az iskolát látogató személyekre is.

**Térbeli hatálya:** kiterjed a Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános Iskola mint nevelési-oktatási intézményben folyó iskolai életre, valamint az intézmény területén kívüli- az intézmény által szervezett-rendezvényekre (osztálykirándulások, ünnepek, stb.)

**Időbeli hatálya:** A házirendben foglalt szabályokat az intézményvezető jóváhagyásától kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

### **A házirend nyilvánossága**

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola nevelői szobában;
- az iskola igazgatójánál;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- minden tanévkezdéskor az osztályfőnökök ismertetik;

A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A módosítás a köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik

A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően, kétévenként felülvizsgálja.

### **Ügyintézés rendje**

Az erről szóló tájékoztatást a szülők tanév elején az osztályfőnököktől megkapják, illetve megtekinthetik a hirdetőtáblán.

## **3.A tanítás és az iskola munkarendje**

A tanév rendjét évente miniszteri rendelet határozza meg.

A felhasználható tanítás nélküli munkanapok közül egyet a DÖK tervezhet meg. Egy tanítás nélküli munkanapot pályaaorientációs napra kell fordítani.

### **Intézményi rendezvények, ünnepek rendje, szabályai.**

Iskolai ünnepélyek: tanévnyitó, tanévzáró és ballagási ünnepély, nemzeti ünnepek, ezeken kívül, a pedagógiai programunkban meghatározottak.

Az ünnepi műsoraink horvát és magyar nyelvűek, felkérésre a falu ünnepeken is előadjuk.

Az ünnepélyeken a részvétel kötelező.

Minden iskolai ünnepélyen és iskolai szervezésű ünnepélyes alkalomkor a hagyományos ünnepi ruhában kell megjelenni.

Az ünnepélyes megjelenés: fehér blúz vagy ing, sötét nadrág vagy szoknya, iskolai nyakkendő

### **Külső rendezvények, ünnepélyek közös látogatása**

Egy évben két horvát nemzetiségi programon, előadáson, műsoron, ünnepélyen való részvétel minden tanuló számára kötelező.

A falu rendezvényekre, a kultúrházban tartott ünnepélyekre a tanulók meghívhatják szüleiket, rokonaikat.

## A munkarenddel kapcsolatos szabályok

- A tanítás 8:00 órától általában 13:20-ig tart, ezt követően 13:45 órától a 7. óra és a tanórán kívüli egyéb foglalkozások maximum 15:30 óráig.
- A tanórák 45 percesek.
- Az iskola nyitva tartása 7-17 óra (kivételes esetekben az igazgató engedélyezhet hosszabbítást). Szombat, vasárnap és ünnepnapokon az iskola zárva tart, rendkívüli eseteket kivéve.  
A 7 óra után érkező tanulók 3/4 8-ig kötelesek az osztályukban elfoglalni a helyüket és csendben, fegyelmezetten viselkedni. 7-1/2 8-ig az ügyeletben lévő iskolai dolgozó, 1/2 8-tól az ügyeletes tanár utasításait be kell tartani.
- A tanítás 8<sup>00</sup> órákor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, készüljön az első órára és várja fegyelmezetten tanárát.
- Az a tanuló, aki 8 óra után érkezik, elkésőnek minősül. Az elkéső tanuló az óráról nem zárható ki. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, az osztálynaplóba bejegyzi. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. A késések összeadódnak és a 45 perces késés igazolatlan órát von maga után. A bejáró tanulók esetén közlekedési okok miatt a késés igazolható.
- Az iskola épületét a tanulók nem hagyhatják el, rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az igazgató engedélyével történik.
- Az iskola területére tilos a tanulóknak behozni szórakoztató játékot, eszközt, kártyát, alkoholt, cigarettát, öngyújtót, gyufát, kábítószer, erkölcsstelen kiadványokat, kést, fegyvert.
- A folyosókon, aulákban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Tűz vagy bombariadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- A tanulók hivatalos ügyeiket az igazgatói irodában, vagy a tanári szobában szünetben intézhetik. A tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik. A tanári szobában tanuló csak a pedagógus rendkívüli engedélyével tartózkodhat!
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, a vendégek a nyitvatartás ideje alatt az aulában várakozhatnak. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható a tanuló.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A szakkörök, sportkörök, énekkar órái délutánra kerülnek.
- A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.
- A tanórákon tilos rágógumit rágni.
- A tanulók megjelenése, öltözködése legyen ápoltság, rendezett, nem kihívó, alkalomnak és évszaknak megfelelő. Az iskola értékrendjének megfelelően nem megengedhető olyan viselet, amely túl kivágott,
- Kapucnit, sapkát a tanítási órákon nem viselhet.
- A tanulók ruházatán lévő magyar és/vagy idegennyelvű feliratok a jó ízlés határait nem sérthetik, nem lehetnek trágár, félelmet keltő, agresszióra buzdító, szexuális jellegű szövegek és képek.
- Működő, hosszú saját köröm a balesetveszély miatt az iskolában nem megengedett.
- Ünnepélyeken és vizsgákon egységes ünnepi öltözködés kötelező. (sötét alj vagy fiúknak nadrág, fehér blúz vagy ing, iskolai nyakkendő).
- Testnevelés órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni. (Az előírt felszerelést a testnevelő tanár az év első testnevelés óráján ismerteti a diákokkal.)
- A mobiltelefont, tanítási idő alatt kikapcsolt állapotban az első tanórát tartó pedagógusnak megőrzésre át kell adni, ami az osztály számára fenntartott dobozban a tanári szobában kerül megőrzésre.
- Váltócipő használata egészségügyi okokból kötelező.
- Az iskolából a tanuló engedély nélkül-míg számára foglalkozás van- nem távozhat.
- Az óra elején a tanulók felállással köszöntik a tanárt, tanítót.
- A tanórai ülésrendet az osztályfőnök alakítja ki, betartása kötelező. Csoportos munkavégzés esetén a szükséges ülésrendet a munka idejére a szaktanár alakítja ki.
- A tanulók az utolsó óra után a termet tisztán hagyják el, a székeket a padokra felrakják.
- A padokban nem hagyhatnak a diákok szemetet.
- Azok a tanulók, akiknek lyukasórájuk van, kötelesek fegyelmezetten viselkedni.
- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik fel az iskola tanárait. A szülők csak a bejárati kapuig kísérik

gyermeküket, az iskolai foglalkozás után ott várják meg őket. A tanórákra és a foglalkozásokra csak igazgatói engedéllyel lehet bemenni.

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio eszközök, az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Mobiltelefon tanulási célra tanári engedéllyel alkalmazható.  
Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat tanulók esetében az osztályfőnök, munkavállalók esetében a gazdasági iroda megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.
- Tanulóinknak lehetőségük van a menzai szolgáltatások igénybevételére. A menzai térítési díjakat kötelesek befizetni az önkormányzat alkalmazottjának, az általa meghatározott határidőig.
- A tanulók a tankönyveket, munkafüzeteket tanév elején ingyenesen kapják meg, azzal a feltétellel, hogy a tankönyveket tanév végén a iskolai könyvtárban sértetlen állapotban le kell adni.
- A tankönyv elvesztése, megrongálása esetén a tanulót, illetve szülőjét **kártérítési kötelezettség terheli**, amelynek összege a könyv beszerzési ára.
- A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – **anyagilag felelősek**. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink közreműködni kötelesek az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.
- Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra, a veszélyhelyzetek kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.
- A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek, intézményvezetőnek. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal a szükséges mértékben.
- Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.
- Tilos az iskola épületén belül –a balesetek elkerülése érdekében- rohángálni és másokat a közlekedésben akadályozni. Tűzriadó vagy más veszély esetén az épületet a pedagógusok irányításával fegyelmezetten kell elhagyni.
- A tanulók kötelesek a folyosón, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni, és tisztelettel köszönteni.
- Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen és az igazgató vagy a helyettese előzetes engedélyével lehet.

### A csengetés rendje és a tanórák közti szünetek időtartama

1. óra	8.00 - 8.45	1. szünet: 5 perces
2. óra	8.50 - 9.35	2. szünet: 15 perces
3. óra	9.50 -10.35	3. szünet: 15 perces
4. óra	10.50 -11.35	4. szünet: 10 perces
5. óra	11.45 -12.30	5. szünet: 5 perces
6. óra	12.35 -13.20	6. szünet: 25 perces
7. óra	13.35- 14.20	7. szünet: 5 perces

Szünetekben az ügyeletes tanárok utasításait be kell tartani.

Az első szünetben a tanulók a folyosón, az étkező szünetben, az osztályteremben, illetve az ebédlőben, a két nagy szünetben jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón, az utolsó szünetben a folyosón tartózkodhatnak. Az udvaron a tanulók kizárólag az épületekkel körbehatárolt területet használhatják.

Kivételes esetekben rövidített órákat tartunk.

### Tanórai foglalkozások rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse a szükséges felszereléseket
- figyeljen és - képességeinek megfelelően - aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait
- kézzel jelezze, ha szólni kíván
- a tanterembe belépő és távozó felnőttet felállással üdvözlje
- a tanórai ülésrendet az osztályfőnök alakítja ki, betartása kötelező
- az osztálynapló ülésrendje szerint egyenes testtartással óvja egészségét, és a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után, székeket a padokra felrakva
- egy tanítási napon az osztályközösség maximum két témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár egy héttel előre közli, vagy bejegyzí az osztálynaplóba. A tanulók naponta legfeljebb két egész órát betöltő írásbeli feladatot oldhatnak meg. A 20 percnél rövidebb írásbeli munka számonkérésnek minősül.

### **Tanórán kívüli tevékenységek rendje**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, sportkör) a diákok, a szülő aláírásával jelentkezhetnek. A tanórán kívüli foglalkozásokra magántanulók is jelentkezhetnek. A felvett tanulóknak a foglalkozásokon való részvétele szeptember 1-től kötelező, egy tanévre szól, a mulasztás a tanrendi órákkal azonos megítélésű.
- A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, vagy a tanuló is kérheti. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- Napközi foglalkozás naponta 15. 30 óráig tart.
- A diákok joga, hogy saját érdeklődésük szerint diákköröket létrehozását kezdeményezzék. Ennek módja, hogy a DÖK képviselőkön keresztül írásban kérelmet juttatnak el az iskolavezetéshez.
- A diákkörök tagjaik közül képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- A tanítási óra után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén! Délutáni foglalkozásokra csak a tanulószobán, napköziben és az erre kijelölt teremben lehet várakozni.
- Az étkezés rendje: a napközisek nevelőjükkel étkeznek, a menzás diákok az utolsó tanítási óra után étkezhetnek. A tanulók az étkező rendszabályát tartás be a kulturált étkezés érdekében.

### **A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei**

#### **A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthon működésének rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg a Házirend előírásai alapján. A napközis tanulóakra vonatkozó előírások az iskola házirendjének részét képezik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

- A napközi otthonba tanévenként előre minden év augusztusában, illetve első évfolyamon a

beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. A tanuló rossz tanulmánya esetén, az igazgató, az osztályfőnök kötelezheti a diák részvételét a tanulószobai foglalkozásra.

- Napközi és tanulószobai foglalkozáson magántanuló is részt vehet, amennyiben a szülő ezt írásban kérvényezi.

- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

- Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,

- akik állami gondozottak,

- akít egyik szülője egyedül nevel,

- nagyszülei tartanak el,

- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

### **Az iskola tisztségviselői**

A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban a kijelölt területen. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az osztályfőnök minden héten a kijelölt tanulót megbízza a hetesi feladatokkal. A hetes(ek) kiválasztása névsor szerint történik. A hetes megbízatása hétfő reggel kezdődik, és pénteken az utolsó óra után fejeződik be.

### **A hetes kötelességei**

- felügyel a házirend osztályteremben való betartására;
- jelenti az igazgatóhelyettesnek, ha becsöngetés után 10 perccel nincs a teremben pedagógus;
- biztosítja a tanítás feltételeit: kiszellőztet, lemosa a táblát, gondoskodik a krétáról;
- minden óra elején jelenti a pedagógusnak a hiányzó tanulókat;
- azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetben történt rendbontásról, károkozásról;
- gondoskodik - az órát tartó pedagógussal együtt- a tanterem tisztaságáról és rendjéről.

### **A hetesek feladatai**

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisza tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
- Jelentik a hiányzókat nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsöngetés után 10 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztálytermet, foglalkoztatót csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást, tábla világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetes, kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
- A hetesek a szünetekben nem tartózkodnak az osztályteremben.

## **4. Tantárgyválasztás, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend**

Iskolánk helyi tanterve a tanulók számára a választható tantárgyak terhére a nemzetiségi horvát nyelvoktatást biztosítja. A szülő a gyermek beiratkozásakor nyilatkozatot tesz, melyben vállalja, hogy gyermeke az általános iskolai képzés befejezéséig részt vesz a horvát nemzetiségi oktatásban, ezzel vállalja, hogy a választható tantárgy számára a horvát nyelv és irodalom.

A kötelezően választható tanóráról ( Etika/ Hit és erkölcstan) is beiratkozásakor dönt a szülő. Ezt követően minden év május 20-ig lehetősége van a döntését a következő tanévre módosítani.

A választható tanórán kívüli foglalkozásokra is minden évben május 20-ig adhatja le a tanuló jelentkezését, ez a jelentkezés 1 évre szól.

**A jelentkezést követően, a választható tanóra és tanórán kívüli foglalkozás kötelezővé válik.**

## **• 5.A tanulói jogok és kötelességek**

### **Az iskola minden tanulójának joga, hogy**

- adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő színvonalas nevelésben és oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt. Tanulmányi munkájához a tanítási órákon kívül is segítséget kapjon.
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, napközi otthon, számítógép használat). A létesítményeket térítésmentesen használhatja, az iskola nyitvatartási ideje alatt, meghatározott időben, pedagógus felügyelete mellett.



- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, évente szűrővizsgálatokon vegyen részt (iskolaorvos, védőnő, fogorvos)
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessenek alá, és védelmet biztosítsanak számára. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi műveltségében megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson, javaslatot tegyen;
- a tanuló sérelmével a DÖK-t segítő tanárhoz, az iskola igazgatójához és a Szülői Szervezethez is fordulhat. Jogsérelemének kivizsgálását nemcsak személyesen, hanem írásban is kérheti.

#### **Minden tanuló kötelessége, hogy**

- aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon;
- fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával - képességeinek megfelelően - eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek;
- tanúsítson tiszteletet az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanuló társai iránt, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- tartsa be a házirendet, valamint az intézmény berendezéseinek és helyiségeinek használati rendjét;
- őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és biztonságát;
- jelentse tanárainak a másokat veszélyeztető állapotot, és a baleseteket;
- a hetes, feladatait maradéktalanul lássa el.

## **6.A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

#### **Azt a tanulót, aki képességeihez mérten**

- példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, **az iskola jutalomban részesíti.**

#### **Az iskolai jutalmazás formái**

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- közösségi munkájáért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

- Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.
- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettei jutalmukat az iskola közössége előtt vehetik át.

- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

**A felsorolt dicséret, jutalmak adására** az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

## 7.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt fegyelmező intézkedésben részesítendő. Az intézkedések közül az intéseket a Kréta felületére is be kell vezetni.

Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- rendbontás beírása. Három rendbontás egy hónap alatt az adott havi magatartás osztályzatot egy jeggyel lerontja;
- tanítói, tanári, nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- tanítói, tanári, nevelői intés;
- osztályfőnöki intés;
- tanítói, tanári, nevelői megrovás;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, az a tantestület írásbeli határozatával - fegyelmi büntetésben részesítendő. Súlyos kötelezettségzegés esetén a fokozatok betartásától el lehet tekinteni. Súlyos kötelezettségzegés:

- agresszió, másik tanuló bántalmazása
- egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás

A köznevelési törvény alapján **a fegyelmi büntetések a következők:**

- megrovás;
  - szigorú megrovás;
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
  - áthelyezés másik osztályba;
  - áthelyezés másik iskolába.
- A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.
  - A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.
  - A vagyonvédelem miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék és óvják az iskola eszközeit és berendezési tárgyait. Az üres szaktantermeket mindig zárva kell tartani! A tantermek, öltözők zárásáról a tanár vagy a kijelölt diák, takarító gondoskodik. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan kárt okoz – a kár értékének megállapítása után a köznevelési törvény alapján a kárt meg kell térítenie.
  - A tanuláshoz szorosan nem kapcsolódó tárgyak iskolába történő behozatalát az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek be kell jelenteni. Felelősséget az ilyen tárgyakért csak akkor vállal az iskola, ha azokat az irodában leadták.  
Amennyiben egyes tárgyak használata zavarja a tanítás rendjét vagy balesetveszélyesek, ezek a tárgyak elvehetők a diáktól, a szülő pedig az igazgatói irodában átveheti azokat.  
A sérülések és balesetek megelőzése érdekében be kell tartani az iskola Munkavédelmi Szabályzatát, ezért a tantermekben és a folyosókon minden balesetveszélyes tevékenység (pl. labdázás, rohangálás) tilos!
  - A nevelőtestület az osztályok számára pontversenyt írhat ki, melynek részleteit, az eredményesség jutalmazását az éves munkaterv tartalmazza.

## **8.A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái**

- Az iskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti. Évente egyszer diákközgyűlést tart a munkatervben meghatározott időpontban.
- Minden hónapban a DÖK vezető tanár, gyűlést tart, melyen aktuális kérdések ismertetése történik.

### **A DÖK véleményét ki kell kérni**

- az iskolai SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása előtt.

## **9. A tanuló távolmaradása és annak igazolása**

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az KRÉTA naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

**A szülő előzetes kérése** alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével öt napig terjedően,
- az iskola igazgatója engedélyével indokolt, rendkívüli esetben öt napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles jelezni az első mulasztott napon a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül –a szülői igazolással, illetve betegség esetén pedig orvosi bizonyítvánnyal – igazolja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az **igazolatlan mulasztást** az osztályfőnök az igazgatóhelyettesnek jelenti.

Többszöri igazolatlan mulasztás esetén az iskola szabálysértési eljárást indít.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, amit a magatartásjegynek is tükröznie kell.

### **Az igazolatlan órákkal kapcsolatos eljárásrend:**

- Az első igazolatlan mulasztás esetén az intézményvezető írásban értesíti a szülőt, felhívja a figyelmét a törvényi következményekre
- 10 óra igazolatlan mulasztást elérő tanuló esetében az intézményvezetőnek a Járási Hivatal Gyámhatósága és a Gyermekvédelmi Szolgálat felé kell megtenni a feljelentést,
- 30 óra igazolatlan mulasztást elérő tanuló esetében a feljelentés tanévenként kizárólag egyszer küldendő a Járási Hivatal Szabálysértési Hatóság felé, valamint ismételten tájékoztatja a Gyermekvédelmi Szolgálatot
- 50 óra igazolatlan mulasztás elérésekor a feljelentést a Járási Hivatal Gyámhatósága felé kell megtenni.

Ha a tárgyak valamelyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30%-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Ha egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladhatja a 250 órát, és a tanuló érdemjegyek hiányában nem osztályozható, akkor a nevelőtestület határozata alapján osztályozóvizsgát köteles tenni.

## **10. Iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Diákjainktól elvárjuk, hogy iskolán kívül magatartásuk igazodjék a házirendben leírtakhoz.

Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint –

egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

#### Gépjárművel történő utazás

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjét a szervező pedagógus köteles tájékoztatni.

- Az utaslista egy példányát, amelyen szerepel a törvényes képviselők elérhetősége, átadja az utazás előtt az intézményvezetőnek.
- Amennyiben a gépjárművel történő külföldi utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákok és kísérőik pihennek.
- Az autóbuzsos kirándulás megkezdése előtt a szervező pedagógus köteles beszerezni a szállító jármű megfelelő műszaki állapotára vonatkozó igazolást az autóbusz üzemeltetőjétől.

### **11. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási időben és azután is, csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.

A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

Az intézmény alkalmazottai az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől szóban vagy írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A nevelőtestület és a tanulóközösségek törekedjenek arra, hogy az iskola helyiségeit és felszerelését gazdaságosan, a takarékoság, az egészség, a munka- és tűzvédelem követelményei szerint használják.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket állami címerrel kell ellátni.

Vagyonvédelmi okok miatt a tanítási órák alatt a főbejárat zárva van, csengetésre ajtót nyitunk.

Az iskolai és személyi vagyonvédelem miatt az épületben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az engedélyt kaptak. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a tanítási órák alatt a testnevelési öltözőket. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépése korlátozott.

### **12. Térítési díj, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

#### **Térítési díj befizetése, visszafizetése**

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

- A térítési díj befizetése minden hónap közepén történik, a befizetett összegről és a befizetés időpontjáról a szülőket az önkormányzat alkalmazottja írásban értesíti a tanulókon keresztül.
- Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díj túlfizetésként, következő hónapra elszámolásra kerül, ha ez nem lehetséges, akkor a szülőnek visszafizetik, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre a lemondja.
- Tartós hiányzás, betegség esetén az étkezés lemondás, reggel 7.30 óráig lehetséges személyesen vagy telefonon az iskola 96 223 043 telefonszámán.

#### **Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás**

A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruhazza át.

- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével és a nevelési-oktatási intézmény állapotában meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

### **13.Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az önkormányzati szociális bizottság dönt.

A támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb bér 50 százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

Az ingyenes, vagy kedvezményes étkezés feltételeiről a Polgármesteri Hivatal alkalmazottja küld tájékoztatót minden tanév elején, illetve kérdés esetén egyeztetett a szülőkkel.

### **14.Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

**Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai** közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
  - A nevelők a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
  - Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
    - a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:**

- A tanulóbaesetet a KIR rendszerben rögzíteni kell.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

## **15. Az ingyenes tankönyvellátás rendje**

A tankönyvrendelést a munkaközösségek véleményének kikérésével az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet értelmében 1.-8. osztályig minden tanuló alanyi joga ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzet kivételével –, továbbá a pedagógus kézikönyveket az iskolai könyvtár állomány-nyilvántartásba veszi, elkülönítetten kezeli, tanuló, ill. pedagógus számára rendelkezésre bocsátja az alábbiak szerint:

- Az ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, a tanulók és pedagógusok az iskolai könyvtár állományából kölcsönzik, tehát azokat az utolsó tanítási napon kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam tankönyvei.
- A könyveket igénybe vevő tanulók nevét, valamint a könyv állapotát nyilvántartjuk pl. a könyv belső borítóján tanévenként (ezt a nyilvántartást az osztályfőnök koordinálja);

- a könyvtárból kikölcsönzött könyvek/tankönyvek minőségéért a tanulónak felelősséget kell vállalnia, rongálás esetén a kárt szülője/gondviselője révén meg kell térítenie.
- A tankönyvek év végi összegyűjtése, a tankönyvek állapotának vizsgálata, annak mérlegelése, hogy rongálás történt-e, az osztályfőnök feladata. Szándékos rongálás esetét jelzi a tankönyv felelősnek, aki értesíti a szülőt a kártérítési kötelezettségről.

## 1.Melléklet

### Nyelvi labor rendje

1. A nyelvi laborban más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató, helyettes vagy a szaktanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A nyelvi labor kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a helyiségben. A nyelvi labor áramtalanításáért az a nevelő, aki az órát tartja az a felelős.
3. A nyelvi laborban az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A nyelvi labor rendjének megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a pedagógus és a kijelölt személy a felelős.
4. A nyelvi laborban ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A nyelvi laborban tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A nyelvi labor takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a nyelvi labor kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A nyelvi labor berendezéseit csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A nyelvi labor műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A gépek javításainak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a terem rendjéért felelős tanárt, igazgatót, igazgatóhelyettest, iskolatitkárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető. A használók részére a nyelvi labor rendje a falon található.

### Az ebédelés rendje

Az ebédelés a kiírt beosztás szerint történik, ennek pontos betartása minden étkezőre kötelező.

1. Az étkezés ideje alatt a táskákat, kabátokat a kijelölt helyen hagyják a tanulók.
2. Az ebédlőbe a napközis csoportvezető tanár engedélyével mehetnek be a tanulók.
3. Az ebédelés kulturált módon történik, az asztal rendjére mindenki figyel.
4. Az öltözködés, az elvonulás fegyelmezetten történik.
5. Az ebédelés rendjét megszegő tanulók figyelmeztetés után kizárhatók az étkezésből.
6. Az előre meghirdetett befizetési napot pontosan be kell tartani.

### Az iskolai könyvtár használata

1. A könyvvállomány kezelésével erre megbízott pedagógus foglalkozik.
2. Az iskolai könyvtár biztosítja, ill. közvetíti a pedagógiai szakirodalmi szolgáltatásokat az iskola pedagógusainak, ill. továbbítja igényeiket a helyi vagy a mosonmagyaróvári könyvtárhoz.
3. Az iskolai könyvtár megfelelő számban biztosítja a tanulók számára azon köteteket, melyek olvasása kötelező, vagy a tehetséggondozásban nyújt segítséget.
4. A könyvvállomány gyarapításáról, frissen tartásáról a könyvtárvezető pedagógus által benyújtott igények alapján gondoskodik, melyre az iskola költségvetéséből évente megfelelő összeget biztosít.
5. A könyvtár kölcsönzési idejét - melyet külön szabályozunk - úgy kell megállapítani, hogy a kölcsönzésre igényt tartó valamennyi alsó- és felső tagozatos tanuló számára elérhető legyen.
6. A könyvtár szolgáltatásával közvetlenül részt vesz tanulóink könyvtárhasználatra nevelésében.



### **Technika-szaktanterem rendje**

1. A technika terembe csak tanári felügyelettel mennek be a tanulók.
2. A teremben minden tanulónak kijelölt helye van, csak engedéllyel szabad elhagyni!
3. Csak hibátlan szerszámmal dolgozz!
4. A szerszámot kíméletesen, a célnak megfelelően használd!
5. Az asztalrendet mindig tartsd meg!
6. Ügyelj a magad és társaid testi épségére!
7. A komolytalan viselkedés balesetet okozhat.
8. A gépekhez, elektromos berendezésekhez ne nyúlj!
9. A munka befejezésekor a szerszámot tisztán tedd a helyére!
10. Ügyelj a rendre és tisztaságra!

### **A tornaterem használati rendje**

1. A tornateremben csak felügyelettel mehetnek be a tanulók.
2. A teremben a szaktanár által meghatározott balesetvédelmi szempontokat be kell tartani.
3. Csak hibátlan tornaszerrerrel dolgozz!
4. Vigyázz önmagad és társaid testi épségére!
5. A komolytalan rendetlen viselkedés balesetet okozhat.
6. A tornacipő használata kötelező!
7. A foglalkozás befejezésekor a tornaszereket tedd a helyére!

### **Számítógépterem rend**

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató, helyettes vagy a szaktanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. 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.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.  
A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.