

## K i v o n a t

Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy  
2022. január 20-án megtartott ülésének  
jegyzőkönyvéből

Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy  
9/2022. (I.20.) NNÖ határozata

### A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyja.

Az SZMSZ és a Házirend a határozat melléklete.

Bechler Gyula s.k.  
elnök



Wéber Ferencné s.k.  
elnökhelyettes

a kiadmány hitelül:  
*Pénzesné Szép Anna*  
Pénzesné Szép Anna  
jegyzőkönyvvezető

**A RITSMANN PÁL NÉMET NEMZETISÉGI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**ELFOGADTA**

**A RITSMANN PÁL NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS  
ISKOLA**

**NEVELŐTESTÜLETE**

**2020. január hó 21. napján.**

## TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék .....	2
1. LEGITIMÁCIÓ .....	4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	5
3. AZ ISKOLA ALAPADATAI .....	6
4. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	7
5. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTUMOK .....	8
5.1. Szakmai alapdokumentumok és szervezési dokumentumok.....	8
5.2. A dokumentumok kezelési rendje .....	10
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS .....	11
6.1. Szervezeti egységek.....	11
6.2. A vezetés – a vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
6.3. Vezetők helyettesítési rendje .....	12
6.4. Az intézmény vezetősége és kapcsolattartási rendje .....	12
6.5. Vezetés és a szülői munkaközösség .....	14
6.6. Vezetés és a diákönkormányzat.....	14
6.7. Vezetés és az iskolai sportkör.....	14
7. AZ INTÉZMÉNY EGYEZTETŐ FÓRUMAI.....	15
7.1. A nevelőtestület .....	15
7.2. Szakmai munkaközösségek .....	16
8. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK.....	19
8.1. Külső kapcsolatok célja és módjai.....	19
8.2. Rendszeres külső kapcsolatok .....	19
9. A NYITVATARTÁS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	20
9.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartás .....	20
9.2. Tanulók benntartózkodásának rendje .....	21
9.3. A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje .....	21
9.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	22
9.5. Látogatók benntartózkodásának rendje .....	22
10. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	22
10.1. A tanév helyi rendje.....	22
10.2. Tanítási órák rendje .....	24
10.3. Órközi szünetek rendje .....	24
10.4. Hiányzás indoklása és a távolmaradási engedély .....	25
10.5. A dolgozók munkarendje .....	25
10.6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei.....	26
10.7. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai.....	27
11. TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	28
12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	30
13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	33
13. 1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....	33
13. 2. Alkalmoszerű foglalkozások .....	35
14. ÜNNEPÉLYEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....	36
15. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE .....	38
16. AZ ISKOLA EGÉSZSÉG- ÉS BIZTONSÁGVÉDELMI FELADATAI .....	39
16. 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	39

16. 2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	39
16. 3. Védő – óvó előírások a balesetek elkerülésére .....	40
16. 4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	42
17. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS.....	44
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	45
MELLÉKLETEK .....	47

## **1. LEGITIMÁCIÓ**

**A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása**

## **2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2012. év június.29. napján fogadta el.
2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési ill. véleményezési jogot gyakorolt Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, az iskola diákönkormányzata és az iskola szülői munkaközössége.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat, annak mellékletei és egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

### **3. AZ ISKOLA ALAPADATAI**

**Az intézmény neve:** Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola

**Az intézmény neve németül:** Paul Ritsmann Deutsche Nationalitätengrundschule

**Az intézmény székhelye, címe:** 2051 Biatorbágy, Karinthy Frigyes utca 4.

**Az intézmény OM azonosítója:** 201824

**Az intézmény alapítója:** Biatorbágy Város Képviselő-testülete

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

98/2012.(04.26.) Öh. sz.

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2012. augusztus 1.

**Az intézmény fenntartója és működtetője**

**2012.12.31-ig:**

Biatorbágy Város Képviselő-testülete

2051 Biatorbágy Baross Gábor u.2./A

**2013.01.01-től 2019.08.31-ig:**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

**2019.09.01-től:**

Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy

2051 Biatorbágy Baross Gábor u.2./A

**Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:**

Hosszú bélyegző hivatalos szövege: Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola  
Paul Ritsmann Deutsche Nationalitätengrundschule  
2051 Biatorbágy, Karinthy Frigyes u. 4.  
Adószám: 15840307-1-13

Körbélyegző hivatalos szövege: Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola  
Biatorbágy  
Paul Ritsmann Deutsche Nationalitätengrundschule  
Biatorbágy

## **4. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA**

### **A szabályzat célja, tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) működési rendjét és kapcsolatrendszerét. / Nkt 25§(1) /

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat a 20/2012 EMMI r.4§ alapján többek között tartalmazza:

- Az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- A benttartózkodás és a működés belső rendjét
- A tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét
- A nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- A pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- A szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- Az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- A hagyományok és az ünnepségek rendjét
- Az egészségügyi ellátás megvalósítását
- Az intézményi védő és óvó rendszabályokat
- A külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit
- Fegyelmi eljárások rendjét
- Az un egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit és időkereteit

### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

2011. évi CXCV. Törvény	A Nemzeti Köznevelésről
2012.évi CXCV. Törvény	Nkt. módosításáról
2012.évi CXXXV. Törvény	Tankönyvpiac rendjéről
110/2012 ( VI.4. )Korm. r.	NAT – ről
229/2012 (VIII.28) Korm. r.	Nkt. Végrehajtásáról
20/2012 EMMI rendelet	Köznevelési törvény végrehajtásáról
51/2012 EMMI rendelet	Kerettantervekről
1992. évi XXII. Törvény	Munkatörvénykönyv
1992. évi XXXIII. Törvény	KJT
138/1992 ( X.8. ) Korm. r.	A Kjt. Végrehajtásáról közoktatási intézményekben



## **5. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTUMOK**

### **5.1. Szakmai alapkümentumok és szervezési dokumentumok**

#### ***Alapító okirat***

Nkt. 21§ (3) Az intézmény jogszerű működését a 98/2012. (04.26.) Ö.h. számú Alapító Okirat és a nyilvántartásba vétel biztosítja.

1. számú melléklet: Alapító Okirat

#### ***Pedagógiai (nevelési) program***

Nkt. 26§ (1) és 20/2012 EMMI r. 7§ alapján az intézmény Pedagógiai programot készít, amely meghatározza az iskolai nevelés programját, valamint a Nemzeti Alaptanterv és a kiadott kerettantervek alapján meghatározza a helyi tantervet.

#### ***Szervezeti működési szabályzat***

Nkt. 25§ (1); 20/2012 EMMI r. 4§ alapján az intézmény SZMSZ-t készít, melyben meghatározza a működés rendjét.

#### ***Házirend***

Nkt. 25§ (2) (3); 20/2012 EMMI r. 5§ alapján meghatározza a tanulók munkarendjét, jogok és kötelesek rendszerét.

### **Szervezési dokumentumok**

#### ***Intézményi munkaterv***

Nkt. 27§ (3) ; 20/2012 EMMI r. 3§ valamint az oktatásért felelős miniszter tanév rendjéről szóló rendelete alapján az intézmény egy tanévre szóló céljait, feladatait, a tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató állítja össze és rögzíti munkatervben az érintettek véleményének, és az előző év eredményeinek figyelembevételével.

A végleges munkatervet – átruházott jogkörben – a kibővített vezetőség a szeptemberi ülésén véglegesíti.

#### ***Tantárgyfelosztás***

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, melyet az igazgató tanévenként készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. Elkészítésében Nkt.26§ (2), 62§ (5)(6) bekezdése 20/2012 EMMI r. 105§; valamint a kerettantervről szóló rendelet az iránymutató.

Tartalmazza többek között:

- Évfolyamonként a tanulócsoporthat és csoportbontásokat
- Az óraterv alapján tartandó tantárgyakat
- Az alkalmazott pedagógusok névszerinti feladatait, a megtartandó tanórákat, és a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat
- Mindezek intézményszintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya, a feltüntetett kötött munkaidőbe beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását.

### ***Órarend és terembeosztás***

A tantárgyfelosztás alapján, heti órarend írja elő a pedagógusok és diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán, ill. egyéb foglalkozáson kell részt venni.

Órarendkészítés szempontjai:

- Egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése.
- Csoportbontások végrehajthatósága.
- Szaktantermek kihasználtsága.
- Tanulók napi változatos tanóra-összeállítása.
- Pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét, a kijelölt helyiségeket, tantermeket tünteti fel.

Külön beosztás készül a tornateremre, és a PMAMI tanterem igényének kimutatására, valamint az egyes osztálytermekre.

A terembeosztás a nyitvatartás teljes idejét felöleli.

Az órarend és teremrend a tanári szobában, a tanulók számára a folyosói faliújságon kifüggesztésre kerül.

### ***Ügyeleti beosztás***

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat. A tanulók felügyeletét biztosítja az intézmény teljes területén. Az intézmény félévente, az órarend függvényében készít új ügyeleti rendet, melynek beosztásáért az igazgatóhelyettes és az alsós- és felsős munkaközösség vezetők a felelősök. Az ügyeleti beosztás a tanáriban és a folyosói diákfaliújságon kerül kifüggesztésre.

#### **Az ügyeleti rend fő szabályai:**

- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.
- Az ügyeletes pedagógus távollétében, az őt hivatalosan helyettesítő kolléga látja el az ügyeleti feladatokat, mindig a helyettesített óra előtti időszakban.
- Az ügyeletes felel a házirend megtartásáért. ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az intézményben 7<sup>30</sup> – 18-ig van tanári ügyelet, a jogszerűen benn tartózkodó tanulók számára.
- 7<sup>15</sup> - 7<sup>30</sup> óráig 1 fő a földszinti gyülekezésnél.  
7<sup>30</sup> - 14 óráig 5 fő: földszinten, I., II. emeleten, a tornatermi folyosón és a konténerben.  
16<sup>30</sup> - 18 óráig 1 fő összevont napközi ügyelet.
- A folyosói ügyeletesek az udvari szünetben az udvaron látják el feladatukat, az un. választható szünetekben az udvari ügyeletet külön ügyeletes látja el.

## **5.2. A dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény dokumentumait 2-3 évente felülvizsgálja, a törvényi változások függvényében szükség szerint aktualizálja, lebonyolítja a szükséges legitimációt, és a szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Nkt. 25§ (4) SZMSZ és házirend 26§ (1) Pedagógiai program nyilvánossága.

20/2012 EMMIr. 82§

A nevelési-oktatási intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető módon közzé teszi dokumentumait. / SZMSZ, házirend, Pedagógiai program /

### **Intézményünkben a dokumentumok hivatalos tárolási helyei:**

- Igazgatói irodában papír alapon, hitelesített változatban minden dokumentum 1 példányban + elektronikus adathordozón.
- Irattár /= titkársági iroda/ tanügyi dokumentumok /Alapító okirat, SZMSZ, házirend, Pedagógiai program/ számítógépen és elektronikus adathordozón. Itt található az elzárva az anyakönyvek – bizonyítványok is.
- Tanári szobában papír alapon az éves munkaterv 1 pld., kifüggesztve az órarend-teremrend- felügyeleti rend.
- Folyosói DÖK faliújságon tanulói óra- teremrend, felügyeleti rend.
- Tantermek ajtaján az adott terem órarendje.

### **Dokumentumok megtartási ideje:**

20/2012 EMMIr. 86§ Emmir. 1sz. melléklete az irattári őrzés idejéről

- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program folyamatos – határozatlan ideig, továbbá az anyakönyvek.
- Éves munkaterv, tantárgy felosztás 5 év
- Órarend, teremrend, ügyeleti rend 1 tanítási év
- Osztálynaplók megőrzési ideje jogviszony megszűnte után 15 év.

Az irányító dokumentumok tartalmáról, az abban foglaltak értelmezéséről az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és az osztályfőnököktől.

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

## 6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

### 6.1. Szervezeti egységek

<b>Intézmény vezetés:</b>	<u>felső vezetés:</u>	Igazgató Igazgatóhelyettesek
	<u>közép vezetők:</u>	Munkaközösség vezetők DÖK patronáló tanár
	<u>együtt:</u>	Kibővített vezetőség
<b>Oktatási egységek:</b>		Alsó tagozat Felső tagozat Napközi Könyvtár Fejlesztő tevékenység
<b>Gazdasági egység:</b>		Titkárság Gazdasági iroda
<b>Technikai egység:</b>		karbantartás takarítás konyha (Biatorbágy Város Önkormányzat fenntartásában)

### 6.2. A vezetés – a vezetők közötti feladatmegosztás

#### Az intézmény vezetője

Vezetői megbízás feltételei Nkt 67§.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával.

Intézményvezető jogköre és felelőssége Nkt. 69§.

Az igazgató magasabb vezetőnek minősül. 10 év intézményvezetői feladat ellátását követően címzetes igazgatói rangra emelkedik.

#### Kiemelt feladatai és hatáskör:

- Nevelő és oktatómunka átfogó irányítása és ellenőrzése.
- Tantárgyfelosztás elkészítése.
- Nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése.
- A döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése.
- Működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézményt irányító belső dokumentumok vezetői utasítások elkészítése, hatályosságról történő gondoskodás.
- Az intézmény képviselője.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel, szülőkkel, diákokkal és az érdekképviseléssel.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése.
- Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- Tankönyvrendelés szabályozása.

- Döntés azon ügyekben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, át nem ruházható feladatok:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Kötelezettségvállalási jogkör.
- Az intézmény képviselője.

### **Az igazgatóhelyettes**

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettes megbízását az intézményvezető adja határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes magasabb vezetőnek minősül.

### **Az igazgatóhelyettes jogköre és feladatai**

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és a vezető irányításával végzi. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a vezetőnek.

Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, érdemi problémákat jelzi a vezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

#### **Az igazgatóhelyettes megkülönböztetett fontosságú feladata:**

- A nevelő – oktató munka, helyi irányítása és ellenőrzése.
- Ellátja a napi működéssel kapcsolatos feladatokat.
- A gondnokon keresztül irányítja a takarító személyzetet.
- Nemzeti ünnepek, intézményi rendezvények szervezése.
- Belső tanügyi dokumentumok elkészítése.

### **6.3. Vezetők helyettesítési rendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében (8 órától 16 óráig) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes nevelő beérkezéséig a technikai dolgozók felelnek az iskola működési rendjéért. A vezető beérkezéséig pedig az ügyeletes nevelő. A délután távozó vezető után, a legtovább bent lévő munkaközösség vezető, majd a legtovább foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyeket is képviseli.

A teljes igazgatóság távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a rangidős munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlására írásos meghatalmazás ad az őt helyettesítő pedagógus részére.

### **6.4. Az intézmény vezetősége és kapcsolattartási rendje**

A vezetőség irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, döntési joga van azon ügyekben, melyet az intézményvezető a hatáskörébe utal.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Igazgatóhelyettes(ek)
- Vezető és helyettese kapcsolattartása folyamatos, napi szintű, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

A kibővített vezetőség tagjai még:

- Munkaközösség vezetők
- DÖK vezető

A vezetőség és a kibővített vezetőség munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart havonkénti rendszerességgel, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet az intézményvezető munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az igazgatóság/munkaközösség vezetők/DÖK vezető az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailben, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség (a kibővített is!) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé,
- az általuk vezetett szervezeti egység munkájáról félévkor és tanév végén beszámolót készíteni, mely tartalmazza az éves célkitűzések megvalósítását, mérési eredményeket, megvalósított programok eredményességét, javaslatokat a minőségi munka további javítására.

## **6.5. Vezetés és a szülői munkaközösség**

Nkt. 73§ Szülői szervezet létrehozásáról

20/2012 EMMI r. 119. §

- A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek, ill. az igazgatónak a szülői közösség tevékenységéről.
- Egy adott osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője, vagy a választott képviselő juttatja el az intézmény vezetőjének.

## **6.6. Vezetés és a diákönkormányzat**

Nkt.48§ Diákönkormányzat létrehozásáról.

20/2012 EMMI r. 120§

- A vezetés közvetve a diákönkormányzat segítő tanárán keresztül tart kapcsolatot a tanulókkal, aki teljes joggal vesz részt a kibővített vezetőségi értekezleteken, és képviseli a diákok érdekeit.
- DÖK patronáló tanár tanév elején éves munkatervet készít, melyet a vezetés hagy jóvá. Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyet a tantestület fogad el.
- Az intézményvezető évente egyszer diák közgyűlésen vesz részt.
- Az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes alkalmanként látogatja a diákönkormányzat megbeszéléseit.
- A diákok közérdekű tájékoztatása a diák faliújság, az iskolai honlap és a patronáló tanár által valósul meg.
- A diák képviselők osztályuk gondjaival, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

## **6.7. Vezetés és az iskolai sportkör**

Nkt.27§ (13) Iskolai sportkör létrehozásáról.

- Az iskolai sportkörök a Sport, szabadidő, egészség munkaközösség vezető felelősségi körébe tartoznak.
- A sportköröket iskolákban az intézmény pedagógusai szervezik és vezetik.
- A sportkör vezetők sportköri naplót vezetnek, melyen keresztül a vezetés nyomon követi a mindennapos testedzés megvalósulását.
- Munkaközösség vezető félévkor és év végén beszámol a sportkörök munkájáról.

## 7. AZ INTÉZMÉNY EGYEZTETŐ FÓRUMAI

### 7.1. A nevelőtestület

20/2012 EMMIr.117§

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

#### Nevelőtestületi jogkör

Nkt. 70§ (2)

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai program elfogadása.
- SZMSZ és házirend elfogadása és módosítása.
- Tanév munkatervének elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása.
- Tanulók fegyelmi ügyei.
- Nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása.
- Saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Intézményvezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeibe – kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezletet tart. A tanév értekezletei az alábbiak:

- Tanévnyitó értekezlet.
- Félévi és tanév végi osztályozó értekezlet.
- Félévzáró és tanévzáró értekezlet.
- Nevelési értekezlet.

Döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezlet emlékeztető jegyzőkönyvét az intézményvezető, a jegyzőkönyv-vezető és 2 hitelesítő írja alá. 20/2012 EMMIr.85§ (3)

Rendkívüli munka értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja.



### **Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait határozatlan időre, vagy esetenként átruházhatja másra, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörei közül a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításánál, a tanulók fegyelmi ügyeiben, valamint osztályozó vizsgára bocsátásának ügyeiben való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- Alsó tagozatos tanulók ügyében az alsó tagozatos nevelők.
- A felső tagozatos tanulók ügyében a felső tagozatos nevelők.

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságot/munkacsoportot hozhat létre tagjaiból.

- A bizottságok/munkacsoportok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén.
- Intézményvezetői pályázatok véleményezésében 3 tagú bizottság közreműködik.

## **7.2. Szakmai munkaközösségek**

20/2012 EMMIr.118§

### **Munkaközösségi célok és feladatok**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg, határozott időre a feladat ellátására, a munkaközösség véleményének /javaslatának figyelembe vételével. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, illetve szakmai ellenőrzéseket végez. Szervezeti kereteit Nkt. 71§ 20/2012 EMMIr.118§ határozza meg.

#### **A munkaközösségek feladatai:**

- Megvalósítják az intézményi célokat szakterületükön.
- Összeállítják a saját éves munkatervüket.
- Segítik az intézményvezetés munkáját.
- Segítik a pedagógusok munkáját.
- Megbeszéléseket tartanak havonta, ill. munkaterv szerint.
- Emelik a pedagógusok módszertani kultúráját.
- Megvitatják a tanulók tanításával, nevelésével kapcsolatosan felmerülő problémákat.
- Közösén keresik a megoldást a problémákra.
- Meghatározzák a végzett mérések alapján a további irányvonalat.
- Segítik a pályakezdeők munkáját.
- A követelményrendszer egységessé tételére törekszenek.
- Összeállítják a tanulói mérések, a javítóvizsga feladatait.
- Lebonyolítják a helyi versenyeket.
- Javaslatot tesznek a tankönyvek, taneszközök használatára, beszerzésére.
- Elvégzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

- Szakterületüket érintően- véleményezik a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a tovább fejlesztésre.
- Véleményezik az intézményi dokumentumok módosítását.
- Aktívan közreműködnek az intézmény rendezvénytervében meghatározott programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Bemutató órákat szerveznek.

Joga, hogy dönt:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- saját munkatervéről.

### **Az intézmény szakmai munkaközösségei**

- 1) Osztályfőnöki - rendezvényszervező munkaközösség
- 2) **Alsós és napközi munkaközösség**
- 3) Humán munkaközösség
- 4) Nyelvi munkaközösség
- 5) Reál munkaközösség (természettudomány, matematika, környezetvédelem)
- 6) Szabadidő, sport, egészség munkaközösség

### **Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok**

A munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért.
- Havi rendszerességgel értekezletet hív össze, ahol jelenléti ívet vezet, az ott elhangzottakról feljegyzést készít, melyet átad az intézményvezetőnek.
- Bemutató foglalkozásokat, tanításokat szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves programját.
- Év elején összeállítja a munkatervet és elektronikus formában megküldi az intézményvezetőnek.
- Meghatározza működésének rendjét.
- Ellenőrzi a tagok munkáját.
- Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Koordinálja a taneszközök, tankönyvek kiválasztását.
- Koordinálja a taneszközök, tankönyvek kiadását a munkaközösség tagjainak.

Munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi és jóváhagyja a tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerint előrehaladást és eredményességet.
- Hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a vezetők felé.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, tagok jutalmazására.

Munkaterv és félévi – éves beszámoló tartalmi elemei:

- Éves intézményi célkitűzések és a munkaközösség számára ebből fakadó feladatok.
  - Munkaközösség által meghatározott célok és feladatok.
  - Az éves munkatervből vállalt programok ideje, felelőse, költségvetési igénye.
  - Kollégák munkáját segítő tevékenységek.
  - Továbbképzések – bemutató órák.
  - Tanulói mérések.
  - Munkaközösségi megbeszélések ideje.
- / A beszámolóban mindezek megvalósulása és értékelése. /

### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:**

- a) A munkaközösségek az éves munkaterveiket szeptember 15-ig elkészítik, és az igazgatónak leadják.
  - b) A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek:
  - c) A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt vezetői értekezleten egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
    - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések
    - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések
    - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
    - Hagyományok ápolása, megemlékezések
  - d) A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
  - e) Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
  - f) Gondoskodnak arról, hogy az azonos műveltségi területen oktatók a pedagógiai- és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, osztályozó- és javítóvizsgák kérdéseinek elkészítése, versenyre készítés, stb.)
  - g) A félévzáró és tanévzáró értekezleten beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről
3. számú melléklet: Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.

## 8. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK

### 8.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás, stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- Közös értekezletek tartása
- Év eleji programegyeztetések
- Évközi egyeztető megbeszélések
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való közös részvétel
- Rendezvények kölcsönös látogatása, közös rendezése
- Módszertani bemutatók látogatása, rendezése
- Hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, stb.

### 8.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart más szervezetekkel, nevezetesen a következőkkel:

- A fenntartóval – igazgató
- Biatorbágy Város Önkormányzatával
- Helyi köznevelési, kulturális és egészségügyi intézményekkel:
  - Benedek Elek Óvoda
  - Pásztai Mikós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
  - Juhász Ferenc Művelődés-központ (Faluház)
  - Karikó János Könyvtárral
  - Helyi közoktatási intézményekkel
  - Bölcsőde
  - Védőnői szolgálat
  - Iskolaorvos
- Tiefe Wurzeln Alapítvánnyal
- FüzesTáncsoporttért és Ifjúsági Fúvószenakarért Alapítvánnyal
- Biatorbágy Kultúrájáért Alapítvány
- Turwaller Stammtisch Egyesülettel
- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatósággal
- A nevelési tanácsadó szolgálattal
- Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal
- A történelmi egyházakkal (római katolikus és a református egyház)
- Herbrechtingen testvértelepülés oktatási- és kulturális intézményeivel
- Gyergyóremete és Alistál Általános Iskoláival
- Egészséges Biatorbágyért Közhasznú Egyesülettel
- Vöröskereszt Biatorbágyi Szervezetével
- Biatorbágyi Tájvédő Körrel
- Peca-tó Sporthorgász Egyesülettel
- Biatorbágyi Lovas Baráti Körrel

- Biatorbágy és Vidéke Állatvédő Egyesülettel

4. számú melléklet: A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

5. számú melléklet: A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje

## 9. A NYITVATARTÁS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

### 9.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartás

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- Védeni és óvni a közösségi tulajdont
- Megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát
- Takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- Eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- Betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat
- Rendeltetésszerűen használni a berendezéseket
- A foglalkozások zavartalanságát biztosítva csendesen várakozni.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében **tanítási napokon: 6<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig** tart nyitva, szombaton és vasárnap – rendezvény hiányában – zárva van.

18 órától csak a személyzet, a művészeti iskola tanárai és növendékei, továbbá a tornatermi szárnyban a tornatermet bérlő külső szervezetek tagjai tartózkodhatnak az épületben. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

**Az évközi szünetek időtartama alatti** nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett-szervezett programokon lehetséges.

Az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézése céljából külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az hivatali ügyeletet július-augusztus hónapokban három alkalommal - június 20-ig közzétett napokon - kell megszervezni.

Az intézmény, a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

#### **Az iskolaudvar, ill. az ott elhelyezkedő sportpályák használata, nyitvatartási rendje:**

Tanítási napokon a sportlétesítmények használata nem akadályozhatja az iskola által szervezett tanórák, egyéb foglalkozások megtartását.

Az udvar nyitvatartási rendjéről az intézményvezető rendelkezik.

Nyitva tartás szorgalmi időben - hétköznapokon: 7<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> óráig.

Hétféteken, ünnepnapokon és szorgalmi időn kívül: zárva tart.

A sportlétesítményeket, játszóeszközöket – a bérbeadáson kívül - kizárólag a Ritsmann iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok használhatják tanári felügyelet mellett!

A bérbeadott területeket a bérlők és az ott foglalkoztatott személyek kizárólag saját felelősségükre használhatják.

## 9.2. Tanulók benntartózkodásának rendje

1.) A tanulók jogszerűen 07<sup>15</sup> és 18<sup>00</sup> közt tartózkodhatnak az iskolában, kivéve az elhúzódo iskolai rendezvények idejét. Jogszerűen az tartózkodik az iskolában, aki valamely foglalkozáson vesz részt, ill. arra felügyelet mellett várakozik.

2.) Az intézmény területén, felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanórákon és egyéb foglalkozásokon a foglalkozást vezető pedagógus felügyel, az óráközi szünetekben, tanítási idő előtt az ügyeletes, tanítási idő után a foglalkozás vezető látja el a felügyeletet.

3.) Reggel 7 óra előtt tanuló nem tartózkodik az iskola épületében.

Reggel 07<sup>15</sup> és 07<sup>30</sup> között a tanulók a földszint előterében gyülekeznek.

07<sup>30</sup>-tól foglalhatják el helyüket a tantermekben, kivéve a tornatermet az informatika és nyelvi termet, a könyvtárat, valamint a tankonyhát ahová csak tanári felügyelettel mehetnek be.

4.) Az első szünetben a tanulók tízórajukat a tanteremben, ill. az ebédlőben fogyasztják el.

A 2. szünetet kötelesek az udvaron tölteni. A további szünetekben tetszőlegesen tartózkodnak az épületben, vagy az udvaron. *A járványügyi intézkedésekkel összefüggésben, a szünetek rendjének módosításával a tanulók – az időjárás függvényében – a tízórai szünet kivételével minden szünetet az udvaron töltenek.*

5.) A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

## 9.3. A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell.

- Az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket.
- A tanulók védelmét.
- Az intézményi vagyron megóvását.

Ennek értelmében:

- 1) A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében csak rendkívüli esetben tartózkodhat.
- 2) A tanítás kezdete előtt a szülő gyermekét az iskola bejárati aulájáig kísérheti, melyet 7.50-ig el kell hagynia.
- 3) A tanítás után 15 óra előtt érkező szülő a portánál veheti át gyermekét. A délutáni foglalkozások nyugodt körülmények között történő szervezése érdekében a 16.00, illetve 16.30 órakor távozó tanulókat az ebédlőben, jó idő esetén az udvaron vehetik át a szülők. A gyermekek a szülő megérkezéséig a fent megjelölt helyeken várakozhatnak felügyelet mellett.
- 4) A szülő a tanulószobai-és napközis foglalkozásokat a tanulási idő alatt nem zavarhatja. Gyermekeit vagy a foglalkozások megkezdése előtt, vagy azok után viheti el a csoportból.
- 5) A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:
  - adminisztráció: iskolatitkári iroda:  
munkanapokon: 8.00.-15.30 óráig
  - iskolavezetés: előzetes bejelentkezés alapján

- 6) A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.
- 7) Más esetben a szülő csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
- 8) Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő és résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.
- 9) *A járványügyi intézkedésekkel összefüggésben módosult a szülők benntartózkodásának rendje. Az ezzel kapcsolatos eljárásrend átmenetileg az SZMSZ mellékletét képezi, s a szülőknek kiküldésre került..*

#### **9.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Balesetvédelmi okból alkalmazott egyedül nem tartózkodhat az épületben, minden esetben legalább két fő egyidejű benntartózkodása szükséges.

8-tól 16 óráig felelős vezetőnek lenni kell az épületben.

A működés ideje alatt állandó jelleggel legalább egy fő takarítónak bent kell tartózkodnia.

Az alkalmazottak időbeni benntartózkodásának pontos rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **9.5. Látogatók benntartózkodásának rendje**

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak hivatalos ügyben jöhetnek be. Kereskedelmi céllal csak az igazgató külön engedélyével lehet belépni.

Az épületbe csak a portásnál történő bejelentkezés után léphetnek be a vendégek.

A látogató nevét, a látogatás célját, valamint az érkezés és távozás idejét a portás füzetbe fel kell jegyezni.

A látogató érkezéséről az iskolavezetést, vagy a titkárságot a portás tájékoztatja.

## **10. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE**

### **10.1. A tanév helyi rendje**

2012 CXC 4§ (28 ) (29 ): A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart.

Az általános rendről tanévenként, miniszteri utasítás rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten összeállítja, melyet munkatervben rögzít. Így meghatározásra kerül:

- Az értekezletek időpontja.
- A rendezvények és ünnepek módja és időpontja.
- A tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja.
- A javítóvizsgák rendje.
- A tanítási szünetek időpontja.
- A tanulók kulcskompetencia fejlesztésére vonatkozó tanévi főfeladatok meghatározása.
- A mérések tervezett időpontjai.
- A bemutató órák és foglalkozások időpontja és rendje.
- Nyílt napok időpontja és rendje.
- A tanulmányi kirándulások időpontja.

- Az erdei iskolák, nyelvi táborok időpontjai
- A rendezvénytervvel kiegészített munkatervet – átruházott jogkörben – a kibővített vezetőség a szeptemberi értekezletén véglegesíti.  
A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.



## 10.2. Tanítási órák rendje

20/2012 EMMIr. 16§

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- terembeosztás szerint foglalkoztató teremben, tanteremben, tornateremben ,ill. szabadtéren történnek.

A napi tanítási idő: 8<sup>00</sup>-tól 14<sup>45</sup>-ig tart heti órarend alapján.

Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. A délutáni foglalkozásokat – szakkör, napközi, tanulószoba (továbbiakban: foglalkozások) – 17<sup>00</sup> óráig be kell fejezni.

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szünetet rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanórák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Eltérő esetekben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órákat becsengetés után nem lehet zavarni.

A tanítási órák, foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról, foglalkozásról kihívni csak nagyon indokolt esetben, az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet. Tanulót tilos tanítási időben az iskola épületéből felnőtt felügyelete nélkül elküldeni!

A tanórák vigyázzállással v. napszaknak megfelelő köszöntéssel, a hetesek jelentésével kezdődnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a „*Házirend*” tartalmazza.

## 10.3. Óraközi szünetek rendje

20/2012 EMMIr.16§

Az óraközi szünetek legkisebb időtartama 10 perc, a csengetési rend szerint, idejük nem rövidíthető.

A tantermeket minden óraközi szünetben szellőztetni kell, teljes légcserével.

Az óraközi szünetet – a kijelölt étkezési időn kívül – a tanulók – lehetőség szerint – az udvaron, szabad levegőn töltik.

Az tízórai szünetben a tanulók reggelijüket, a napi gyümölcsöt a tanteremben, ill. az ebédlőben tartózkodva, a tejterméket az arra kijelölt helyen fogyasztják el.

Az ebédszünet 25 perc, az étkezést 11<sup>30</sup> és 14 óra között kell lebonyolítani.

A csengetés rendjét a Házirend szabályozza.

Az iskolában az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus, felelős az ügyeleti terület rendjének a megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az iskolában 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- 2. emeleti folyosók, tantermek
- 1. emeleti folyosók, tantermek
- földszinti folyosó
- tornatermi folyosó
- konténer
- udvar

#### **10.4. Hiányzás indoklása és a távolmaradási engedély**

20/2012 EMMIr. 51§

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

A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az osztályfőnöknek kell átadni a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig.

A szülő előzetes távolmaradási kérelmet írhat, melyet tanévenként 3x1 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató engedélyezhet (a tanuló előmenetele, magatartása, mulasztásai alapján).

Kettő vagy több napi távolmaradásra az igazgató, a hozzá benyújtott kérvény alapján adhat engedélyt.

A hiányzások miatti elmaradást az osztályfőnök, ill. szaktanár által meghatározott határidőig pótolni kell.

#### **Igazolt és igazolatlan hiányzás**

A késést és hiányzást a pedagógus az e-naplóba jegyzi be. A hiányzásokat a szülői, vagy orvosi igazolás alapján az osztályfőnök igazolja.

Igazolt mulasztás: orvosi igazolás, vagy előzetes engedély alapján.

Igazolatlan mulasztás: amennyiben a tanuló hiányzását nem igazolta, ill. az igazolás szabálytalan.

EMMIr. 51.§

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor.

Ha a tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. 30 óra után a szabálysértési hatóságot.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. Az indokolatlan késések ideje összeadható és igazolatlan órára váltható. Ez fegyelmi vétségnek is számít, mely az adott hónapban egy jeggyel gyengébb magatartási jegyet eredményez.

Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást, felszólítást, feljelentést von maga után. A mulasztások háttérének felderítését az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi.

Ismétlődő igazolatlan távollét után kötelesek környezettanulmányt készíteni, s szükség esetén szabálysértési eljárást kezdeményezni tankötelezettség megszegése címen.

#### **10.5. A dolgozók munkarendje**

##### **Vezetők munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében (8 órától 16 óráig) felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni, általánosságban ez valamelyik igazgatóhelyettes. Az igazgató munkarendje kötetlen, mivel ő képviseli az intézményt külső kapcsolatokban, ő jár el a fenntartónál esedékes ügyekben.

### **Alkalmazottak munkarendje**

A zavartalan működés érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg, s a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre, melyet az igazgató készít el.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására.

### **Pedagógusok munkarendje**

Nkt.62§

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötött (32 óra) és kötetlen (8 óra) munkaidőből áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató utasítása szerint az igazgatóhelyettes/helyettesek alakítják ki, mely az igazgató jóváhagyásával lép érvényre.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban a munkahelyén megjelenni.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A munkavállaló köteles időben jelezni távolmaradását úgy, hogy a szakfeladat ellátása biztosítható legyen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek, ill. az iskolatitkárnak.

Tartós távollét (fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság) iránti kérelmet a közalkalmazott írásban köteles benyújtani az intézmény igazgatójához.

A gyermek után járó pótszabadság igénybevételére előzetes egyeztetés után kerül sor.

A pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni, ezért a tanmenetet, vagy a tananyagot el kell juttatni a helyettesítő pedagógusnak.

A helyettesítés zökkenőmentes lebonyolítása érdekében az intézmény ügyeletes helyettesítési rendet dolgoz ki, melyet az aktuális órarendben tesz közzé. (Ü)

A helyettesítési ügyelettel megbízott pedagógus az ügyeletre kijelölt időt az intézményben köteles eltölteni.

### **A többi alkalmazott munkarendje**

A pedagógiai munkát segítők munkarendjét – vonatkozó jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg.

A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatóhelyettest. Az aránytalan megterhelés elkerülése, valamint a feladatok teljes körű ellátása érdekében a helyettesítési rendet a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **10.6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- Az intézmény zavartalan feladatellátása.
- A dolgozók egyenletes terhelése.
- Rátermettség és alkalmasság.
- Szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (állandó helyettesítés, kötelező óraszám feletti tanítás, munkatervi feladat ellátása, stb.) az igazgató adja.

### **10.7. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai**

1. A nem pedagógus közalkalmazottak kötelesek a jelenléti ívet naprakészen vezetni.
2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása az alábbi elemekből tevődik össze:
  - a) A 138/1992. (X.08.) Korm. rend. 11/a §. (2) bek. szerinti kötelező óraszámokon felüli órák megtartásának ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.
  - b) A helyettesítéssel megtartott órákat a helyettesítési naplóba az igazgatóhelyettes írja be, melyet aláírásával az igazgató hitelesít. A helyettesítési napló vezetése, az adatainak összesítése igazgatóhelyettes feladata.
  - Az a) és b) pont szerinti nyilvántartások összesítését, ill. az óradíjjal díjazott órák megtartásának összesítését az iskolatitkár végzi analitikus nyilvántartással. A nyilvántartást az igazgató ellenőrzi és aláírásával hitelesíti.
6. számú melléklet: A szabadság kiadásának szabályzata

## **11. TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

Nkt. 58§ és 20/2012 EMMIr. 53§ - 60§

### **Fegyelmi vétség**

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan többszöri figyelmeztetés ellenére megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető.

Súlyos fegyelmi vétségnek – kötelezettség szegésnek minősül, ha a tanuló:

- Tankötelezettségének sorozatosan, önhibájából nem tesz eleget
- Tanulmányi kötelezettségének nem tesz eleget, mindennemű együttműködést és munkát megtagad
- Fegyelmezetlen magatartásával szándékosan lehetetlenné teszi a tanórai munkát
- Szándékosan rongálja mások, ill. az iskola vagyont, ezzel nagy értékű kárt okoz
- Ön- és közveszélyesen viselkedik
- A vele foglalkozó felnőttek, ill. tanuló társai jogait, emberi méltóságát nem tartja tiszteletben.

### **Fegyelmi büntetések**

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi – házirendben foglaltak be nem tartása, igazolatlan mulasztás, tanulóhoz nem méltó magatartás -, fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely formái a cselekmény súlyától függően az alábbiak lehetnek:

- Célzott beszélgetés
- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásos fegyelmi intézkedés:
  - nevelői /szaktanári figyelmeztetés, intés
  - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés
  - igazgatói figyelmeztetés, intés.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, formái a cselekmény súlyától függően az alábbiak lehetnek:

- Megrovás
- Kedvezmények megvonása: tantestületi döntés alapján eltiltás az iskolai eszközök használatától, ill. szabadidős rendezvényeken való részvételtől.
- Áthelyezés másik osztályba, csoportba, iskolába

### **Fegyelmi eljárás lefolytatása**

1.) Feljelentés: súlyos kötelességszegésért feljelentést tehetnek:

- az iskola pedagógusai,
- az iskola tanulói,
- kiskorú tanuló szülője.

2.) Tájékoztatás: a kötelességszegő tanuló osztályfőnöke köteles a bejelentés után haladéktalanul, a vétség körülményeit előzetesen tisztázni / meghallgatva az érdekelt feleket és szemtanukat /.

3.) Bejelentés: az osztályfőnök mielőbb, de minimum két napon belül köteles az ügyet az iskolavezetés felé bejelenteni.

4.) Az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója mérlegelés alapján dönt a fegyelmi eljárás megindításáról – ebben kikérheti a vezetőség véleményét.

5.) Értesítés: az iskola értesíti a tanulót és szülőjét, hogy a tanuló ellen fegyelmi eljárást indít EMMIr.56§ (2).

6.) Fegyelmi bizottság felállítása: az igazgatóhelyettes feladata, mely lehetőség szerint az osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, iskolavezetésből álló min. 3 fős bizottság.

7.) Egyeztető eljárás: az iskolának igyekezni kell, hogy lehetőség szerint az ügyek tárgyalás nélkül ún. egyeztető eljárás keretében megoldódjanak / EMMIr. 53§ /.

8.) Fegyelmi tárgyalás: sikertelen egyeztető tárgyalás okán fegyelmi tárgyalást folytat le az iskola EMMIr. 56§-57§-58§.

9.) Fegyelmi határozat: A határozatot írásban, a tantestület tantestületi értekezleten hozza, a bizottság által előterjesztettek alapján, figyelembe véve EMMIr 57§- 58§.

### **A tanulók kártérítési felelőssége**

Nkt.59§ , 20/2012 EMMIr. 61§

Ha a tanuló az iskolának kárt okoz, az érték megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

Az okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt, a gazdasági referens feladata a kártérítés rendeztetése a gondviselővel.

## **12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

### **Belső ellenőrzés célja és általános szabályai**

#### **A munkavégzés belső vizsgálatának célja:**

- Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását.
- Jelezze az alkalmazottnak és vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi körülményektől való eltérést.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.
- Feltárja a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- Biztosítsa az iskola pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését.
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.

#### **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

#### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

- A belső ellenőrzést végző személy jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni,
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző személy köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

- Az ellenőrzött munkavállaló jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött munkavállaló köteles:
  - az ellenőrzést végző személy munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

- A belső ellenőrzést végző személy feladatai:
  - Az ellenőrzést végző személy a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
  - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
  - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
  - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
    - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
    - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

#### **Vizsgálat fajtái:**

- Átfogó ellenőrzés: adott tevékenység egészére irányul.
- Céll ellenőrzés: adott részfeladat eseti jellegű vizsgálata.
- Témaellenőrzés: több érintettnél azonos témára irányuló, összehasonlító vizsgálat.
- Utóellenőrzés: korábbi ellenőrzés alapján hozott intézkedések végrehajtásának vizsgálata.

#### **A pedagógiai ellenőrzés területei**

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- A pedagógiai program feladatainak végrehajtása.
- A helyi tanterv megvalósítása.
- Munkatervi feladatok határidős megvalósítása.
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez.
- A kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés) fejlesztése a tanórákon.
- A pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata.
- Valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése.
- A tanulók tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése és értékelése.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A tanórák és tanításon kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- Túlórák, helyettesítések megtartásának ellenőrzése.
- A nevelő – oktató munka színvonala a tanítási órákon.
- A napközis és tanulószobás munka hatékonysága.
- A nevelő – oktató munka adminisztrációjának pontossága.
- A tanulók egészség- és balesetvédelmi oktatása.
- Fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Felszerelések, berendezések szabályszerű használatának ellenőrzése.



### **Értékelő megbeszélés**

Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok és kedvező tapasztalatok bemutatására és értékelésére értékelő megbeszélés szükséges, melyen egyeztetni kell az intézkedési javaslatokat.

A megbeszélés résztvevői:

- Ellenőrzést végző személyek.
- Ellenőrzött munkavállaló.
- Ellenőrzött terület vezetője.
- Intézményvezető által kijelölt személyek.

### **Az ellenőrzést követő intézkedések**

Az igazgatóhelyettes köteles – az értékelő megbeszélés után – intézkedni

- A hibák, hiányosságok javításáról.
- A káros következmények ellensúlyozásáról.
- A megelőzés feltételeinek biztosításáról.
- Az igazgató és az érintett személyek tájékoztatásáról.
- A felelősség vizsgálatáról, annak módjáról.
- Kedvező tapasztalatok esetén a megfelelő elismerésről.

### **Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége**

Az igazgató egyszemélyi felelős, a belső ellenőrzés irányítója. E tevékenységéhez a munkaterv részeként, éves ellenőrzési programot készít.

Ellenőrzési joga minden területre kiterjed:

- Az összes alkalmazottra.
- Az alkalmazottak munkavégzésére.
- A teljes intézményi működésre.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### **Igazgatóhelyettes hatásköri ellenőrzése**

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők folyamatos ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés) fejlesztését a tanórákon,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

### **A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai**

A szakmai munkaközösség vezető szakmai ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a tagok felett. Felelős a tevékenység szervezéséért, a szakmai irányításért, s mindezek ellenőrzéséért.

Ellenőrzi különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés) fejlesztését a tanórákon,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

7. Melléklet: Értékelési Szabályzat

## **13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

### **13. 1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

Nkt.27§ (5) (12)

#### **Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az iskola a foglalkozásokat szeptember hónapban hirdeti meg, melyekre írásban, szülői aláírással lehet jelentkezni.

A tanulók jelentkezése – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező. A részvételre és a hiányzások igazolására a kötelező tanórai foglalkozásokra megállapított előírások vonatkoznak.

A foglalkozások idejét és helyét az igazgatóhelyettesek a heti tanórán kívüli órarendben rögzítik a terembeosztással együtt.

#### **Napközi és a tanulószobai foglalkozások**

Az iskola biztosítja minden tanuló számára a napközi vagy a tanulószobai ellátást. A szülő írásbeli kérelmének megfelelően az igazgató adhat felmentést a 16 óráig tartó kötelező benttartózkodás alól. (Formanyomtatvány a honlapon.)

A napközis foglalkozásokon pedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel, biztosítva az étkezési lehetőséget, a másnapra való felkészülést, szabadidős foglalkozást, szabadban való legalább 30 perces testmozgást.

A napközit az alsó tagozaton lehetőség szerint osztályonként szervezzük.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>30</sup> óráig tart. Kivételt képez a keddi nap, amikor 15 óráig van napközi. Minden nap 17.30-ig ügyeletet biztosítunk.

A tanulószoba a tanulók órarendjéhez igazodva 16.30 óráig tart. Kivételt képez a keddi nap, amikor 15 óráig van tanulószoba. Célja a sikeres felkészülés, tanári segítség biztosítása.

A tanulószoba és a napközi részletes működését a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Napközis szabályzata szerint történik.

8. számú melléklet: Napközis szabályzat

### **Szakkörök, énekkar, sportkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, tehetséggondozás céljából a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

Szakkörök időkerete korcsoportonként heti 1-2 tanítási óra, melyek a témától függően egy hónapon belül összevonhatók pl. múzeum látogatás esetén.

A szakkörök tagozatonként vegyes csoportokban szerveződnek, min. 8 fő jelentkezése esetén.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót (e-napló) kell vezetni.

A szakkörök működésének feltételeit az intézmény költségvetése biztosítja.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Az énekkar alsó és felső tagozaton külön, heti 1 – 2 órában működik.

Az iskolai sportkör / Nkt.27§ (13) / célja a mindennapos testmozgás biztosítása, és a tehetségek fejlesztése. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportköri foglalkozások sportágak, tevékenységi formák szerint, alsó – felső tagozaton külön-külön, de vegyes korcsoportokban, csoportonként heti 2x 45 percen szerveződnek.

### **Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások, fejlesztő foglalkozás**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól – indokolt esetben, egyedi alkalomra - felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a tanítók/szaktanárok adhatnak.

Az alsó tagozaton: 1 – 2 – 3. osztályban hetente 2x45 percen, 4. osztályban hetente 1x45 percen, 1-5 fős csoportokban az osztálytanítók vezetésével szerveződnek.

Felső tagozaton: tantárgyanként hetente 1x45 percen szükség szerint változó évfolyamnak, általában 1-5 főnek, a szaktanár vezetésével.

Fejlesztő foglalkozás: a BTM , ill. SNI tanulók részére, képességeik fejlesztése céljából, tanítási időben, a tanuló órarendjének figyelembe vételével, fejlesztő pedagógus vezetésével 1-3 fős csoportban szerveződik.

Felvételi előkészítő: a hetedik ill. a nyolcadik évfolyamon matematika és magyar tantárgyból felvételi feladatok gyakorlása, sikeres felvételi előkészítése céljából szerveződik. Heti 1-1 alkalommal 45-45 percen a matematika és magyar tanár vezetésével osztály keretben nem kötelező jelleggel.

## **Hitoktatás**

Knt. 35§ EMMI r.13§14§

Az intézményben a történelmi egyházak hitoktatást szerveznek. A szülők döntése alapján gyermekük az általuk választott felekezet által szervezett hittan órán, vagy az intézmény által szervezett erkölcsstan órán vesz részt. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. Az intézmény órarendjében az erkölcsstan órát és a hittanórát összehangolja. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **13. 2 Alkalomszerű foglalkozások**

### **Versenyek, bajnokságok**

Tanulóink az iskolai, települési és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve, céljuk a tehetséggondozás, iskola eredményességének mérése.

Az iskolai versenyek: tartalmát és idejét a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek a lebonyolításért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

A házi versenyeken való részvétel önkéntes, létszámtól függően általában az összes évfolyamnak közösen zajlik le, de az értékelés évfolyamonként történik.

A résztvevők emléklapot, a helyezettek jutalmat kapnak.

### **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az iskola tanulmányi kirándulásokat, esetenként erdei iskolát szervez tanulóinak számára, melynek célja:

- a természet és a kulturális örökség megismerése,
- a gyermekek közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapon szervezhetők.

A tanulmányi kirándulások osztályszinten szerveződnek, az alsó és felső tagozaton is 2x1, vagy 1x2 nap. A szervezés az osztályfőnökök feladata. Időpontja az éves munkatervben meghatározott.

Erdei iskola tanítási időben szervezhető az 1-4. évfolyamon.

Nyelvi tábor szervezésére a felső tagozaton van lehetőség.

Minden esetben a szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni az erdei iskolák, nyelvi táborok, kirándulások szervezési kérdéseit, költségkímélő megoldásait. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni. A szülőnek írásban kell nyilatkoznia a kirándulás költségeinek vállalásáról, gyermeke külföldi utazásához történő hozzájárulásról. A kirándulások, erdei iskolák, nyelvi táborok biztonságos lebonyolításához szükséges nevelői létszámot az iskolavezetés biztosítja.

### **Kulturális programok látogatása**

Múzeum, színházlátogatás, stb. a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályok, vagy tanulócsoporthoz számára, melyről a szervező pedagógus köteles tájékoztatni a vezetőt.

A tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

### **Külföldi utazások, nyelvgyakorló táborok rendje**

A külföldi utazások, nyelvi táborok célja: a nyelvi kompetenciák fejlesztése, az addig elsajátított nyelvi, földrajzi és kulturális ismeretek elmélyítése, a német nyelvű országok hagyományainak, szokásainak megismerése.

A nyelvi táborok szervezésére szorgalmi időben igazgatói engedéllyel kerülhet sor, melyet a szervező tanár kérelmez.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- az utazás időpontját, útvonalát
- a szálláshelyet, étkezés módját
- részvevő tanulók és kísérő tanárok névjegyzékét
- várható költségeket

## **14. ÜNNEPÉLYEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

### **Hagyományápolási cél**

A identitástudatot, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

A nemzetiségi rendezvények a magyarországi, ezen belül a biatorbágyi németek anyanyelvének, történelmének, kultúrájának, hagyományainak megismerését, ápolását, gyarapítását továbbadását szolgálják, erősítik a nemzetiségi közösség összetartó erejét.

Az intézmény egyéb hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre, megbecsülésre nevelik.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

### **Ünnepélyek, megemlékezések**

- Tanévnyitó: első osztályosok fogadása, megajándékozása. A tanév első tanítási napjának reggelén, nemzetiségi viseletben.
- Ballagás és tanévzáró: összevonva szervezzük az utolsó tanítási nap délutánján, nemzetiségi viseletben.
- Nemzeti ünnepek: okt.23. – márc.15. Iskolai keretben, tanítási időben, ünnepet megelőző utolsó tanítási napon, egy tanítási óra terjedelemben, ünnepi öltözetben szervezzük.
- Megemlékezések:
  - Aradi vértanúk napja.
  - Magyar kultúra napja.
  - Magyar nyelv napja.
  - A kommunizmus áldozatainak emléknapja.
  - Holokauszt emléknap.
  - Trianon emléknap

– Megemlékezés a németajkú lakosság kitelepítéséről

A megemlékezéseket iskolai keretben, tanítási idő alatt, az emléknapon megemlékező műsorral tartjuk.

### **Az iskola hagyományőrző rendezvényei:**

- Nemzetiségi hét: rendezvényei részben tanítási időkeretben, (projekt nap, táncház, honismereti séta, boul versenyek) részben szabadidőben szerveződnek. Utóbbiakon a részvétel önkéntes.
- Erntedankfest- Betakarítás és Ősz Ünnepe: október folyamán, reggeli tanítási óra keretében a templomban kerül megrendezésre. Az őszi ünnep projekt keretben, a helyi óvodák meghívásával zajlik.
- Márton- napi lámpás felvonulás: a Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Ritsmann iskola szervezésében, önkéntes részvétellel zajlik.
- Adventi ünnepségsorozat: minden adventi vasárnapot követő hétfő reggel, tanítási időben, iskolai keretben szerveződik.
- Mikulásvárás: SZMK és az iskolavezetés közös szervezésével a Mikulás meglátogatja és megajándékozza a tanulókat, tanítási időben.
- Adventi gyertyagyújtási rendezvény: szombati napon, igazgató által elrendelt áthelyezett munkanap, kötelező részvétel, ünneplőben, projekt jelleggel az iskolaudvaron lebonyolított rendezvény.
- Karácsonyi ünnepély: téli szünet előtti utolsó tanítási napon, tanítási időben szervezzük.
- Svábbál- Farsangtemetés: szombati napon, igazgató által elrendelt áthelyezett munkanap, kötelező részvétellel, nemzetiségi, illetve farsangi öltözetben, projekt jelleggel a Faluházban lebonyolításra kerülő rendezvény.
- Megemlékezés a németajkú lakosság kitelepítéséről: a Faluházban emlékműsor, koszorúzás az emléktáblánál és a kitelepítési emlékműnél, tanítási időben német nyelvű vers - prózamondó és ének bemutatóval összekötve, német nemzetiségi ünnepi viseletben.
- Húsvéti projekt: tavaszi szünet előtti utolsó tanítási napon, a napközis nevelők szervezésében.
- Zöld napok: Állatok Világnapja, Föld Napja, Víz Világnapja – tanítási időben projekt jelleggel megszervezve.
- Anyák-napja: osztály keretben, projekt jelleggel, az osztályfőnökök szervezésével, tanítási időn kívül.

### **Egyéb rendezvények:**

Ovi – Suli :Az iskola bemutatása a leendő első osztályos tanulóknak és szüleiknek. Foglalkozás havonta délutánonként 4 alkalommal Nyílt nap, tájékoztató tanítási időben.

- Regionális Német- Nemzetiségi Ének Verseny: a Juhász Ferenc Művelődési Központban (Faluházban) az ÉMNÖSZ szervezésében, a Ritsmann iskola és Turnwaller Stammtisch Egyesület közreműködésével kerül lebonyolításra.

## 15. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól – kivételes esetben – az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel összefügg.

### Helyiségek használati rendje

#### Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

Az alkalmazottak az iskola helyiségeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, ha nem zavarják a nevelő-oktató tevékenységet.

A tanulók az iskola helyiségeit, berendezését és egyéb létesítményeit tanítási időben, kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett, vagy engedélyezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

#### Berendezések és felszerelések használata

Az iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit csak indokolt esetben, előzetes engedélykérés után lehet a teremből kivinni,

A felszerelési tárgyak, berendezések használatát a **Házirend** szabályozza.

### Bérbeadási rend

A termék bérbeadása terembérleti szerződéssel, az intézményvezető engedélyével történik.

### Karbantartás és kártérítés

Az iskolai helyiségek használhatóságáért, az eszközök karbantartásának megszervezéséért az intézményvezető ill. a gondnok felel.

Bárminemű sérülést, rongálást a szükséges javítások elvégzése érdekében a helyiséget használó pedagógus köteles jelezni az iskola vezetőségének.

A kisebb javításokat az épület karbantartója végzi. A szakipari munkák elvégzéséhez az intézmény költségvetésében kell fedezetet biztosítani.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyakban, eszközökben okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni.

### **Könyvtárhasználati rend**

A könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megszervezni, hogy valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit kiszolgálja.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros, ill. magyartanár vezetheti. Az iskolai tanrendben szerepelnek könyvtárórák is, a könyvtárhasználat megkönnyítése, megismerése érdekében.

A könyvtárnak nyitvatartási időben (tanítási napokon lehetőség szerint minden délután) a tanulók és pedagógusok rendelkezésére kell állnia.

9. számú melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

## **16. AZ ISKOLA EGÉSZSÉG– ÉS BIZTONSÁGVÉDELMI FELADATAI**

### **16. 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Nkt 25§ (85) 20/2012 EMMIr. 128§

- Iskola-egészségügyi szolgálat keretében védőnő és iskolaorvos biztosítja a tanulók egészségügyi felügyeletét.
- Védőnő heti egy alkalommal tartózkodik az iskolában és az orvosi szobában bárki számára elérhető.
- Az éves szűrővizsgálatok és kötelező védőoltások rendjét az iskolaorvossal egyeztetve a védőnő állítja össze és munkatervében rögzíti, melyet tanév elején az igazgató rendelkezésére bocsájt. Ez a dokumentum az iskola éves munkatervének mellékletét képezi.
- Tanulóink kötelező szemészeti, fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.
- A védőnők szükség esetén évente többször tisztasági szűrést is szerveznek, melyhez bekérik a szülők beleegyező nyilatkozatát.
- A szűrések és oltások tanítási időben, az orvosi szobában történnek. Ezek konkrét időpontját az iskolaorvos és a védőnők határozzák meg, melyről a szülőket tájékoztatják.

### **16. 2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

20/2012 EMMIr.129§ 131§

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek lehetnek:

- elégtelen táplálkozás,
- családon belüli erőszak,
- magatartási függőség,
- szenvedély betegségeket kiváltó szerek használata (cigaretta, alkohol, drog),
- iskolában történő bántalmazás – agresszió.



Eljárás rend:

- Bármely pedagógus vagy egyéb alkalmazott a tanulóval kapcsolatos veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal ill., információhoz jut, azt az osztályfőnök tudomására kell hoznia.
- Az osztályfőnök feladata a helyzet feltárása, az iskolavezetés tájékoztatása, majd az iskola gyermekvédelmi felelősével konzultálva a veszélyeztetett gyermek nyilvántartásba vétele.
- Az igazgató mérlegelés alapján, személyesen tájékoztatja a szülőket az együttműködés érdekében.
- Az osztályfőnök házon belül esetmegbeszélést kezdeményez az osztályban tanítókkal, intézkedési tervet, pedagógiai megoldást dolgoznak ki a probléma megoldására.
- Amennyiben a probléma megoldása pedagógiai módszerekkel eredménytelen, a gyermekvédelmi felelős a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat bevonását kezdeményezi.

### **16. 3. Védő – óvó előírások a balesetek elkerülésére**

20/2012 EMMI r. 129 § 168 §

- Az iskolavezetésnek tanév eleji bejárással ellenőrizni kell az épület balesetmentességét (fűtés, világítás, nyílászárók, berendezések, elektromos eszközök).
- Balesetveszélyes helyzetet azonnal jelezni kell az iskolavezetésnek.
- Tornatermet – tankonyhát – számítástechnika - nyelvi termet tanítási órán kívül zárva kell tartani, a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak bent.
- Az iskola berendezését, eszközeit csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- Az elektromos eszközöket a tanulók önállóan nem használhatják.
- Tanulók az iskola területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az iskola területén tilos dohányozni, alkoholt és kábítószer fogyasztani.
- Az épületben tilos: labdázni, dobálni, rollerezni, szaladgálni, a bútorzatra felmászni.
- Felső ablakokat csak tanár jelenlétében lehet kinyitni, tilos rajtuk kihajolni, és bármit kidobni.
- Tilos a földszinti ablakon kiugrálni.
- A lépcsőházban a lépcsőn szaladni, az emeletről dobálni tilos.
- Az iskolaudvar játszóeszközeit csak rendeltetésszerűen, tanári felügyelet mellett szabad használni. Az udvar fáira felmászni nem szabad..
- Az épület mögött, az autók behajtási területén tanulók nem tartózkodhatnak.
- Az udvarból kiszaladni, a kerítésen átmászni tilos.

### **Balesetvédelmi oktatás a balesetek elkerülésére**

- A felnőttek tanév elején, – jegyzőkönyvben rögzített,– tűz-, munka és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt.
- Tanulóknak az osztályfőnökök a következő témákban tartanak tűz- és balesetvédelmi oktatást:
  - az utcán való helyes közlekedés,
  - baleseti veszélyforrások az iskolában,
  - védekezés a balesetek ellen,
  - teendők baleset esetén,

- teendők tűzriadó esetén,
- teendők rendkívüli esemény esetén.

A tájékoztatásra tanév elején osztályfőnöki órán kerül sor, a részvételről jelenléti ív készül.

- Testnevelés, fizika, kémia, technika tantárgyakból az első tanórán a szaktanár felhívja a figyelmet a tárggyal kapcsolatos veszélyforrásokra. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.
- Tanítási szünetek, valamint az osztálykirándulások előtt az osztályfőnöknek célirányos balesetvédelmi oktatást kell tartani.

### **Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor**

20/2012EMMIr. 169§

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 szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének.
- Az igazgatóhelyettes tájékoztatja a tanuló szüleit.
- A baleset körülményeiről az iskolatitkár feljegyzést készít, melyet az intézmény tanév végéig megőriz.
- Az iskola vezetése a súlyos baleseteket (lsd. EMMIr 169§ (5)) azonnal jelzi a fenntartónak.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset 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 ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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 tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:**

- Ha bármilyen okból 8 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, azt jelenteni kell a munka-és balesetvédelmi felelősnek. A baleset körülményeit ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanuló szüleinek, 1 példányát a fenntartónak kell elküldeni, 1 példányát az iskola iktatja.
- A baleseti naplót a balesetvédelmi felelős vezeti a Baleseti és Tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

10. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat

#### **16. 4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- technikai üzemzavar (pl. csőtörés, dugulás, áramszünet, nagyfokú beázás, fűtés elégtelenség),
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkavédelmi felelős,
- munkaközösség vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

#### **Technikai üzemzavar esetén**

- Az igazgató, vagy az illetékes intézkedik az üzemzavar közvetlen megszüntetéséről.
- Saját hatáskörben intézkedik az élet- és vagyonvédelemről.
- Tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az igazgató vagy helyettese tájékoztatja a fenntartót.
- Az igazgató szükség esetén, ha úgy ítéli meg saját hatáskörben rövidített órákat, ill. rendkívüli tanítási szünetet rendel el a hiba elhárításáig.

#### **Tűz- és robbanás veszély esetén**

Az épületek minden helyiségében, jól látható helyre ki kell függeszteni a Tűzriadó tervet.(A Tűzriadó terv a termék kötelező dokumentum tartozéka. Meglétét az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérni kötelesek.)

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Tűz esetén az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" és a Bombariadó terv mellékletében található Kiürítési Terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

11. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

## 17. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

### **A tanulók szociális ellátása**

A rászoruló tanulók számára Biatorbágy Város Önkormányzata, ill. az állam biztosítja a szociális támogatást az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kórós hyperkinetikus, vagy kórós aktivitászavar),
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

### **A szociális alap felhasználása**

Az étkezési hozzájárulást Biatorbágy Város Önkormányzata biztosítja.

### **Alapítványi támogatás**

Az iskolát támogató Tiefe Wurzeln Alapítvány fogadja a szülői hozzájárulásokat.

Adószám: 186885-40-1-13

Számlaszám: 58300189-12557152

## 18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével, és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Biatorbágy jóváhagyásával lép életbe.
2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:
  - a fenntartó,
  - a nevelőtestület,
  - az iskola igazgatója,
  - a szülői munkaközösség,
  - a diákönkormányzat.
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Biatorbágy, 2012. június 29.

Rack Ferencné sk.  
megbízott igazgató

### **A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-nek felülvizsgálata:**

2012. december 4.

2014. január 21.

Biatorbágy, 2014. január 21.

Rack Ferencné sk.  
igazgató

### **A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-nek felülvizsgálata:**

2019. december 17-én **megtörtént.**

Biatorbágy, 2019. december 17.

Rack Ferencné sk.  
igazgató

**A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-nek felülvizsgálata:  
2022. január 11-én megtörtént.**

Biatorbágy, 2022. január. 11.

Rack Ferencné  
igazgató

## MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Alapító okirat
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje
4. számú melléklet: A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje
5. számú melléklet: A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje
6. számú melléklet: A szabadság kiadásának szabályzata
7. számú melléklet: Értékelési szabályzat
8. számú melléklet: Napközis szabályzat
9. számú melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
10. számú melléklet: Munka védelmi szabályzat
11. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
12. számú melléklet: Tankönyvellátás helyi rendjéről
13. számú melléklet: Beiratkozási szabályzat



**A RITSMANN PÁL NÉMET NEMZETISÉGI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**HÁZIRENDJE**

Készítette:  
Rack Ferencné  
igazgató

Elfogadta:  
A Biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola  
Nevelőtestülete  
2012. augusztus 13.

Biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola  
2051 Biatorbágy  
Karinthy Frigyes utca 4.

## Tartalomjegyzék

<b>1. LEGITIMÁCIÓ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. A BIATORBÁGYI RITSMANN PÁL NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK HATÁLYA .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Tanulói munkarend .....</b>	<b>7</b>
3.1. A házirend célja és tartalma.....	7
3.1.1. A házirend célja .....	7
3.1.2. A házirend tartalma .....	7
3.2. A tanítás rendje.....	8
3.2.1. Nyitva tartás és gyülekezés.....	8
3.2.2. Csengetési rend.....	8
3.2.3. Szünetek rendje.....	9
3.2.4. Tanítási órák rendje .....	9
3.2.5. Tanulók megjelenése, felszerelés, viselkedése.....	9
3.3. Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	10
3.3.1. Jelentkezés és részvétel .....	10
3.3.2. Az étkezés rendje.....	11
<b>4. Jogok, köteleességek, hiányzások .....</b>	<b>12</b>
4.1. Tanulói jogok és köteleességek.....	12
4.1.1. Jogok és köteleességek:.....	12
4.2. A tisztségviselő tanulók feladatai .....	14
4.2.1. Hetes kötelessége.....	14
4.2.2. Diákügyeletes kötelessége .....	14
4.3. Hiányzások és az igazolás rendje .....	14
4.3.1. Távolmaradás indoklása .....	14
4.3.2. Távolmaradási kérelem.....	14
4.3.3. Hiányzások igazolása .....	14
<b>5. A tanulók értékelése .....</b>	<b>15</b>
5.1. Elismerése, jutalmazása.....	15
5.1.1. A dicséret formái .....	15
5.2. A tanulók fegyelmezése .....	15
5.2.1. Fegyelmi intézkedések .....	15
<b>6. Az intézmény használati rendje .....</b>	<b>16</b>
6.1. Használati előírások, kártérítési kötelezettség.....	16
6.1.1. Általános használati rend.....	16
6.1.2. Egészségvédelmi szabályok .....	17
6.1.3. Egyéb rendszabályok.....	17
6.1.3.1. A tanulók közösségeire vonatkozó rendszabályok.....	17
6.1.3.2. A diákönkormányzatra vonatkozó rendszabályok.....	17
6.1.3.3. A Szülői Munkaközösség .....	18
6.1.3.4. A tankönyvellátásról.....	18
6.1.3.5. Ingyenes tankönyv kölcsönzésének rendje.....	18

6.1.3.6. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség .....	19
6.1.3.7. Egyéb máshova nem sorolható rendszabályok.....	19
6.1.3.8. A házirend szabályainak megsértése	
6.1.3.9. A hivatalos ügyintézés rendje.....	19
6.1.3.10. A házirend nyilvánossága.....	19
<b>7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>20</b>
<b>8. Melléletek: .....</b>	<b>20</b>
<b>1. sz. melléklet: Tanulói házirend .....</b>	<b>21</b>
<b>2. sz. melléklet: Diákügyeletes feladatai, folyosóügyelet.....</b>	<b>24</b>
<b>3. sz. melléklet: Informatikai terem rendje.....</b>	<b>25</b>
<b>4. sz. melléklet: A tornaterem rendje .....</b>	<b>26</b>
<b>5. számú melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje.....</b>	<b>27</b>
<b>6. számú melléklet: A napközi házirendje.....</b>	<b>28</b>

## 1. LEGITIMÁCIÓ

A Biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjének  
elfogadása és jóváhagyása

A biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét valamint  
annak mellékleteit az iskolai Diák Önkormányzat 2012. jún. 12. napján tartott ülésén  
véleményezte, és a benne foglaltakat elfogadásra javasolta.

Kelt: Biatorbágy, 2012. jún. 12.

A biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Diákönkormányzatának  
vezetője:

Bugya Fruzsina sk.  
DÖK vezető

\*\*\*\*\*

A biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét valamint  
annak mellékleteit az iskola Szülői Munkaközössége 2012. jún. 25. napján tartott ülésén  
véleményezte, és a benne foglaltakat elfogadásra javasolta.

Kelt: Biatorbágy, 2012. jún. 25.

A biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Szülői Munkaközössége  
nevében:

Hullé Krisztina sk.  
elnök

\*\*\*\*\*

A biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét, valamint  
annak mellékleteit Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 2012. jún. 27.  
napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és azt elfogadásra  
javasolta.

Kelt: Biatorbágy, 2012. jún. 27.

Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata:

Rack Ferencné sk.  
elnök

A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendje  
2051 Biatorbágy, Karinthy Frigyes utca 4.

---

A Biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét, valamint annak mellékleteit az Iskola nevelőtestülete 2012. június 29 napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Biatorbágy, 2012. június 29.

Rack Ferencné sk.  
megbízott igazgató

A tantestület nevében:

Kirch Gáborné sk.

**A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendje**

**2012. augusztus 1-től hatályos.**

Biatorbágy, 2012. augusztus 1.

Rack Ferencné sk.  
igazgató

## **2. A BIATORBÁGYI RITSMANN PÁL NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK HATÁLYA**

A biatorbágyi Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét és mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2012. június 29. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint javaslattételi és véleményezési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség.  
Egyetértési jogot gyakorolt Biatorbágy Város Német Nemzetiségi Önkormányzata.

Jelen Házirend az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Házirend hatályát veszti.

A Házirendben és mellékleteiben foglalt előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező!

### 3. TANULÓI MUNKAREND

#### 3.1. A házirend célja és tartalma

##### 3.1.1. A házirend célja

A tanulói házirendet az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el. A házirend biztosítja a működés kereteit az oktató és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításhoz, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet ezért *betartása mindenki számára kötelező*.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek ismertetni és értelmezni tanítványaikkal a házirend szövegét és tartalmát, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak. Ezt a naplóba való bejegyzéssel dokumentálják. Továbbá az osztályfőnökök minden tanév első szülői értekezletén kötelesek ismertetni a házirendet a szülőkkel, melyek tudomásul vételét a szülők aláírásukkal igazolják.

Az iskola minden diákja kulturált, udvarias és segítőkész magatartással köteles betartani:

- A társadalmi együttélés szabályait
- Az iskola jó hírnevéhez méltó viselkedést
- Az iskola becsületének védelmét, hagyományainak gazdagítását
- Saját és társai épségének, valamint a közösség tulajdonának védelmét.

##### 3.1.2. A házirend tartalma

A házirend határozza meg:

- A tanulói munkarendet
- Az iskolában és a rendezvényeken elvárt tanulói magatartást
- A tanulói jogok gyakorlási, a kötelezettségek végrehajtási módját
- A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét
- A helyiségek és az intézményi területek használati szabályait
- A kártérítések rendezésének módját

### 3.2. A tanítás rendje

#### 3.2.1. Nyitva tartás és gyülekezés

Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon: 6<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig  
Reggel 6 órától 7 óráig csak a technikai személyzet tartózkodhat az épületekben.  
Tanítás előtti gyülekezési idő: 7<sup>30</sup>-ig, az erre kijelölt helyen.  
7.30 órától tanári ügyeletet biztosítunk.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel az osztályteremben kell lenniük. Az osztályterembe reggel 7<sup>30</sup>-tól az ügyeletes tanár engedélyével lehet bemenni.  
A szülők tanítás előtt a földszinti auláig kísérhetik gyermeküket, ill. ebéd után itt vehetik át őket. A délutáni foglalkozások után az ebédlői ill. a tornatermi folyosón várakozhatnak.  
Az 1. osztályosok szülei a szeptemberi beszoktatási időszakban bekísérhetik gyermekeiket a tanteremig.  
7<sup>50</sup>-tól az iskola épületében, már csak az iskola dolgozói és diákjai tartózkodhatnak.  
7<sup>50</sup> – 16.30 óra között az osztályterekben idegenek nem tartózkodhatnak.

#### 3.2.2. Csengetési rend

A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg.  
A tanítás kezdete: 8<sup>00</sup> óra  
A tanítási órák időtartama: 45 perc.

A csengetés időrendje:

Óra	Be- csengetés	Ki- csengetés	Szünet
1.	8.00	8.45	15 perc
2.	9.00	9.45	20 perc
3.	10.05	10.50	10 perc
4.	11.00	11.45	10 perc
5.	11.55	12.40	10 perc
6.	12.50	13.35	25 perc
7.	14.00	14.45	10 perc
8.	14.55	15.40	

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályteremben, ill. a szaktantermek előtt, (informatika, nyelvi, tankönyha, könyvtár, tornaterem, tornaszoba) ahová csak a szaktanár engedélyével szabad belépni.



### 3.2.3. Szünetek rendje

Az első szünet a tízórai szünete. A tanulók tízórajukat a tanteremben, az iskolatejet az ebédlőben fogyaszthatják el. A tízórait igénylők tízórajukat is az ebédlőben ehetik meg.

A második szünetet a tanulók az időjárás függvényében a szabad levegőn töltik el. A további szünetekben a tanulók választhatnak, hogy a tanteremben, a folyosón, vagy az udvaron tartózkodnak.

A szünetekben és a tanítás megkezdése előtt 7<sup>30</sup> órától az épületben tanári ügyeletet biztosítunk.

### 3.2.4. Tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy

- Előkészítse tájékoztató füzetét és a szükséges felszerelést.
- Figyeljen és képességeinek megfelelően teljesítse feladatát.
- Kézemeléssel jelezze szólási szándékát, helyén felállva, vagy ha szükséges, a táblánál feleljen.
- A tanterembe lépő-távozó felnőttet felállással, köszönéssel üdvözlje.
- Az ülésrend szerint foglaljon helyet.
- Minden tanítási óra és egyéb foglalkozás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után, az utolsó óra után a székeket a padra helyezve hagyja el a termet.

### 3.2.5. Tanulók megjelenése, felszerelés, viselkedése

Tilos

- a tanuláshoz nem szükséges eszközök, valamint
- balesetveszélyes tárgyak behozatala,
- az iskolában hivalkodó ékszerek, divatcikk, hajviselet, smink, körömfestés használata,
- az életkornak nem megfelelő öltözék viselete.

Az iskola a tanuló „munkahelye”, ezért oda csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozhatja magával.

A tanulók tartásukba a digitális eszközök (okosóra, mobiltelefon) kulturált használatának szabályait! Az iskolába hozott okosórát/mobiltelefont az iskolába érkezéskor kikapcsolt, illetve rezgés nélküli állapotban, az iskolatáskában kell elhelyezni. A okosórát/mobiltelefont iskolaidőben kizárólag tanulási céllal, a tanár kérésére szabad használni, s azt csak az iskola területének elhagyásakor szabad visszakapcsolni. E szabály megszegése esetén a tanár a készüléket megőrzésre átveszi, és azt a tanuló csak hazaindulás előtt kérheti vissza. A szabály megszegéséről a pedagógus tájékoztatja az érintett gyermek szüleit. A szabály másodszori megszegése írásbeli figyelmeztetést von maga után.

A iskolai munkához nem szükséges személyes tárgyakért, értékekért intézményünk nem vállal felelősséget

A tanuló megjelenése – hajviselete, ruházata, felszerelése - legyen iskolába illő, tiszta, gondozott és mértéktartó!

Tilos a haj, a körmök, az arc festése! A tanulók ne hordjanak feltűnést keltő ruházatot (pl. kiszaggatott farmernadrág, haspóló...), illetve nagy értékű ékszert! A fiúk nem viselhetnek fülbevalót!

Az ünnepélyeken az ünneplő ruha viselése kötelező.

Nemzeti ünnepeken:

Lányok: fehér blúz, sötét alj

Fiúk: fehér ing, sötét nadrág

Évnyitó, évzáró, ballagás, vizsga, külföldi delegáció, ill. vendégek fogadása alkalmával, valamint nemzetiségi ünnepélyeken német nemzetiségi viselet használata kötelező.

Testnevelés órákon csak az előírt tornafelszerelésben lehet részt venni.

Az épületben az egészség és a tisztaság érdekében váltócipő használata kötelező.

### ***3.3. Tanórán kívüli foglalkozások rendje***

*A Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény alapján a tanulók kötelesek 16 óráig az intézményben tartózkodni és az iskola által szervezett, a tanulók által választott, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokon részt venni.*

Az igazgató a szülő kérésére felmentheti a tanulót a 16 óráig tartó benntartózkodás alól. Ezt a szülő az erre a célra kiadott, az igazgatóhoz címzett nyomtatványon teheti meg. Ha a tanuló tanulmányi előmenetele ezt indokoltá teszi, az engedélyt az igazgató visszavonhatja.

#### **3.3.1. Jelentkezés és részvétel**

A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, sportkör, stb.) a diák tanév elején, szeptember 15-ig a szülő aláírásával jelentkezhet a tájékoztató füzetben, ill. az erre a célra kiadott jelentkezési lapon. Napközibe és tanulószobára a jelentkezés az igényfelmérő lapokon történik. A tanórán kívüli foglalkozásokra felvett tanulók foglalkozásokon való részvétele a tanév végéig kötelező. A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

Az ügyeletes nevelő – igény szerint – legfeljebb 18 óráig felügyel az iskolában maradt tanulókra.

A tanórán kívüli foglalkozások előtt a diákok a tanulószobán, vagy a foglalkozásra kijelölt kijelölt helyen várnak.

Az iskolai fejlesztő foglalkozásokon, korrepetálásokon, felzárkóztató foglalkozásokon, az arra kijelölt tanulóknak szülői egyetértés mellett a részvétel kötelező. A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

A tehetséggondozó foglalkozásokon, versenyre való felkészítés alkalmain, szülői engedéllyel a tanuló részvétele ajánlott.

Az iskola által felkészített tanulók részvétele a versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, ünnepélyeken a tanárral történt korábbi megegyezés alapján kötelező.

Az iskola által szervezett tanulmányi kirándulás a tanulók ismeretbővítését közösségépítését segíti. Aki indokolt ok miatt nem tud részt venni a tanulók érdekét

szolgáló tanulmányi kiránduláson, az köteles az igazgató által kijelölt osztályban tartott tanórákon részt venni. A tanórákról való távolmaradást igazolni kell!

Az iskola által szervezett erdei iskolában ill. nyelvi táborban a tanuló részvétele ajánlott. Aki nem vesz részt a szorgalmi időben tartott erdei iskolai foglalkozásokon ill. nyelvi táborban, köteles a párhuzamos osztályban tartott órákon részt venni. A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

Az iskola által kulturális-, sport-, közösségépítő- és hagyományápoló céllal szervezett egyéb foglalkozásokon (múzeumi látogatások, kiállítások, előadások, könyvtári foglalkozások, színházlátogatások) való részvétel ajánlott.

Tanuló felügyelet nélkül az iskola területén nem tartózkodhat!

### **3.3.2. Az étkezés rendje**

A napközisek nevelőjükkal étkeznek az ebédlő beosztása szerint.

A felsős diákok a 6. óra után, az ügyeletes tanár felügyelete mellett ebédelhetnek.

A tanulók kötelesek az ebédlő rendjét és a kulturált étkezés szabályait betartani. Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.

Az intézménybe otthon elkészített hűtést és melegítést igénylő étel (ebéd) nem hozható be! Kivételt képeznek azon esetek, amikor a szakorvosi igazolással rendelkező diétás, ételérzékeny gyermekek meleg étel ellátása a közétkeztetésben nem biztosítható.

## 4. JOGOK, KÖTELESSÉGEK, HIÁNYZÁSOK

### 4.1. Tanulói jogok és kötelességek

#### 4.1.1. Jogok és kötelességek:

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

Az iskola térítési díjat, tandíjat nem szed. Az általános iskolai oktatás ingyenes és kötelező.

A tanuló joga különösen, hogy

- napközotthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnikai szaktanterem, sport- és szabadidő-létesítmények stb.) nevelői felügyelet mellett
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban, szűrésben részesüljön (az iskolaorvos és szakorvosok /fogorvos és orthopédus/ által)
- rendszeres szűrővizsgálaton vegyen részt, fizikai állapotát, fejlődését mérjék az iskolai védőnők közreműködésével
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról
- a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közzé tétele tárgyilagosan és többoldalú módon történjék
- tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek
- rendszeres tájékoztatást kapjon az osztályfőnöki órákon az iskola életével kapcsolatos kérdésekről
- az emberi méltóságának tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői munkaközösséghez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a szülői munkaközösségtől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttathassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;

- tanulmányai során – a pedagógiai programban meghatározott keretek között – megválassza azokat a választható tantárgyakat és foglalkozásokat, amelyeket tanulni kíván
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések előkészületeiben
- magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését szülői kérés, szakértői javaslat alapján
- kérelmére — jogszabályban meghatározott eljárás szerint — független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról
- a helyi tantervhez kapcsolódóan a felkínált tantárgyak közül választhasson,
- kérje az átvételét másik, azonos típusú nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön.

#### A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon
- eleget tegyen — rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően — tanulmányi kötelezettségének a tanórákon való aktív részvétellel, és házi feladatának otthoni elkészítésével
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, napközis foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában
- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban, szűrésben vegyen részt (az iskolaorvos és szakorvosok /fogorvos és orthopédus/ által)
- rendszeres szűrővizsgálaton vegyen részt, melyet az iskolai védőnő szervez.
- a helyi tantervhez kapcsolódóan a felkínált tantárgyak közül felelősen, adottságainak megfelelően válasszon a felkínált tantárgyi választékból
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Károkozás esetén kártérítési felelősség terheli.
- az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- megtartsa az iskolai a házirendben foglaltakat.
- ellenőrzőjét, felszerelését a tanítási órára előkészítse
- felkészülten érkezzen a tanórákra.

## ***4.2. A tisztségviselő tanulók feladatai***

### **4.2.1. Hetes kötelessége**

Az osztály két hetese munkamegosztásban dolgozik. Feladataik:

- felügyelnek a házi rend osztálytermi betartására
- minden szünetben kiszellőztetik a tantermet
- Távozáskor lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit
- Letörlik a táblát, gondoskodnak a krétáról
- Jelentik a hiányzókat a pedagógusnak
- Ha becsengetés után 5 perccel nem érkezik a tanterembe pedagógus, jelentik az igazgatóhelyettesnek
- Jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást, károkozást, balesetet;
- Folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről
- Gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről.

### **4.2.2. Diákügyeletes kötelessége**

A tanítási szünetekben a tanári ügyelet támogatása, a házi rendben meghatározott szabályok betartatása, a DÖK szabályzatban meghatározottak szerint. (2. sz. melléklet)

## ***4.3. Hiányzások és az igazolás rendje***

### **4.3.1. Távolmaradás indoklása**

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

A tankötelezettség betartása érdekében a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az osztályfőnöknek kell átadni a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig.

Váratlan családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3x1 napról a szülő is adhat igazolást, melyet az erre célra rendszeresített formanyomtatványon tehet meg.

### **4.3.2. Távolmaradási kérelem**

A szülő előzetes távolmaradási kérelmet köteles írni, melyet tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató engedélyezhet (a tanuló előmenetele, magatartása, mulasztásai alapján).

A hiányzások miatti elmaradást az osztályfőnök, ill. szaktanár által meghatározott határidőig pótolni kell.

### **4.3.3. Hiányzások igazolása**

A késést és hiányzást a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzásokat a szülői és orvosi igazolás alapján az osztályfőnök igazolja.

Igazolt a mulasztás:	orvosi igazolás, ill. előzetes engedély alapján
Igazolatlan a mulasztás:	amennyiben a tanuló nem hoz igazolást, ill. az igazolás nem hiteles.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Ha a tanuló egy tanítási évben tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes Járási Kormányhivatal Gyámügyi osztályát, valamint a helyi Gyermekjóléti Szolgálatot.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadható. 3 késés 1 igazolatlan órát jelent, mely az adott hónapban egy jeggyel gyengébb magatartási jegyet eredményez.\* Többszöri igazolatlan mulasztás, felszólítást, feljelentést von maga után. A mulasztások hátterének felderítését az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi.

Ismétlődő igazolatlan távollét után kötelesek környezettanulmányt készíteni, s szükség esetén szabálysértési eljárást kezdeményezni tankötelezettség megszegése címen.

\* A KRÉTA rendszerben a tanórai foglalkozás kezdetére meg nem érkező, késő tanulók esetében, a késések ideje összeadódik, és ebből igazolatlan óra jön létre, mely az adott hónapban egy jeggyel gyengébb magatartási jegyet eredményez.

## **5. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE**

### **5.1. Elismerése, jutalmazása**

#### **5.1.1. A dicséret formái**

A dicséretes tanulók nevét a tanév végén közzé tesszük a faliújságon, dicsőségfalon.

Az írásos dicséret formái:

- Tanítói, szaktanári, nevelői dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret
- Tanév végi dicséret
- Egyéb tárgyi jutalmak
- Tanév végi díjak

### **5.2. A tanulók fegyelmezése**

#### **5.2.1. Fegyelmi intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi – házirendben foglaltak be nem tartása, igazolatlan mulasztás, tanulóhoz nem méltó magatartás – fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely formái a cselekmény súlyától függően az alábbiak lehetnek:

- Célzott beszélgetés a tanulóval
- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásos fegyelmi intézkedés:
  - szaktanári figyelmeztetés, intés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
  - igazgatói figyelmeztetés, intés,

- Eltiltás: tantestületi döntés alapján eltiltás a szabadidős rendezvényeken való részvételtől.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.  
A fegyelmi büntetés lehet
  - a) megrovás;
  - b) szigorú megrovás;
  - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
  - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

## 6. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

### 6.1. Használati előírások, kártérítési kötelezettség

#### 6.1.1. Általános használati rend

A tanuló életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, délutáni foglalkozások, egyéb rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Az iskola erőforrásait (víz, világítás, fűtés), fogyóeszközöket (szappan, wc papír, kéztörölő) környezettudatosan, a takarékosági szempontok betartásával kell felhasználni.

A szemetet a kihelyezett szelektív hulladékgyűjtőkben kell elhelyezni!

Mindenkinek kötelessége a rendet és a tisztaságot megtartani!

A tanulók az iskolában csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak. Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe. A foglalkozások befejezése után a tanulóknak el kell hagyniuk az iskola területét.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyható el.

A balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani saját és társai épsége, egészsége érdekében.

Az épületen belül nem szabad

- labdázni, rollerezni,
- szaladgálni, kiabálni,
- másokat a közlekedésben akadályozni,
- a diáktársakat rendbontással zavarni, valamint egyéb, balesetveszélyt okozó viselkedést tanúsítani.

Az iskolaudvaron:

- Az udvar felszerelési tárgyait csak rendeltetésszerűen szabad használni



➤ Azok állagát kötelesek megóvni

Az iskolában és az iskolán kívül a tanulók szeszes italt, kábítószerrel nem fogyaszthatnak, nem dohányozhatnak és nem használnak trágár szavakat.

Udvariasan, tisztelettudóan kell viselkedniük.

### **6.1.2. Egészségvédelmi szabályok**

A diák egészsége védelmében az óráközi szünetek időtartama alatt – az időjárás függvényében – a friss levegőn, az udvaron tartózkodjon!

Tartsa tisztán és rendben a környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára.

Étkezni az ebédlőben, a tízórai szünet időtartama alatt az osztálytermekben szabad.

A diák – egészsége védelmében – ne dohányozzon, szeszes italt és egyéb egészségkárosító anyagokat (pl. kábítószerrel) ne fogyasszon.

### **6.1.3. Egyéb rendszabályok**

#### **6.1.3.1. A tanulók közösségeire vonatkozó rendszabályok**

Az intézmény tanulói közösségei: osztályközösségek, évfolyamok közösségei, a Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola tanulóközössége. Diákkörök is létrehozhatók.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját patronáló tanár segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérjük a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál.

#### **6.1.3.2. A diákönkormányzatra vonatkozó rendszabályok**

A DÖK véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai működéssel kapcsolatban a diákok javaslatokat juttathatnak el az igazgatóhoz .

A DÖK évente legalább egy alkalommal diák-közgyűlést tart a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diák-közgyűlésen hozott javaslatokat és határozatokat az iskola igazgatója figyelembe veszi a belső utasítások és rendelkezések meghozatalánál.

A Diákönkormányzat véleményét kikérjük:

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- g) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni. Az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt legalább 5 nappal az intézményvezető megküldi a diákönkormányzat részére.

#### **6.1.3.3. A Szülői Munkaközösség**

Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást, egyeztetést kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

#### **6.1.3.4. A tankönyvellátásról**

A Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény értelmében a 2013/14-es tanévtől az 1. évfolyamtól felmenő rendszerben a tanulók ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

A tankönyveket a tanulók az új tanév kezdetén az intézményben vehetik át.

#### **6.1.3.5. Ingyenes tankönyv kölcsönzésének rendje**

A tankönyvek ingyenes rendelkezésre állásának biztosítása történhet:

- iskolától történő tankönyv-kölcsönzéssel, (tartós tankönyvek)
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételevel,

A tankönyvek kölcsönzési rendje:

A tankönyvet a tanulók az első tanítási napon megkapják.

Az iskola pecsétjével való ellátás után a könyvtáros tanár és az osztályfőnökök osztják ki.

Kölcsönzési idő 1 tanítási év.

A tartós tankönyvet kíméletesen kell használni.

Belerajzolni, firkálni, gyűrni, tépni nem szabad.

Az ingyenesen kapott tartós tankönyvet az utolsó tanítási héten az szaktanárnak kell leadni.

A tankönyv megrongálása, elvesztése esetén a tanuló kártérítésre kötelezhető.

#### **6.1.3.6. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség**

A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az iskola felszerelési tárgyait, berendezését, eszközeit.

Ha rongálás, káresemény történik vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, vagy az igazgatónak. Ha a tanuló az iskolának kárt okoz, az érték megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

Az okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. A kártérítés rendezésére az iskola titkárságán kerül sor.

#### **6.1.3.7. Egyéb máshova nem sorolható rendszabályok**

- Egy tanítási napon az osztályközösség 2 db témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontjáról a szaktanár 5 munkanappal előbb tájékoztatja a tanulókat.
- Bombariadó miatti tanítás elmaradás tanév hosszabbítást von maga után.
- Tűzriadó és más veszély esetén az épületeket – a pedagógusok irányításával – fegyelmetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon.
- Nem iskolai vonatkozású plakátokat és hirdetőanyagokat az iskolában kihelyezni, kizárólag igazgatói engedéllyel, az erre kijelölt helyen szabad.

#### **6.1.3.8. A Házi rend szabályainak megsértése**

A Házi rend által előírt szabályok megszegése minden esetben szankciókat von maga után: írásbeli elmarasztalás, anyagi kártérítés...stb.

#### **6.1.3.9. A hivatalos ügyintézés rendje**

Tanítási napokon az iskolatitkári irodában 8<sup>00</sup> és 15<sup>30</sup> között lehet hivatalos ügyeket intézni, pénteken 8<sup>00</sup>-tól 13<sup>30</sup>-ig.

A tanítási szünetekben külön rend szerint folyik a hivatalos ügyek intézése. Az ügyeleti rendet az iskola főbejáratánál elhelyezett tájékoztatóban, ill. az intézmény honlapján kell közzé tenni.

#### **6.1.3.10. A házi rend nyilvánossága**

A házi rendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, valamint a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozzuk. A Ritsmann Pál Német Nemzetiségi Általános Iskola Házi rendjének 1. számú melléklete mindegyik tanterem, szaktanterem, napközis terem kötelező felszerelési dokumentuma. A Házi rendben foglaltakról tájékoztatás kérhető az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, az osztályfőnököktől, a napközis csoportok vezetőitől. A tanulói házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. A Házi rend elérhető az iskola honlapján.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Házirend módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével és a Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A nevelőtestület
- Az iskola igazgatója
- A Diákönkormányzat
- A Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége
- Német Nemzetiségi Önkormányzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Házirend megváltoztatása nélkül is módosíthatja.

## **8. MELLÉKLETEK:**

- 1.sz. melléklet: Tanulói házirend
2. sz. melléklet: Diákügyeletes feladatai, folyosóügyelet
- 3.sz. melléklet: Informatikai terem rendje:
- 4.sz melléklet: Tornaterem rendje
- 5.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje
6. sz. melléklet: A napközi házirendje

Biatorbágy, 2012. augusztus 1.

Rack Ferencné  
igazgató

## 1. SZ. MELLÉKLET: TANULÓI HÁZIREND (KIVONAT)

### JOGOM VAN:

- képességeimnek megfelelő oktatásban részesülni.
- a helyi tantervhez kapcsolódóan a felkínált tantárgyak közül választani.
- érdeklődésemnek megfelelő szakkörön részt venni, ilyenek szervezését kezdeményezni.
- használni a testi és szellemi fejlődésemet segítő iskolai létesítményeket, berendezéseket (tornaterem, könyvtár, sportpálya, számítógép, stb.) a foglalkozásokat vezető nevelők felügyelete mellett.
- elvárni, hogy az emberi méltóságomat tiszteletben tartsák, ne alkalmazzanak fizikai vagy lelki erőszakot.
- képviselőim útján részt venni az érdekeimet érintő döntések meghozásában.
- véleményt nyilvánítani minden olyan kérdésről, amelynek mint tanuló a részese vagyok.
- segítségért, jogorvoslatért folyamodni, ha sérelem ér (szaktanár, osztályfőnök, igazgató).
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesülni (iskolaorvos, fogorvos, ortopédus és védőnő).
- a szülő írásbeli kérésére tanítási időben orvosi vizsgálatra menni.
- minden személyemet érintő kérdésről tájékoztatást kapni (e-naplóba bekerülő érdemjegyek-ről, bejegyzésekről: mulasztás, késés), folyamatosan értesülni.
- problémámmal, kérésemmel közvetlenül is bármikor személyesen felkeresni az igazgatót.
- kérni, hogy egy nap kettőnél több témazáró dolgozatot ne írassanak tanáraink, és az időpontját előre tudassák.
- a témazáró dolgozatot legkésőbb – a tanár betegszabadságát nem figyelembe véve – 12 munkanapot követő első szakóráján kijavítva megkapni. Röpdolgozatokat a következő második órára kijavítva megkapni.
- az iskolai étkeztetést igénybe venni.
- jó idő esetén az udvaron tölteni a szüneteket.
- téli időszakban is legalább egy szünetben az udvaron tartózkodni (az első szünet kivételével).
- évente 3 napot előzetes szülői kérésre, az osztályfőnök engedélyével távol maradni az iskolából.

- hosszabb távolmaradást az igazgatótól kérni írásban, aki az engedélyt tanulmányi eredményem, magatartásom, eddigi mulasztásom alapján adja meg.
- ügyeletet vállalni, ha megbíznak.
- csak a tanuláshoz szükséges felszerelést magammal hozni.

## **KÖTELES VAGYOK**

- képességeimnek megfelelően tanulni, fegyelmezett magatartást tanúsítani.
- a helyi tantervhez kapcsolódóan a felkínált tantárgyak közül választott szakórákon aktívan részt venni.
- az általam választott szakkörön, foglalkozáson részt venni, távolmaradásom esetén azt igazolni.
- társaim és a felnőttek emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- óvni saját és társaim testi épségét, betartani a balesetvédelmi előírásokat, azonnal jelenteni a balesetet az ügyeletes tanárnak, ill. szaktanárnak, osztályfőnöknek, vagy más iskolai alkalmazottnak.
- a tisztaság és az egészség megóvása érdekében váltócipőt hordani, s azt a kabáttal együtt az osztály számára kijelölt helyen elhelyezni.
- az iskolai ünnepélyeken megfelelő öltözkémben megjelenni (nemzeti ünnep, karácsony: fehér blúz, sötét szoknya, fehér ing, sötét nadrág; évnyitón, évzárón, ballagáson, vizsgán, külföldi delegáció ill.vendégek fogadásakor, valamint a nemzetiségi ünnepélyeken nemzetiségi viselet)

A tanulók megjelenése – hajviselete, ruházata, felszerelése - legyen iskolába illő, tiszta, gondozott és mértéktartó!

- tudomásul venni, hogy a tanulóknak tilos a haj, a körmök, az arc festése, és nem megengedett feltűnést keltő ruházat (pl. kiszaggatott farmernadrág, haspóló...), illetve nagy értékű ékszer, fiúknak a fülbevaló viselete.
- alkotó módon részt venni az iskolai környezet igényes alakításában.
- megóvni az iskola létesítményeit, tisztaságát, felszereléseit, az általam okozott kárt megtéríteni.
- az iskolába (tanuló „munkahelyére”), csak a tanuláshoz szükséges eszközöket magammal hozni.
- a digitális eszközök (okosóra, mobiltelefon) kulturált használatának szabályait betartani: *Az iskolába behozott okosórát/mobiltelefont az iskolába érkezéskor kikapcsolt, illetve rezgés nélküli állapotban, az iskolatáskában kell elhelyezni. A okosórát/mobiltelefont iskolaidőben kizárólag tanulási céllal, a tanár kérésére szabad használni, s azt csak az iskola területének elhagyásakor szabad visszakapcsolni. E szabály megszegése esetén a*

*tanár a készüléket megőrzésre átveszi, és azt a tanuló csak hazaindulás előtt kérheti vissza. A szabály megszegéséről a pedagógus tájékoztatja az érintett gyermek szüleit. A szabály másodszori megszegése írásbeli figyelmeztetést von maga után.*

- tudomásul venni, hogy az iskolai munkához nem szükséges személyes tárgyakért, értékekért intézményünk nem vállal felelősséget.
- legkésőbb a tanítás megkezdése előtt 10 perccel megérkezni.
- házi feladatom otthon, vagy tanulószobán, napköziben elkészíteni.
- az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradásomat a megadott határidőig pótolni.
- a tananyagot 1-2 napos hiányzás esetén haladék nélkül, hosszabb távol- maradás, ill. betegség esetén a szaktanárral egyeztetett időpontig pótolni.
- tudomásul venni, hogy az igazolatlan mulasztás következményekkel jár (felszólítás, fel- jelentés). A rendszeres késésekből igazolatlan óra jön létre.
- betartani, hogy nem dohányzom, szeszes italt és egyéb egészségkárosító anyagokat (pl. kábítószer) nem fogyasztok és trágár szavakat nem használlok.
- a tájékoztatást meghallgatni és figyelembe venni, szüleimet tájékoztatni.

## **2. SZ. MELLÉKLET: DIÁKÜGYELETES FELADATAI, FOLYOSÓÜGYELET**

Ügyeletes az a 7. és 8. osztályos tanuló lehet, akinek magatartása lehetővé teszi e feladat ellátását, és megbízatását önként vállalta.

Az ügyeletes, a tanítási időszakban, az órák közötti szünetekben látja el feladatát.

Diákügyeletesek:

- A földszinten, az I. és a II. emeleten 2-2 tanuló
- Udvaron 2 tanuló

Az ügyeletes feladatai:

- A tanulók udvarra – rossz idő esetén folyosóra irányítása.
- Az ügyeletes tanár munkájának segítése.
- Szemetelők figyelmeztetése, esetenként a szemét fölszedése, illetve fölszedése.
- A jelzőcsengő után a folyosón tartózkodó tanulók figyelmeztetése.



### 3. SZ. MELLÉKLET:INFORMATIKAI TEREM RENDJE

1. A számítógép-teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. A tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a teremben. Más személyek benntartózkodását az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyezheti.
2. Az üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem riasztó kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. A gépterem áramtalanításáért a foglalkozást vezető személy a felelős.
3. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
4. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos üzemeltetéséért a foglalkozásvezető személy a felelős. A gépterem használatáról külön teremnaplót kell vezetni, melynek tartalma: dátum, óra, osztály, tantárgy, a foglalkozást vezető aláírása.
5. Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a szaktanár, a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
6. A számítógépeket és eszközöket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
7. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és annak rendellenes működéséről azonnal tájékoztatni kell az igazgatót és a rendszergazdát.
8. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás, vagy bármilyen beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
9. Meghibásodás, vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a foglalkozás vezetőt, aki tájékoztatja erről az igazgatót és a rendszergazdát.
10. Szándékos rongálás (vagy az eszköz nem megfelelő használat) esetén az elkövető személy az okozott kárt köteles megfizetni.
11. A helytelen magatartás kárt okozhat, balesetveszélyes.

#### SZIGORÚAN TILOS!

- A gépterembe ételt, italt bevinni és azt ott elfogyasztani!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni!
- Mobiltelefont bekapcsolt állapotban tartani és használni!
- Füzeten, tolltartón, ellenőrzőn kívül más holmit bevinni!
- Idegen CD-t, DVD-t, Pen drive-ot stb. a terembe bevinni és ott használni!
- A hálózati főkapcsolót kezelni!
- A szervergépen dolgozni!
- A kliensgépeket engedély nélkül be- és kikapcsolni, valamint lefagyás esetén újraindítani!
- A berendezések belsejébe nyúlni!
- Az elektromos hálózatba más- nem a rendszerhez, ill. azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni!
- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit és jellemzőit megváltoztatni!
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni!
- A számítógépekre engedély nélkül programot telepíteni, letölteni!

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető!

#### **4. SZ MELLÉKLET: A TORNATEREM RENDJE**

- A tanulók kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tornateremben!
- A sporteszközök csak rendeltetésszerűen és felnőtt felügyelete mellett használhatók!
- A testnevelés órát megelőző szünetekben a diákok nem mennek ki az udvarra. Az öltözőben átöltöznek, ruháikat elrendezik, fegyelmezetten, csendben várnak a tanár megérkezéséig. Az öltözőket rendeltetésszerűen kell használni!
- A tornateremben tornacipő, vagy váltócipő viselése kötelező, utcai cipő viselése tilos!
- A testnevelő az első tanítási óra alkalmával köteles a tanulókat balesetvédelmi oktatásban részesíteni!
- A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni!
- A tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes ékszereket!
- A szünetekben az ablakot nyissuk/nyitassuk ki!
- A tornateremben használatos világítás eltér az iskolában megszokottól! Csak az utolsó tanítási órák befejeztével kapcsolhatók le!
- A tornaszerek csak a tanítási órák és sportfoglalkozások ideje alatt használhatók!
- A tornatermet – a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kívül – csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy engedélyével lehet használni.

## 5. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖLCSÖNZÉSI ÉS NYITVATARTÁSI RENDJE

1. A könyvtárt az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, ill. részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben olvasható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 5 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy értékét megtéríteni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, ill. az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár a tanórákhoz igazodva tart nyitva (pontos nyitvatartási időpont minden félév első hetében kerül kifüggesztésre a könyvtár bejárati ajtajánál), ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

### A könyvtári viselkedés szabályai

- Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.
- A könyvtárba enni-innivalót nem szabad hozni!
- Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet hozni!
- Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!
- A polcra levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni!

## 6. SZÁMÚ MELLÉKLET: A NAPKÖZI HÁZIRENDJE

### 1. 1. A napközi otthon rendje

A tanév végén ill. az elsősök beiratkozásakor a napközis/tanulószobai igényeket felmérjük, formanyomtatvány segítségével.

Az első tanítási napon kiosztjuk az új formanyomtatványt a tényleges napközis igény kérelmére, amit legkésőbb szeptember 5-ig vissza kell hozni.

A napközis ellátás az étkeztetést kivéve ingyenes.

### 2. A foglalkozás rendje

A napközis foglalkozás a tanítás befejeződésével kezdődik.

Az étkezés a beosztás szerint zajlik. A tanuló a napközis foglalkozás idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelmére hagyhatja el az iskola területét.

A tanuló rendszeres délutáni elfoglaltságát a szülőnek írásban jelezni kell a napközis nevelőnek. Tanulási időben – 15 és 16 óra között – a munka zavartalansága miatt a szülők csak kivételesen indokolt esetben jöhetnek gyermekükért.

A napközis foglalkozás 16 óráig tart, igény szerint 18 óráig délutáni napközis ügyeletet biztosítunk.

### Szünetek rendje

Az őszi, téli és tavaszi szünetben (munkanapokon) megfelelő számú igénylő esetén napközis ügyeletet szervezünk szülői kérésre.

3. Az étkezést igénylő tanuló hiányzását a szülő az iskolatitkárnál reggel 8 óráig jelezze és kérheti, hogy a következő napokra nem tart igényt az étkezésre.

A befizetés rendjét az önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás szabályozza.

### 4. Kártérítés

A tanulók a napköziben szándékos rongálással okozott kárt kötelesek megtéríteni a házirendben megfogalmazottak szerint.

Biatorbágy, 2012. augusztus 1.

ph

Rack Ferencné  
igazgató