

# A Székesfehérvári Táncsics Mihály

## Általános Iskola Házirendje



Készítette: Csimáné Kiss Ilona  
Igazgató

Módosítás: 2020. szeptember 1.  
Székhelye: Székesfehérvár, Batthyány u.1.

## **Bevezető**

A házirend írott szabálygyűjtemény, mely összefoglalja azokat a szabályokat, melyek alapvetően meghatározzák iskolánk napi működését, az együttlét szabályait, tanulóink jogait és kötelességeit.

Házirendünk hatálya természetesen tanulókra, tanárookra egyaránt kiterjed, de kérjük, hogy az iskola működési rendjére vonatkozó szabályokat a szülők és vendégeink is tartsák be.

Házirendünk módosításakor figyelembe vettük a jogszabályi változásokat, a pedagógiai programunkban, valamint a szervezeti és működési szabályzatunkban foglaltakat.

Írásba foglaltunk néhány eddig nem rögzített, szokásjog alapján működő szabályt.

Célunk egy a mindennapi működést segítő házirend megalkotása volt, mely egyfelől tükrözi iskolánk szellemiségét, másfelől világos és betartható szabályokat tartalmaz.

**Tartalomjegyzék**

<b>Általános Iskola</b> .....	1
<b>Általános rendelkezések</b> .....	4
<b>I. A tanulói jogviszony</b> .....	4
<b>II. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok</b> .....	4
<b>III. A tanuló kötelességének gyakorlása</b> .....	9
<b>IV. Az iskola munkarendje</b> .....	11
1. A tanítás rendje: .....	11
2. A csengetés rendje:.....	11
3. A tanítási órákon .....	12
4. A tanuló személye, felszerelése .....	13
5. Tanítási idő után: .....	14
6. Az étkezés rendje: .....	14
7. Tanítás nélküli munkanap.....	15
8. A tanuló távolmaradása és annak igazolása:.....	15
10. A helyiség és területhasználat szabályai .....	16
11. A tanuló és gyermek balesetekkel összefüggő egyes feladatok: .....	16
12. Az iskola tisztségviselői .....	18
14. A tanulók fegyelmezése, jutalmazása .....	19
15. Szülők tájékoztatása .....	22
16. Záró rendelkezés .....	23
<b>I.sz. melléklet</b> .....	24
ÜGYELETI REND a Székesfehérvári Táncsics Mihály Általános Iskolában .....	24
<b>II.sz. melléklet</b> .....	26
1. Az ebédlő rendje .....	26
2. A kémia-fizika tanterem rendje .....	26
3. Szertár rendje .....	27
4. Tornaterem, sportpálya rendje.....	27
5. Számítástechnika terem rendje .....	28
6. Könyvtár rendje .....	29

## Általános rendelkezések

A házirend megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről c. szabályozás alapján történt. A jelen házirendet az intézményi közösség együttműködése hozta létre, véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet, a diákönkormányzat, a házirendet elfogadta: a nevelőtestület, jóváhagyta a fenntartó.

A házirend hatálya kiterjed az iskola minden munkavállalójára, minden tanulója és a szülőkre. A házirendben foglalt szabályok betartása az iskola területén belül, illetve az iskolán kívül, de az iskola szervezésében bonyolított valamennyi rendezvényen kötelező. A házirend betartása kötelező, megsértése esetén fegyelmi rendszabályok lépnek életbe.

### I. A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony az iskolába való beiratkozás napján jön létre. A jogviszony felvétel vagy átvétel útján történik. Megszűnik az iskola utolsó évfolyamának elvégzését igazoló bizonyítvány átvételekor vagy az iskolából történő kiiratkozás napján.

### II. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A Székesfehérvári Táncsics Mihály Általános iskolába való beiratkozástól **a tanuló joga**, hogy:

1. Tankötelezettségét iskolába járással vagy az OH engedélyével egyéni munkarend szerint teljesítse, ha egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös.
2. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon.
3. A körzetes iskolába felvételt nyerjen.

- Szülői kérésre az első évfolyam választott osztályába kerülhessen.
  - Ha az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja az iskola teljesíteni, akkor a következők alapján hoz döntést:
  - az iskola körzetébe tartozó tanulók elsődleges joga felvételt nyerni
  - felvehető a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24. §.2. pontja szerinti arányok figyelembe vételével.
  - felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.
  - Különleges helyzetnek minősül:
    - szülője, testvére tartós beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
    - testvére az adott intézmény tanulója, vagy
    - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
    - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.
    - a további felvételt kérő tanulók között sorsolás útján dönt.
  - A sorsoláson jelen vannak: a felvételt vagy átvételi kérelmet benyújtók, az iskola igazgatója, helyettesei és a jegyzőkönyvvezető. A kihúzási sorrend jelenti a felvételi sorrendet.
  - Más iskolából történő átvétel kérelem alapján történik, előzetes egyeztetéssel a tanuló iskolájának igazgatójával. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani, aki kedvező döntés esetén 10 munkanapon belül befogadó nyilatkozatot nyújt át a szülőnek.
4. Biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
  5. Személyiségi jogait, személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, a családi élethez, a magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti maga és társai testi, lelki épségét, egészségét.
  6. Egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vegyen részt az intézmény épületében.

7. Külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, térítésmentes tankönyvtámogatásban részesüljön.
8. Háromszori vagy menzai (csak ebéd) ellátásban részesüljön az ételmezésvezetőhöz benyújtott írásbeli igénye alapján, illetve jogosult arra, hogy a törvényi feltételeknek megfelelően kedvezményes étkezésben részesüljön.

Ingyenes étkezésben részesülhet:

- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap (1-8.oszt.)
- aki étkezési díjátvállalásban részesül az önkormányzat által.

50 %-os kedvezményes térítésben részesülhet:

- három vagy többgyermekes családban él,
- tartósan beteg vagy SNI tanuló,

valamint a törvény által előírt adatnyújtási kötelezettségének eleget tesz és a szükséges igazolásokat, nyomtatványokat az iskola rendelkezésére bocsátja a kiadott határidőn belül.

A kedvezményes étkezéssel kapcsolatos tájékoztatást az iskola ételmezésvezetője, illetve a gyermekvédelmi felelős ad.

Az étkezési térítési díjakat (melyet Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése rendeletben határoz meg) előre **minden hónap 10. napjáig** az ételmezésvezetőnél kell befizetni.

Étkezéseket módosítani hónap végén lehet az ételmezésvezetőnél. A módosítás a következő hónaptól érvényes.

Tanítási szünetekben – munkanapokon- az iskola igény szerint összevont napközis csoportban biztosít felügyeletet (iskolai vagy városi szinten), amennyiben ezt a tanulók szülei igénylik.

9. Rendszeres egészségügyi ellenőrzésen, szűrésen vegyen részt, melyek a következők:
  - fogászat: évente két alkalommal (ősszel, tavasszal)
  - iskolaorvosi szűrővizsgálat az 2.4.6.8. évfolyamokon
  - iskolavédőnői szűrővizsgálat az 2.4.6.8. évfolyamokon
  - általános tisztasági, higiéniai szűrés évente háromszor (szükség esetén gyakrabban)

Az iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra a tanulókat az osztályfőnök vagy megbízott személy kíséri oda és vissza.

Az adott tanévben várható szűrővizsgálatokról a védőnő a tanév 1. szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket, a pontos időpontjáról az osztályfőnök előzetesen írásban a KRÉTA naplón keresztül ad felvilágosítást.

A gyermekvédelmi felelős a gyermekorvos, a védőnő és az iskolafogász nevére és rendelési idejéről az iskolatitkártól lehet felvilágosítást kérni, valamint az iskola honlapján is olvasható.

Meghatározott rendelési időben a tanuló igénybe veheti az egyéb védőnői ellátást is (elsősegélynyújtás, tanácsadás, gyógytestnevelésre besorolás) a védőnői fogadóórákon, melyek időpontja az orvosi szoba ajtajára van kifüggesztve.

Az oltásokról és a szűrővizsgálatokon felmerülő elváltozásokról a szülőket a védőnő levélben értesíti. A gyermek egészségügyi adatait a védőnő titoktartással kezeli, melyet a gyermek és annak gondviselője megtekinthet, arról saját költségen fénymásolatot készíthet. A védőnő rendelési idejéről az iskolatitkártól kérhet tájékoztatást, illetve az orvosi szoba ajtajára kerül kifüggesztésre.

10. Tanórán kívüli (napközis vagy tanulószobai foglalkozást) igénybe vegyen. A jelentkezés ezekre a foglalkozásokra minden tanév májusában írásban történik.

11. Részt vegyen az iskolai tanulóközösség foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, tanulmányi és egyéb versenyeken, pályázatokon. Tehetséggondozó, felzárkóztató és szakköri foglalkozásokon részt vegyen.

A foglalkozások indításáról az iskola vezetősége és a nevelőtestület dönt minden tanév elején, az igények és a lehetőségek figyelembe vételével.

12. Megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit, Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házirendet.

A dokumentumok az igazgatói irodában kérésre megtekinthetők, illetve az intézmény honlapján elolvashatók. Beiratkozáskor a tanuló kötelessége, hogy a házirendet megismerje. Ezt aláírásával jelzi. **(A házirend rövidített változata minden tanév elején kifüggesztésre kerül a DÖK faliújságon és minden tanteremben.)**

13. Tájékoztadjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről.

Szóbeli munkák értékeléséről a tájékoztatást azonnal meg kell kapnia.

14. Az iskola épületét, oktatási eszközeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően igénybe vehesse pedagógus felügyelete mellett.

15. Az iskolában működő iskolai sportkör foglalkozásai térítésmentesen részt vegyen az arra érvényes balesetvédelmi előírások betartásával, szaktanári felügyelet mellett.

A tanórai testneveléssel együtt biztosítja a tanuló mindennapi testedzését, valamint felkészít különböző sportági versenyekre.

A sportkör tevékenységét az iskola a költségvetési törvényben meghatározottak szerint támogatja.

Az iskolában diáksport-egyesület nem működik.

16. A meghirdetett ösztöndíj kiírásokra pályázatot nyújtson be.

A támogatás elnyeréséhez a mindenkor pályázati kiírás szempontjainak kell megfelelni.

A pályázati anyag sorrendjének elbírálásakor figyelembe kell venni a tanulmányi eredményt, az iskolában végzett közösségi munkát, a versenyeken elért eredményeket.

17. A tanítási év utolsó napjáig írásbeli kérelmet nyújthat be pedagógusválasztással kapcsolatosan a következő tanévre vonatkozóan, de ennek elfogadása az iskola részéről nem kötelező.

Szorgalmi időszakban az iskola feltételrendszere a pedagógusváltást nem teszi lehetővé.

18. A könyvtár tanórai, valamint megadott kölcsönzési időben való használata tanári felügyelet mellett.

19. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért, a tőle elvárható jobb teljesítményéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök, nevelőtestület, igazgató dönthet.

20. Kérdést tegyen fel az iskola életével kapcsolatosan, javaslatot tegyen a diákokat érintő kérdésekben.

Véleményét közvetlenül az osztályfőnöknek, a diákönkormányzat vezetőségének mondhatja el vagy írásban nyújthatja be.



A felvetett témáról 30 napon belül érdemi tájékoztatást kap a témában illetékes személytől vagy igazgatótól.

21. A tanulónak joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetbe. A választás részletes szabályait a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
22. Jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti.
23. Adatait az intézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
24. Testnevelés tantárgy alóli felmentés indokolt esetben orvosi igazolás ellenében kérhető.
25. Egyéb tantárgy értékelése alóli részleges vagy teljes felmentést a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján az iskola igazgatója adhat.

### **III. A tanuló kötelességének gyakorlása**

A Székesfehérvári Táncsics Mihály Általános Iskolába való beiratkozástól a **tanuló kötelessége**, hogy:

1. Tankötelezettségének teljesítése, eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének!
2. Saját környezetére, az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen - erre társait is figyelmeztesse -, maga után mindig rendet hagyjon!
3. A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelést mindig hozza el. Megjelenése az iskolában, öltözködése ápoltságos és ízléses, életkorának megfelelő legyen! Ünnepi viselet: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak: fehér ing, sötét nadrág. (Kabátok tárolására alkalmas zárható szekrények bérelhetők.) A tanulók kabátjaikat az osztályok számára kijelölt ruhatárban helyezhetik el fogasokon.
4. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse. Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások

egészségének veszélyeztetése- kábítószer-terjesztés, dohányzás, alkoholfogyasztás!

5. Elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi (veszélyhelyzet COVID 19 esetén maszkviselés, gyakori kézmosás, intézménybe lépéskor testhőmérsékletmérés, kézfertőtlenítő használata), balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, melyeket az osztályfőnök tanév elején vele ismertet.

#### **6. Mulasztásait igazolja!**

7. A trágár, fenyegető kifejezések, jelzések használatának elkerülése.
8. Az iskola eszközeit a tanuló előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje! A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A szándékosan, vagy véletlenül okozott kárt meg kell téríteni.
9. Mindenki felelős a maga holmijáért, de ügyel társai tulajdonára is. A behozott nagy értékű személyes tárgyakért (mobiltelefon, tablet, pénz, ékszer, értékes óra, laptop) az iskola nem vállal felelősséget! A tanulói jogviszonyból származó jogok és köteleességek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak iskolába történő behozatalát a házirend tiltja. Így különösen nem hozhatók: cigaretta, szeszes ital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (robbanó, szűrő, vágó eszköz). Nem hordhat, viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabot, más tárgyat vagy testfestést!
10. A mobiltelefont 8 órától kikapcsolt állapotban kell tartani a tanórák ideje alatt és az órák közti szünetekben. Az iskolában semmilyen készülékkel nem lehet hang-, kép- és mozgófelvételt készíteni, és a meglévőket nem lehet közzétenni az interneten, mert személyiségi jogokat sért. Az iskola területén zenét hallgatni, a pedagógus által megengedett időben, fülhallgatón keresztül lehet. Ezen szabályok be nem tartása írásbeli figyelmeztetést von maga után.

11. A hetesi és ügyeleti feladatait maradéktalanul lássa el, melyeket a házirend szabályoz!

**12. Betartsa az iskolai házirendben foglaltakat!**

#### IV. Az iskola munkarendje

A tanév rendje (EMMI rendelet) alapján elkészített iskolai munkaterv és eseménynaptár rögzíti a tanév iskolai rendjét.

##### 1. A tanítás rendje:

1. Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon: 5<sup>00</sup> órától – 20<sup>00</sup> óráig
2. Tanítási órákat hétfőtől – péntekig a mindenkor érvényes órarendhez igazodva tartjuk. Rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. Élhet vele az igazgató, ha adott tárgyból az éves óraszám nem éri el a 90 %-t, vagy pl. bombariadó miatt az elmaradt órák pótlása szükséges.
3. A tanítás előtti gyülekezés a kijelölt tanteremben történik: 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup> között. 7<sup>30</sup> után az ügyeletes tanár engedélyével be lehet menni az alsós termekbe, mert van felügyelet. A felsősöknek az osztályterem előtt kell sorakozni.
4. A tanítási órák időtartama: 45 perc
5. Az órák között szüneteket kell tartani.
6. A tanítási órák és a szünetek váltakozását a csengetési rend tartalmazza
7. 7<sup>40</sup> óráig köteles a tanuló iskolába érkezni.

##### 2. A csengetés rendje:

óra	jelző	be	Ki
0.	7:40	8:00	
1.		8 00	8 45

2.		8.55	9 40
3.		9.55	10 40
4.		10.55	11 40
5.		11.55	12 40
6.		12 55	13 40
7.		13:45	14:30
Napközi		11 45	17 00
Tanulószoba		13 00	16 00

8. A szünetről való becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterem előtt.
9. Az első osztályos tanulók az 1. szünetben tízóraiznak az ebédlőben.
10. A többi évfolyamon a tanulók a 2. szünetben a tanteremben tízóraiznak, felügyeletüket a 2. órát tartó tanárok látják el.(kivéve azok az osztályok, akik úsznak, ők az úszásról visszaérkezve az ebédlőben tízóraiznak).
11. Az 1.3. 4. 5. órák közti szünetet az udvaron vagy a folyosón tölthetik /időjárástól függően/ az ügyeletet vezető tanár utasítása szerint.

### 3. A tanítási órákon

1. Minden tanuló a szükséges tanfelszerelését hozza magával. **A kötelező felszerelés hiánya fegyelmi vétség**, ugyanakkor a tanár az órai munkát érdemjeggyel is osztályozhatja, melyet a felszerelés hiánya érdemben befolyásol.
2. Figyeljen és képességeinek megfelelően, aktívan vegyen részt a tanórak munkájában, teljesítse feladatait.
3. A tanárok érdemjeggyel csak a diák tényleges tudását, illetve órai munkáját és a munkához való hozzáállását értékelhetik, más célra az érdemjegy nem használható. A tanárok kötelesek az érdemjegyeket az elektronikus naplóba naponta ~~hetenként~~ bevezetni.
4. Minden tanuló a tanítás végén hagyjon maga után tisztaságot és rendet!

5. Az iskolai munkán túl az otthoni szóbeli és írásbeli feladatát a legjobb tudása szerint végezze el! **A napközis vagy tanulószobás tanuló írásbeli feladatait az iskolában végzi el, számára otthon írásbeli házi feladatot az esetleges szorgalmi feladatokon kívül nem kell végeznie.**
6. **A tanuló számára érdemjegyeit a tanár ismerteti, a szülő a KRÉTA naplón keresztül kap tájékoztatást a tanuló haladásáról.**
7. Iskolai beszámoltatások módjai: szóbeli, írásbeli feleltetés,(formái, rendje a PP-ban) otthoni munka.
8. Egy tanítási napon az osztályközösség csak két, a tanmenetben betervezett témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel előre bejegyzí az e-naplóba. A témazáró dolgozatokat két héten belül értékelni kell.(kivételt képez a pedagógus betegsége, illetve a szünetek ideje). A fenti időponton belül ki nem javított témazáró dolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beíratásra kerüljön-e.
9. A szóbeli felelést helyettesítő (röpdolgozat), a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül iratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos
- 10.A felelés: a tanuló szóban számot ad a tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése szóbeli értékeléssel, egyéb esetben egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.
- 11.A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési szempontjait az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
- 12.A testnevelés órát úgy kell befejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen a tisztálkodásra, átöltözésre.

#### 4. A tanuló személye, felszerelése

1. Ünnepi viselet:  
Lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág  
Fiúk: fehér ing, sötét nadrág
2. Az iskola területén talált ruhadarabokat az iskola portáján, egyéb tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
3. Testnevelés órákon az iskola által előírt tornafelszerelésben kell részt vennie. (fehér póló, rövidnadrág, fehér zokni, tornacipő)

4. Az iskola épületében a váltócipő használata az alsóbb évfolyamokon novembertől – márciusig kötelező.  
A számítástechnika teremben váltócipő vagy cipővédő papucs használata ajánlott.
5. A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek használatára.
6. Az iskola csak azokért az értékekért vállal felelősséget, amelyet a tanuló a tanítás megkezdése előtt az osztályfőnöknek átad, aki gondoskodik annak biztonságos elzárásáról.

#### 5. Tanítási idő után:

1. A diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tantermekben.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokra a folyosón kell gyülekezni.
3. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani.
4. Az utolsó tanítási óra után a szaktanár lekíséri a tanulókat az ebédlőbe vagy a tanulószobára, illetve hazaengedi azokat, akiknek már nincs délutáni foglalkozásuk. Az iskolabusszal utazókat a tanulószoba vezetője sorakoztatja a bejáratnál és névsor alapján ellenőrzi a jelenléteket. Az iskolabuszon tanuló kíséretet ellátó személy vezetésével, felügyeletével felszállnak a buszra.
5. Az iskolabusz rendje:  
Minden nap 6:55 órakor indul Jenő község központi buszmegállójából Székesfehérvárra. Hétfőtől csütörtökig délután 14:30 órakor, pénteken 14:00 órakor indul vissza az iskolától.

#### 6. Az étkezés rendje:

1. Az elsős tanulók az első szünetben fogyasztják el tízóraitjukat az ebédlőben felügyelet mellett.
2. Tejet, joghurtot vagy kakaót hétfőtől csütörtökig minden tanuló kap, melyet 10 óráig el kell fogyasztania osztályában, majd a hetesnek vissza kell vinnie az üres poharakkal teli dobozt az ebédlő előtti pultra.
3. Gyümölcsöt az 1- 6. évfolyamos tanulók kapnak, melyet elfogyaszthatnak napközben.
4. A 2-8. évfolyamosok a második szünetben tízóraitznak
5. Az 1. évfolyamos tanulók 11:30 és 12:00 óra között (a tanítási óra és az egyéb foglalkozások között tartott hosszabb szünetben) nevelőjük felügyelete mellett fogyasztják el ebédjüket.
6. A 2.3.4. évfolyamos tanulók a 4. vagy az 5. óra után étkeznek.
7. A felsős tanulók számára főétkezéskor biztosított a hosszabb szünet.
- 8. A tanulók nevelői felügyelettel az étterem szabályainak – melyek a honlapon és az étteremben láthatók kifüggesztve - betartása mellett étkezhetnek a kifüggesztett ebédeltetési rend szerint.**
9. A nem iskolában étkezők az utolsó óra után fegyelmezetten hagyják el az iskola épületét.

## 7. Tanítás nélküli munkanap

Az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója számára kötelező elfoglaltsággal jár, arról való távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül. Az intézmény mindenkor érvényes munkaterve határozza meg ezeket a napokat.

## 8. A tanuló távolmaradása és annak igazolása:

1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.
2. A tankötelezettség miatt, **a tanulóknak betegség miatti hiányzásokról orvosi igazolást kell kérni a háziorvostól.** Az igazolást az iskolába érkezést követő 3. napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek. Amennyiben ez nem történik meg, a hiányzást igazolatlanoknak kell tekinteni.
3. Ha a gyermek az iskolában étkezik, telefonon be kell jelenteni a hiányzás várható időtartamát az ételmezésvezetőnek.
4. A tanuló tanévenként 5 napot hiányozhat szülői igazolással, melyet írásban kell kérni.
5. A szülő gyermeke számára – előre tudott családi elfoglaltság miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztása alapján.
6. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Az egyéb mulasztás igazolatlan.
7. **Évi 250 órát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanuló osztályozó vizsgát tehet vagy évet kell ismételnie.**
8. Hiányzás esetén a tananyagban való lemaradást pótolni kell. A tanuló a szaktanártól személyesen kérheti a határidőt.
9. Tanítási idő alatt a tanulók az iskolát csak engedéllyel hagyhatják el.
10. Amennyiben a tanuló három alkalommal késve érkezik a tanórára, s ennek ténye a KRÉTA naplóba bejegyzésre kerül, az érintett osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
11. Az 5 percnél túli késések ideje az e-naplóba rögzítésre kerül, s amennyiben ezek összesítve elérik a 45 percet, ez igazolatlan órának minősül. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus ~~az osztálynaplóba~~ a KRÉTA naplóba jegyzi be. Késésnek számít, ha a tanuló becsengetéskor nincs a tanteremben. A késések összeadódása igazolatlan hiányzást eredményez. (Egy óra igazolatlan hiányzás a késések percekben való (45 perc) összegzését jelenti.) A rendszeres késés a magatartás jegybe beszámít.
12. **Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.**

## 9. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

Az osztályozó vizsga idejéről az igazgató levélben értesíti a szülőt és a tanulót. A vizsga követelményeit írásban a vizsgát megelőző konzultáción megkapja a tanuló.

## 10. A helyiség és területhasználat szabályai

1. Az iskola területén (az épület és tartozékai, valamint az udvar, sportpálya, játszópark) csak az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók tartózkodhatnak szervezett tevékenység formájában, amelyet a foglalkozást vezető tanár szervez, felügyel.

Szorgalmi időn kívül a tanulói jogviszonyban álló tanulók sem használhatják az iskola területét.

2. A szaktantermek, tantermek, ebédlő, tornaterem használati rendje a helyiségek falán kifüggesztve látható.

3. Óraközi szünetekben és tanítási idő után a tantermeket zárva tartjuk.

4. Tilos az iskola épületén belül – vagyonvédelem és a balesetek elkerülése érdekében – szaladgálni, labdázni, görkorcsolyát, gördeszkát, és rollert használni, valamint másokat a közlekedésben akadályozni.

5. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógus irányításával – fegyelmезetten kell elhagyni.

6. Az iskola területére szülők csak engedéllyel hajthatnak be járművel! A kerékpárokat az iskola bejáratánál lévő kerékpártárolóban kell elhelyezni.

7. Az iskolában plakátot és hirdetőmenyt kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után szabad, melyet az iskolavezetőség tagjai adhatnak.

## 11. A tanuló és gyermek balesetekkel összefüggő egyes feladatok:

16/1998. / IV.8. / MKM rendelet 1.-2..mellékletet/

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:



Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép,
- barkács gép faesztergálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos fűrőgép,
- barkács gép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat” forrasztópáka,
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb).

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1-4.pontokban felsorolt korlátozásokat.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az MKM rendelet 2.sz. mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

**Ezekről a balesetekről az MKM rendelet 2. sz. mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.**

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési - oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével

az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát /halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette /,
- valamely érzékszerv /érzékelő képesség / elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást /hüvelykujj / vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek /,
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési - oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, illetve ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskola diákönkormányzat képviselője részt vehessen a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.”

## 12.Az iskola tisztségviselői

- Az ügyeletesek és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el. A hetesek hetenkénti, az ügyeletesek kétheti beosztásban.
- Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetes feladatainak ellátásával.

### A hetes feladatai:

- Felügyel a házirend osztályteremben történő betartására.
- Számba veszi a hiányzókat és jelenti a pedagógusnak minden óra előtt.
- Jelenti az igazgatóhelyetteseknek vagy az iskolatitkárnak, ha a tanteremben 5 perccel becsengetés után nincs pedagógus
- Biztosítja a tanítás feltételeit:
  - letörli a táblát
  - szellőzteti a tantermet
  - krétáról gondoskodik
- Azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetben történő rendbontást, károkozást.
- Folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről.

- Gondoskodik – az órát tartó pedagógussal együtt - a tanterem tisztaságáról és rendjéről. (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok nyitása - zárása, lámpák leoltása)
- Ha a tanteremben nincs tanóra, de a tanulók felszerelése bent marad, a vagyonvédelem érdekében gondoskodni kell a tanterem bezárásáról, a felszerelések biztonságáról a szaktanárral együtt.
- A tanítás végén az utolsó órát tartó tanár felügyelete mellett ellenőrzi a rendet a teremben.

### 13. Az iskolai diákönkormányzat:

- A tanulók érdekvédelmét látja el.
- Saját szervezeti és működési rendje szerint működik.
- Minden olyan kérdésben, ami a tanulók nagyobb közösségét érinti (50 főnél több tanulót) ki kell kérni a DÖK véleményét.
- A DÖK minden hónapban ülést tart, melynek helyéről és idejéről a DÖK vezető a faliújságon, iskolarádióon keresztül értesíti az osztályok képviselőit .
- A DÖK évente 2 alkalommal diákközgyűlést tart, melyen az osztályok 2 fős képviselői vehetnek részt, előre összegyűjtött és leadott kérdések alapján.
- A DÖK vezető pedagógusnak minden hét hétfőjén lehetősége van az intézmény vezetőjével történő egyeztetésre.
- Véleménynyilvánítási rend az alábbi fórumokon és témákban:

	<b>Fórum</b>	<b>Téma</b>
1.	Diákközgyűlés	Iskolai dokumentumok véleményezése
2.	Diák önkormányzati ülés	Diákjogot és kötelességet érintő
3.	Osztályfőnöki óra	Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásban
4.	Előre egyeztetett időpontban igazgatóval, szaktanárokkal	Szociális ügyekben

### 14.A tanulók fegyelmezése, jutalmazása

1. Az a tanuló, aki kötelességét, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, olyan magatartást tanúsít, ami mások jogait sérti, (különösen elítélendők: agresszivitás, bántalmazás) írásos büntetésben részesíthető. (PP)  
Kiadására jogosultak:  
- szaktanár, osztályfőnök, igazgató  
Az írásos fokozatokat KRÉTA naplóba is be kell írni.
2. Az a tanuló, aki kötelességét szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására az igazgató megbízásából Fegyelmi Bizottság jogosult.

### **A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása:**

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata. Ebben a minőségben a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

### **Eljárási rend:**

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

- a) Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
- b) A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- c) Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- d) Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- e) Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- f) Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
- g) A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
- h) Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
- i) Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
- j) A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a

- döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői szervezet és a DÖK – dönt.
- k) Az eljárást nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
  - l) Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
  - m) A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
  - n) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.
3. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
4. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
- eredményes, kulturális tevékenységet folytat
  - kimagasló sportteljesítményt ér el
  - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez
5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
6. Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:
- szaktanári
  - napközi-vezetői, tanulószoba vezetői
  - osztályfőnöki
  - igazgatói
  - nevelőtestületi
7. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, nevelőtestületi dicsérettel jutalmazhatók.
- Az a 8. évfolyamon végzett diák, akinek több éven át példás magatartása, szorgalma volt, valamint kiváló tanulmányi teljesítményt tanúsított, a ballagáson beírhatja nevét az Iskolakönyvbe.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

7. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő önkéntes munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

## 15.Szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a tanítási órákon használatos tankönyvekről (az éves tankönyvrendelést megelőzően), az aktuális feladatokról az iskola igazgatója tájékoztatja:

- a szülői munkaközösséget félévente egy alkalommal
- a hirdetőtáblán, iskolai honlapon keresztül folyamatosan

Az osztályfőnök évente három alkalommal tájékoztatja a szülőket a szülői értekezleteken.

A szülőket a nevelők a tanuló egyéni haladásáról az alábbi módon értesítik:

- szóban: szülői értekezleten, a nevelők fogadóóráin, nyílt tanítási napokon, szükség esetén családlátogatáson valamint sürgős esetben telefonon
- írásban: a KRÉTA naplón keresztül (3-8. évfolyamos tanulók esetén), valamint (1.2. évf.) félévi és év végi szöveges értékelési lapokon **vagy tájékoztató füzetben**, elektronikus naplón keresztül.
- Az e-naplóhoz történő hozzáférés szabályai  
Az iskolánkban használt e-naplóhoz minden család részére hozzáférést biztosítunk. A hozzáféréssel csak az adott tanulóval kapcsolatos információk érhetők el, más gyermek adataihoz nem lehet hozzáférni. A belépéshez a szülők e-mailben megkapják a hozzáférési útvonalat. Iskolánk honlapján külön menüpontból is elérhető az e-napló.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban a választott szülői munkaközösség tagjainak vagy a gyermek osztályfőnökének közvetítésével juttathatják el az iskola vezetése részére.

Hogy a veszélyhelyzet idején kik tartózkodhatnak az intézményben és milyen céllal, a mindenkor aktuális tájékoztató megtalálható a honlapon.

## 16.Záró rendelkezés

### **1. A házirend időbeni és személyi hatálya.**

A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi használójára.

Jelen házirend 2012.év november 23. napjától lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője gondoskodik a jóváhagyást követő 10 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül.

### **2.A házirend hozzáférhetősége:**

A házirend tartalmát az intézmény tanulói és dolgozói kötelesek megismerni minden tanév elején.

A házirend rövidített példányát minden osztályteremben ki kell függeszteni, továbbá minden osztályfőnöknek és a diákönkormányzat vezetőnek rendelkeznie kell egy példánnyal, melyet csak egyszer kap meg, az érvényesség hatálybalépésekor elektronikus úton.

A házirend az intézmény honlapján megtalálható, megtekinthető, letölthető.

### **3.A házirend felülvizsgálata:**

- törvényességi változás esetén
- az igazgató, pedagógusok vagy diákok 30%-a kezdeményezi
- 3 évente

## I.sz. melléklet

### **ÜGYELETI REND a Székesfehérvári Táncsics Mihály Általános Iskolában**

A tanulók biztonsága, testi épségének megóvása felelősségteljes feladat.

Meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és az udvaron tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg.

A tanári ügyeletet alsó és felső tagozatos tanárok és a pedagógiai asszisztens közösen látják el, az ügyeletes diákok segítségével.

A beosztásért az igazgatóhelyettes és az munkaközösség-vezetők illetve az osztályfőnökök a felelősek.

#### **1.**

#### **A felnőtt ügyeletesek feladatai**

A felnőtt ügyeletesek ügyeleti ideje:

Alsósok: alsós folyosó: 7:30- 7:45,

Felsősök: földszint 1 fő

emelet: 2 fő 7:30-14:40

#### **Tanulói ügyelet**

**Az óráközi ügyeletes tanulók feladatai** (I. félévben a nyolcadikosok, a II. félévben a hetedikesek)

**Az ügyeletesi munka ideje:** 7:35-kor kezdődik és a 6. óra végéig tart.



Az ügyeletes tanuló nem alkalmazhat semmilyen fegyelmező intézkedést társaival szemben, megkéri őket a rend betartására. Kerülni kell mindenféle durvaságot, erőszakot. Ha figyelmeztetése hatástalan, köteles az ügyeletes nevelő segítségét kérni.

### **Ügyeleti helyek:**

1. Az iskola (2 fő) főbejárata: fogadják a tanulókat, udvarra küldik őket jó időben. Az ebédlőben lerakják a székeket, és vizet töltenek az asztalon lévő kancsókba.  
Télen segédkeznek az alsós tanulók cipőinek lehaválásánál.
2. Emelet: (4 fő) Kiküldik a feleslegesen bent tartózkodó tanulókat. A fiú- és lánymosdók rendjére ügyelnek, Udvari: 2 fő. Biztosítják az udvarra történő ki-bevonulást, ügyelnek a szemét felszedésére, illetve figyelmeztetik társaikat a helyes magatartásra.
3. Földszint: 2 fő. Figyelik a rendbontó tanulókat, ügyelnek a ki- és bevonulásra.

### **Az értékelés szempontjai:**

Az ügyeletesi munka minden tanulónak kötelessége. Munkájáért kaphat dicséretet, annak elmulasztása esetén büntetést. (Ld. Házirend: magatartás értékelésének szabályai)

## II.sz. melléklet

- 1.Ebédlő rendje
- 2.Fizika-kémia terem rendje
- 3.Szertárak rendje (fizika-kémia)
- 4.Tornaterem, sportpálya rendje
- 5.Számítástechnika terem rendje
- 6.Könyvtár rendje
- 7.Szertárak rendje (sport, és fizika-kémia)

### 1. Az ebédlő rendje

Az alsó tagozatos tanulók tanítói felügyelettel beosztás szerint ebédelnek, betartva a higiéniai előírásokat. (kézmosás, evőeszközök használata)

A felsős tanulók utolsó órájuk után pedagógiai asszisztens felügyelete mellett ebédelnek.

Minden tanuló köteles betartani a kulturált étkezés szabályait.

Az utolsó csoport segít a székek felrakásában, ebédlő rendjének helyreállításában.

### 2. A kémia-fizika tanterem rendje

*A tanulók kötelesek a következő szabályokat betartani*

A szertárba csak tanári felügyelettel lehet bemenni.

A tanteremben elhelyezett kísérleti eszközöket csak tanári utasításra szabad használatba venni.

A tanulói kísérlet elvégzése után az eszközöket hiánytalanul kell visszaadni.

A kísérleteket csak tanári felügyelettel szabad elvégezni.

A szemléltetésre kiadott anyagokat megkóstolni tilos!

A kísérleti eszközöket a tanteremből kivinni szigorúan tilos.

A kémiai kísérlet alatt vagy utána a tantermet levegőztetni kell.

A kísérlet közben fellépő rendellenességet azonnal jelenteni kell.

Minden egyéb esetben a tanteremben és a szertárban elhelyezett rendeletben szabályozott előírásokat kell betartani.

### 3.Szertár rendje

#### **A fizika-kémia szertár rendje**

A szertár mindkét ajtaját zárva kell tartani.

A kulcsok a szaktanárnál megtalálhatók.

A szertárban tanuló csak a szaktanár felügyeletével tartózkodhat.

A munkavédelmi eszközöket könnyen elérhető, jól látható helyen kell tárolni.

A szertár falán ki kell függeszteni az itt található anyagok veszélyjelzéseit és a balesetvédelmi szabályokat.

Az mérgező anyagokat a mérekszekrényben elzárva kell tartani.

A vegyszereket jelzéssel ellátva, rendszerezve az arra alkalmas szekrényben vagy polcokon kell tárolni, használat után a helyére vissza kell tenni.

A törött, balesetveszélyes eszközöket ki kell dobni, vagy le kell selejtezni.

A szertár rendjéért a szaktanárok felelősök.

### 4. Tornaterem, sportpálya rendje

A testnevelés óra előtti szünetet jó időben az udvaron töltik a tanulók.

Jelzőcsengetés és sorakozó után a testnevelés órára igyekvő osztály jön be először az folyosóra.

A tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják az öltözőt.

Az öltözőben a tanulóknak rendben kell ruháikat tartani, társaik holmiját és a berendezést kímélni kell, nem szabad szemetelni!

A tornaterembe csak tanári engedéllyel lehet belépni!

A tornateremben lévő szereket (szőnyegek, szekrények, padok, bordásfalak, zsámolyok) engedély és utasítás nélkül nem lehet használni!.

A szertárból csak a tanár utasítására és engedélyével lehet kihozni labdákat, ill. egyéb szereket!

Használat után minden szert és eszközt vissza kell vinni a szertárba, és a helyére kell tenni!

A tornaterembe csak tornacipővel lehet belépni!

Sportmozgást csak sportöltözetben lehet végezni a testnevelés órákon és a délutáni sportfoglalkozásokon is!

A sportpálya talaját, a kaput, a kosárlabdapalánkot nem szabad rongálni! A kapun tilos csimpaszkodni illetve felmászni rá!

A pályára köveket tilos dobálni!

A távolugró gödörből, a homokozóból a homokot nem szabad szétszórni, kavicsot beledobni!

## 5.Számítástechnika terem rendje

A tanulók kötelesek a következő szabályokat betartani:

A számítógépes tanterembe csak tanári engedéllyel, cipőre húzott védőpapucsban lehet belépni.

Csengetéskor a tanterem sorakozva, fegyelmezetten kell várni a nevelőt.

A teremben található főkapcsolóhoz, a számítógépek vezetékeihez, csatlakozásaihoz nyúlni nem szabad, mert az balesetveszélyes.

Kabátokat a kijelölt helyen kell tartani, a számítógéphez csak a legszükségesebb felszerelést lehet vinni.

A teremben enni és inni a számítógépek közelében nem szabad. A számítógépet csak tanári utasításra szabad be és kikapcsolni.

A számítógépeket a tanulónak joga van rendeltetésszerűen használni, a tananyag elsajátításához szükséges programokat igénybe venni.

Az észlelt rendellenességet a tanuló köteles tanárának jelezni.

## 6. Könyvtár rendje

A könyvtár nyitvatartási időben áll az iskola tanulóinak rendelkezésére a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, illetve helyben használatának céljából.

A nem könyvtárhasználattal kapcsolatos –órarend szerinti- tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások – pl. szakkörök- ideje alatt a könyvtárban a tanulók kizárólag az óravezető szaktanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A tanulók a foglalkozások után, az óráközi szünetekben, a könyvtárban szaktanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A könyvtár állományát képező szabadpolcon és szekrényben elhelyezett nyomtatott és elektronikus dokumentumok használata (helyben használat, kölcsönzés) csak a nyitva tartásban megjelölt könyvtári órákban engedélyezett. Azokat leemelni, elmozdítani, elvinni, rongálni nem szabad.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója díjmentesen igénybe veheti, amennyiben a beiratkozás feltételeinek eleget tesz, és betartja a kölcsönzéssel ill. a helyben használattal kapcsolatos előírásokat.

Kölcsönzési időtartamok: legfeljebb 3 db könyv. A tartós használatra kiadott (tan-) könyveket legkésőbb a tanév végéig vissza kell adni!

A kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat rendeltetésszerűen kell használni, azokat a határidő lejártá után vissza kell hozni. Az okozott kárt valamint az elhagyott dokumentumok árát a kölcsönző köteles megtéríteni.

A könyvtári állomány és berendezés megóvása érdekében ételt és italt a terembe bevinni tilos, illetve azt a hulladékgyűjtőben kell elhelyezni!