



**BALASSAGYARMATI SZABÓ LŐRINC**

**ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**2660 BALASSAGYARMAT, MÁJUS 1. U. 2.**

**HÁZIREND**

**2023-2024. tanév**

<b>1. Bevezető rendelkezések</b>	<b>4</b>
1.1 Az intézmény adatai	4
1.2 Személyi hatálya	4
1.3 Területi hatálya	4
1.4 A Házirend nyilvánossága	4
1.5 A Házirend függelékei és azok nyilvánossága	5
<b>2. A tanulói jogok és gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések</b>	<b>5</b>
2.1 A diákok kollektív és egyéni jogait tartalmazó dokumentumok	5
2.2 A tanulók legfontosabb egyéni jogai	5
2.3 A diákönkormányzat kollektív joga	5
2.4 .Tanulóközösségeinknek joga az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra.	5
2.5 A tanuló joga az őt érintő kérdésekben való véleménynyilvánításra	5
2.6. A diákok joga a témazárókkal kapcsolatos kérdésekben	5
2.7. A diákönkormányzat kapcsolattartása az igazgatóval	6
2.8. A tanulók tájékoztatásának, információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje	6
2.9. A szülők tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje	7
2.10. A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések	8
2.11. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	8
<b>3. A tanulók kötelezései és a tanulmányi kötelezések kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja</b>	<b>9</b>
3.1 Tanulmányi kötelezettségek	9
3.2 A tanulók munkájának értékelése	9
3.3 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	10
<b>4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje</b>	<b>12</b>
4.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje	12
4.2 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	13
4.3 Az étkezések rendje	14
4.4 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje	14
4.5 Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási - távozási engedélyek rendje	15
4.6 Védő, óvó rendszabályok	16
4.7 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége	16

## TARTALOM

<b>1. Bevezető rendelkezések</b>	<b>4</b>
1.1 Az intézmény adatai	4
1.2 Személyi hatálya	4
1.3 Területi hatálya	4
1.4 A Házirend nyilvánossága	4
1.5 A Házirend függelékei és azok nyilvánossága	5
<b>2. A tanulói jogok és gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések</b>	<b>5</b>
2.1 A diákok kollektív és egyéni jogait tartalmazó dokumentumok	5
2.2 A tanulók legfontosabb egyéni jogai	5
2.3 A diákönkormányzat kollektív joga	5
2.4 .Tanulóközösségeinknek joga az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra.	5
2.5 A tanuló joga az őt érintő kérdésekben való véleménynyilvánításra	5
2.6. A diákok joga a témazárókkal kapcsolatos kérdésekben	5
2.7. A diákönkormányzat kapcsolattartása az igazgatóval	6
2.8. A tanulók tájékoztatásának, információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje	6
2.9. A szülők tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje	7
2.10. A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések	8
2.11. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	8
<b>3. A tanulók kötelezései és a tanulmányi kötelezésekben kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja</b>	<b>9</b>
3.1 Tanulmányi kötelezettségek	9
3.2 A tanulók munkájának értékelése	9
3.3 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	10
<b>4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje</b>	<b>12</b>
4.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje	12
4.2 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	13
4.3 Az étkezések rendje	14
4.4 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje	14
4.5 Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási - távozási engedélyek rendje	15
4.6 Védő, óvó rendszabályok	16
4.7 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége	16

4.8 A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása -----	17
<b>5. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése -----</b>	<b>17</b>
5.1 A tanulók jutalmazása -----	17
5.2 A tanulók fegyelmezése, az egyeztető eljárás rendje -----	18
<b>6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai-----</b>	<b>21</b>
<b>7. A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések -----</b>	<b>23</b>
<b>8. Függelék</b>	<b>24</b>



### **JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁS:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Ntt.)
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.) (2024.01.01-től változások)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2010. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Tpr. vhr.)

## 1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### 1.1 Az intézmény adatai

<u>Intézmény neve:</u>	Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola
<u>Székhelye:</u>	2660 Balassagyarmat, Május 1. u. 2
<u>OM azonosítója:</u>	202 979

### 1.2 Személyi hatálya

A Házirend előírásai az iskola tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre, gondviselőkre – akik a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket – vonatkoznak.

A Házirend, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége. A Házirend előírásai, szabályai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az intézmény felügyelete alatt áll.

### 1.3 Területi hatálya

A Házirend előírásai az említett telephelyek, épületek területén, a tanórai, tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők, továbbá hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai, rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb).

### 1.4 A Házirend nyilvánossága

- A Házirendet az intézménybe való felvételkor illetve érdemi változásokkor minden tanuló és szülő megkapja elektronikus formában.
- A Házirend elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, az iskola előterében és az iskola honlapján.
- A Házirend elektronikus példányát minden pedagógus megkapja.
- A Szülői Szervezet joga, hogy megismerjék az intézmény Házirendjét, és aláírásukkal elfogadják annak érvényességét, legkésőbb gyermekük iskolai beiratkozásának napján.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről, válaszolnak a diákok és a szülők Házirenddel kapcsolatos kérdéseire.

## 1.5 A Házirend függelékei és azok nyilvánossága

1. Informatikai terem használati rendje
2. Tornaterem és az öltözők használati rendje
3. Technika munkaterem használati rendje
4. Napközis szabályzat
5. Viselkedési norma
6. Járványügyi helyi protokoll

## 2. A TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák. Iskolai tanulmányi rendjét, pihenő- és szabad idejét testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

2.1. A közoktatási törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazzák *a diákok egyéni és kollektív jogait*. Az iskola pedagógiai programja és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A dokumentumokkal kapcsolatban tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

2.2. *A tanulók legfontosabb egyéni jogai*: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog. A levéltitok védelme minden esetben megilleti a diákokot.

2.3. A diákönkormányzat *kollektív jogai*: a döntési jog, a részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog, az egyetértési jog, jogorvoslati jog. A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül tanulók nagyobb közösségének.

2.4. Tanulóközösségeinknek joguk van *az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra*. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

2.5. *A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.*

2.6. Diákjainknak joga van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani.

Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók egyéneként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését.

*2.7. Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg.*

## **2.8. A tanulók tájékoztatásának, információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje**

### **Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2.8.1. Az iskolai diákönkormányzat munkáját iskolánként az osztályokban megválasztott küldöttekből álló DÖK vezetőség irányítja, felsős és alsós pedagógus, mint vezető és helyettese.

2.8.2. A DÖK tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott és a DÖK vezetője által elfogadott nevelő segíti.

2.8.3. Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

### **A tanulók nagyobb közössége**

- az egy (azonos) évfolyamra járó tanulók közössége,
- 1-4. évfolyam,
- 5-8. évfolyam,

2.8.4. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzat vezetőségének és patronáló felnőttnek, az iskolavezetésnek, ill. pedagógusának segítségét kérje jogai érvényesítésében.

2.8.5. A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján – személyre és tanulmányaira vonatkozóan kérdéseivel – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, a diákönkormányzathoz, vagy a szülői szervezethez fordulhat.

2.8.6. A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben – ezekre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

2.8.7. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt tanító pedagógus munkájáról. Ennek módja a személyes beszélgetés ill. a partnerelégedettségi kérdőív felhasználása.

2.8.8. A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joguk, hogy kifogást emeljenek az igazgatónál, abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai témazáró dol-

gozatok száma meghaladja a kettőt. (Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan számonkérés, amely 3 vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi.)

2.8.9. Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén– az iskolavezetés képviselteti magát.

2.8.10. A vezetői, nevelőtestületi értekezletekre a tanulók az őket érintő témák, kérdések esetében meghívást kaphatnak, ahol információszerzési és véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják.

#### **AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS**

2.8.11. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskola igazgatója és a DÖK segítő tanár a felelős.

2.8.12 Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

2.8.13 A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő felnőtt, valamint a DÖK gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

#### **2.9 A szülők tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje**

2.9.1 A szülőket az iskola egészének, tagiskoláknak életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- ***az iskola igazgatója:***

- a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén minden félév elején,
- hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az iskola munkaterről, aktuális feladatokról választmányi üléseken,
- az iskola eseményeiről hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

- ***az osztályfőnökök:***

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

2.9.2 A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- ***szóban:***

- szükség szerint,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- családlátogatásokon

- ***írásban***

- az 1-2. évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
- az e-napló felületén üzenetben.





- 2.9.3. A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjai az e-naplóban kerülnek beírásra.
- 2.9.4. A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
- 2.9.5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.
- 2.9.6. A szülők tájékoztatásának legfőbb eszköze az e-napló (Kréta) felület. minden tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket a belépési kódokról. A belépés az iskola honlapján keresztül is elérhető: „Kréta elektronikus napló elérhetősége” menüpont alatt. <https://klik202979001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

## **2.10 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések**

- 2.10.1. A tanulók joga tanulmányaik során nem kötelező tantárgyakat válasszanak. Ezek kínálata az iskola Pedagógiai programjában megtalálható, melyekről az osztályfőnök a tanév 2. félévében tájékoztatja a tanulókat (közösségi nevelés órán) és szüleiket (szülői értekezleten).
- 2.10.2. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a 14. életévét betöltött tanulónál a szülő és a tanuló is nyilatkozik, s minden év május 20-ig a diák írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntést az osztályfőnöknek.
- 2.10.3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- 2.10.4. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- 2.10.5. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyeken a részvétel a tanulók számára önkéntes.

## **2.11 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

- 2.11.1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- 2.11.2. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akinél a család egy főre jutó havi jöve-

delme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 %-át, aki állami gondozott, és akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

### ***2.11.3. A szociális alapon adható kedvezmények, így különösen a szociális ösztöndíjak és a szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki***

- a) hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű;
  - b) szükségállásban él;
  - c) három vagy háromnál több gyermeket nevelő családban nevelkedik;
- [Rendelet 5. § (1) bekezdés c) pont]

## **3. A tanulók kötelességei és a tanulmányi kötelességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja**

A tanuló kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában.

### **3.1 Tanulmányi kötelezettségek**

3.1.1 A tanuló köteles az iskola munkarendje szerint részt venni az iskola életében:

- a tanórai foglalkozásokon pontosan megjelenni, és a szükséges taneszközökkel az órákon részt venni,
- a tanuló által felvett nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanítási év végéig köteles részt venni,
- a tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközöket (mobiltelefon, okosóra, kártya, stb.) a tanítási órákon nem használhat.
- a tanuló köteles a tanár által megszabott rendben tudásáról számot adni.

### **3.2 A tanulók munkájának értékelése**

3.2.1 A tanulók tanulmányi munkájának értékelése 1.-ben és a 2. évfolyam félévében szöveges minősítéssel történik a Pedagógiai programban leírtak szerint. A tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait (magatartás, szorgalom, tantárgyi jegyek, osztályzatok) és az értékelés módját, formáját ugyancsak a Pedagógiai Program tartalmazza.

3.2.2 A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

3.2.3 Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható ill. nem teljesíti az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja a közoktatási törvényben előírtak szerint.

3.2.3 A tanulmányi követelmények nem teljesítése azt jelenti, hogy a tanuló azért kénytelen ismételni, mert:

- év végén elégtelen osztályzatot kapott egy vagy több tárgyból, és sikertelen javítóvizsgát tett.
- az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztása miatt a tanítási év végén nem volt osztályozható, és a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét az igazolatlan mulasztások száma miatt nem engedélyezte.

3.2.4 Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott javítóvizsgát tehet.

- A tanulót vizsgák időpontjáról az e-naplóban tájékoztatni kell.
- A javítóvizsga folytatásától eltiltható az, aki a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy engedély nélkül távozott.
- Javítóvizsga letételével folytatható a tanulmány akkor is, ha a tanuló az osztályozó ill. a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje az SZMSZ 6.7 pontja alapján valósul meg

### **3.3 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök a pedagógus döntése alapján.

#### ***A hetesek feladatai:***

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;

- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatót vagy igazgatóhelyettesét.
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanári asztal, tanterem rendjét, tisztaságát.

### **Ügyeletes tanulók:**

- Az 5-8. osztályos tanulók – külön beosztás alapján – reggel 7. 40-től 7. 55-ig és a tanítási szünetekben az épületben a felső folyosón és az udvaron tanulói ügyeletet látnak el. Testnevelés órák előtt az öltözői folyosókon az osztályfőnök által kijelölt 2-2 tanuló ügyel a rendre.
- A tanulói ügyeletet az osztályfőnök és a DÖK osztja be, illetve az ügyeletért felelős nevelő.
- Az ügyeletes nevelő utasítása alapján segítik a nevelők ügyeleti munkáját.
- Felügyelik az udvar, a folyosók és mosdók tisztaságát, valamint a tanulók magatartását, osztályonként hetente váltják az ügyeletet. Az ötödik évfolyam csak 2. félévtől lép be az ügyeleti munkába.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök (leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelölős, stb.) segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai és a DÖK munkaterv tartalmazza.

- Az alsó tagozaton az osztálytanítók látják el a szüneti felügyeletet, munkarendi beosztásuknak megfelelően.
- Az alsó tagozaton a tanítók szünetekben a tantermek, a folyosó, az aula és a mosdók használatának rendjére is ügyelnek.

#### 4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

##### 4.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje

- 4.1.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától, délután 18.00 óráig vannak nyitva.
- 4.1.2 A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik.
- 4.1.3 Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani, legkésőbb 18.00 óráig.
- 4.1.4 Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt 15 perccel (7.40) kell megérkezniük.
- 4.1.5 *A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében* a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanári szobában tanuló csak a pedagógusok rendkívüli engedélyével tartózkodhat!
- 4.1.6 A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Délelőtt			
	Jelző	Becszengetés	Kicszengetés
<b>1. óra</b>		<b>7<sup>55</sup></b>	<b>8<sup>40</sup></b>
<b>2. óra</b>		<b>8<sup>50</sup></b>	<b>9<sup>35</sup></b>
<b>3. óra</b>		<b>9<sup>50</sup></b>	<b>10<sup>35</sup></b>
<b>4. óra</b>	<b>10<sup>45</sup></b>	<b>10<sup>50</sup></b>	<b>11<sup>35</sup></b>
<b>5. óra</b>		<b>11<sup>45</sup></b>	<b>12<sup>30</sup></b>
<b>6. óra</b>		<b>12<sup>35</sup></b>	<b>13<sup>20</sup></b>
<b>7. óra</b>		<b>13<sup>25</sup></b>	<b>14<sup>10</sup></b>

- 4.1.7 A tanítási óra végét kicszengetés jelzi. A kicszengetéskor az órarend által előírt teremcserét a tanulóknak végre kell hajtani.
- 4.1.8 A tanulók a 2. szünetben, a tantermekben étkezhetnek, a 3. szünetben az udvaron kell tartózkodniuk. (Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, ill. a folyosón maradhatnak.)
- 4.1.9 A 4. óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
- 4.1.10 A tanulók az óráközi szünetekben és az iskola épületeit és az iskolaudvart csak írásos szülői kérésre hagyhatják el. Egyéb esetekben a tanuló tanítási időben csak az osz-

tályfőnök vagy az igazgató illetve helyettesei engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

- 4.1.11 Valamennyi tanórán kívüli iskolai és nem iskolai rendezvény csak az igazgató jóváhagyásával tartható (szükség szerint az épület nyitásáért – zárásáért felelős személy jelenlétében).
- 4.1.12 Az iskolán kívüli rendezvényeken is kötelező betartani a vagyonvédelmi, biztonsági, munka és tűzvédelmi szabályokat.
- 4.1.13 A tanulók az iskola számítógéptermet, nyelvi termét, szaktantermeit, a tornatermet, a könyvtár helyiségét csak pedagógusi felügyelettel, azok működési rendje és szabályzata szerint használhatják.
- 4.1.14 Az iskolai eszközöket, bútorokat rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják a tanulók, különösen ügyelve az egészségügyi szabályok és a tisztaság megtartására.
- 4.1.15 Egyes tantárgyak értékelése alól vagy testnevelés óra alól felmentett tanulók a csoporttal tartózkodhatnak.

## **4.2. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

4.2.1. Minden tanuló alapjoga a napközis ellátás.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

4.2.2 A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre minden év májusában, ill. első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.

4.2.3 Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden (hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló) tanulót felvesz.

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

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

4.2.5 A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, délután - a szülői igényekhez és az iskola engedélyezett órakeretéhez igazodva -, de legfeljebb 16 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napközi után a tanulók számára az iskola felügyeletet biztosít.

4.2.6 A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16:00 óráig tart.

4.2.7 A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

4.2.8 A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyt adhat.

4.2.9 A tanuló az iskolai Házirendet tartsa be a napközi ideje alatt is!

### **4.3 Az étkezések rendje**

Az étkezési rend minden tanévben az étkezők, és csoportok létszámától függően kerül kidolgozásra.

### **4.4. Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje**

4.4.1 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.

4.4.2 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

4.4.3. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

4.4.4. Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

4.4.5 Az iskola Pedagógiai Programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

4.4.6 A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója dönt az oktatással összefüggő térítési díjakról.

4.4.7 Az étkezési térítési díjakat minden hónapban a kijelölt napokon kell befizetni a díjbeszedőnél vagy átutalással rendezni.

4.4.8 Az étkezést a szülő vagy a tanuló előző nap 10.00-ig az étkezési díj befizetéséért felelősnél a GAMESZ-ban telefonon lemondhatja.

### **4.5. Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási, távozási engedélyek rendje**

4.5.1 A tanuló hiányzását, ill. késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolnia kell.

- 4.5.2 A szülő egy tanév folyamán gyermekének 6 nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időszakra mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- 4.5.3 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán köteles igazolni mulasztását. 6 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 6 napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással.
- 4.5.4 Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak, vagy igazolatlanul minősül az e-naplóba bejegyzés. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. (3 igazolatlan késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.)
- 4.5.5 A tanuló késését, hiányzását a pedagógus az osztálynaplóban rögzíti, mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
- 4.5.6 Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
- 4.5.7 Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan óra mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 4.5.8 Ha a tanuló egy tanítási évben 10-nél több órát mulaszt igazolatlanul, az osztályfőnök kezdeményezésére az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt illetve a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- 4.5.9 Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, ill. egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és a jegyei alapján a tanév végén nem osztályozható, osztályozó vizsgát tehet.

## **4.6. Védő, óvó rendszabályok**

### **4.6.1. A tanuló kötelessége, hogy:**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;



- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- *Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk*, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal a szükséges mértékben.

#### **4.6.2 A testnevelésórákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:**

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók **nem viselhetnek** karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevaló egyéb testékszert
- tanórai és tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolán kívüli területeken, sportpályákon is lehet végeztetni a tanulókkal.

#### **4.6.3 A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.**

### **4.7. A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége**

#### **Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

4.7.1 A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (ékszert, mobiltelefont, személyhívó készüléket, értékes órát stb.) csak a szülő engedélyével és saját felelősségre hozhatnak magukkal.

4.7.2 Tanítási időben a mobiltelefon és személyhívó készülék (okosóra hívója) csak kikapcsolt állapotban lehet, s azt bekapcsolni tilos. A telefonokat az első tanítási órán a hetesek összeszedik, a kijelölt helyre elhelyezik és a tanuló iskolából való távozásakor részükre kiosztják.

4.7.3 Indokolt esetben nagyobb értékű tárgyat valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába érkezéskor kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknel vagy a titkárságon.

4.7.4 Az iskolában, továbbá az intézményen kívül –a tanulók részére szervezett rendezvényeken –tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozása, árusítása, fogyasztása.

4.7.5 A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

#### **4.8. A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása**

4.8.1 A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag, stb.) 1 példánya elhelyezésre kerül az iskola könyvtárában, melyeket a forrás megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.

4.8.2 Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített tárgyak vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértékét a DÖK véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

### **5. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS A FEGYELMEZÉSE**

5.1 A tanulók jutalmazása

#### **A jutalmazás elvei**

5.1.1 Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít ill. hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, ill.. jutalmazza.

5.1.2 Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányai során minden tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett,
- kiemelkedő tanulmányi versenyeredményével tűnt ki a tanév során,
- eredményes művészeti, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- legtöbbet javít.

5.1.3 A kiemelkedő eredménnyel végzett közösséget (osztályt, énekkart, szakkört vagy más csoportot) csoportos dicséretben és jutalomban részesíti az iskola.

#### **A jutalmazás formái**

5.1.4 Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók egyéneknek és csoportoknak egyaránt:

- szaktanári,
- napközis,

- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

5.1.5 Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, magatartási és szorgalmi dicséretét be kell vezetni a naplóba és a tájékoztatóba. Ezek a tanulók tanév végén könyv és oklevél jutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.

5.1.6. A tanév során példás magatartást tanúsító és kiváló teljesítményt nyújtó diákoknak az intézménynél és tagintézményeknél alapított elismeréseket lehet adományozni.

#### **5.1.7. Csoportos jutalmazási formák:**

- jutalomkirándulás
- hozzájárulás kulturális programok látogatásához (színház, hangverseny, kiállítás, kirándulás stb.)

5.1.8. A jutalmazottak és az arra érdemes tanulók neve és fényképe az iskola dicsőségtábláján kerülhet kifüggesztésre.

## **5.2 A tanulók fegyelmezése**

### **Fegyelmező intézkedések**

5.2.1 Az a tanuló, aki kötelezettségeit, a Házirend előírásait enyhébb formában szegi meg, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

5.2.2 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

a) Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

b) Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

c) A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

1. rossz magatartás minősítésért osztályfőnöki figyelmeztetés (szept., febr.-ban)
2. rossz magatartás minősítésért osztályfőnöki intés (okt., márc.-ban)
3. rossz magatartás minősítésért igazgatói vagy tagiskola-vezetői figyelmeztetés (november, április hónapokban)
4. rossz magatartás minősítésért igazgatói intés (dec., május hónapokban)
5. rossz magatartás minősítésért tantestületi figyelmeztetés (január, június hónapokban) Az osztályfőnök, tagiskola vezető és az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt az iskolai fegyelmi bizottság vizsgálatának megindításáról. A vizsgálat és állásfoglalás nyílt. A fegyelmi bizottság a következő büntetéseket szabhatja ki: a, megrovás b, szigorú megrovás.

5.2.3 A fegyelmező intézkedések, és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

#### **A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS**

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. (11/1994.MKM rendelet 32.§ (1) bek.

#### **Az egyeztető eljárás célja:**

- a kötelességzegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy a sértett (ha a sértett kiskorú, a szülő) hozzájárult.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességzegő (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) egyetért.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül- írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást az ügyben pártatlan, független nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az elkövető elfogad. (Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat mediátora is felkérhető.)

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

5.2.4. Ha a tanuló a kötelességeit, a Házirend előírásait vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, a közoktatási törvény vonatkozó jogszabálya szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

#### 5.2.5 *Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:*

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és társai emberi méltóságának megsértése;

ezenkívül mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5.2.6 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

5.2.7 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület javaslatára dönt.

5.2.8 A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője vagy gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

#### 5.2.9 *A fegyelmi büntetés lehet:*

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, iskolába

5.2.10 A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza.

## **6. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI**

6.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskola szervezi meg. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

6.2. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

6.3. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

6.4. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

6.5. Az iskolának biztosítani kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek segítségével biztosított legyen.

6.6. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. [R. 5. § (1) bekezdés i) pont]

6.7. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át. [R. 5. § (1) bekezdés i) pont]

6.8. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a tankönyvellátás feladataival megbízott szervezet a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a

következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata [R. 5. § (1) bekezdés i) pont].

6.9. A tankönyvfelelős iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munkája ellenértékének elismerése a következő elvek alapján történik:

- a) a munkatervben foglalt feladatok határidőre történő pontos elvégzése;
- b) hatékony együttműködés az iskolavezetéssel, a nevelőtestület tagjaival, a tanulókkal és a szülőkkel;
- c) az iskolavezetés és az érintettek tájékoztatása minden olyan fontos tényről, amely a tankönyvrendeléssel összefügg;
- d) konstruktív munkakapcsolat az iskola könyvtárossal, amennyiben van ilyen státusz [Tpr. vhr. 32. § (1) bekezdése]

6.10. A munkafüzeteket és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveit nem kell a tanítási év utolsó napján az iskolai könyvtárba visszavinni. [Tpr. vhr. 32. § (5) bekezdése]

6.11. Az intézmény vezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a fenti módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú tanulót. [Tpr. vhr. 26. § (6) bek.]

6.12. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézményvezetővel. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. [Tpr. vhr. 32. § (8) bekezdése]

## 7. A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések - A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

- 7.1. A Házirendet nyilvánosságra kell hozni. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 napon belül gondoskodik.
- 7.2. Egy példányát mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni, az iskola könyvtárában és a falújságon ki kell függeszteni.
- 7.3. A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt, vagy amikor a jogszabály előírja.
- 7.4. Minden tanév megkezdése előtt augusztusban az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házirendet, és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

### A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

- Jelen házirend elfogadását az iskolai diákönkormányzat véleményezte. A diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv a házirend elfogadásáról szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- Jelen házirend elfogadását az intézményi tanács/ iskolaszék/iskolai szülői szervezet véleményezte.. Az intézményi tanács/ iskolaszék/szülői közösség értekezletéről készült jegyzőkönyv a házirend mellékletét képezi.
- A házirendet a nevelőtestület 2023. augusztus 24-én tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.

Kelt: Balassagyarmat, 2023. augusztus 30.

### Hitelesítések:

.....  
igazgató

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
szülői szervezet nevében

.....  
a diákönkormányzat nevében





*Az iskola házirendjének betartása a Szabó Lőrinc Általános Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola tantestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogát gyakorolta.*

## FÜGGELÉK

### *1. Melléklet*

#### VISELKEDESI NORMA

- A felnőttekkel legyen udvarias, tisztelettudóan köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának!
- A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanórán kívüli időszakban is minden tanulónktól elvárjuk. A tanulók a felnőttekkel, nevelőkkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek!
- Társaival szemben legyen figyelmes, megértő és segítőkész! Ne legyen durva még játék közben sem! Játékuk során önmaguk és társaik testi épségére is fokozottan ügyeljenek!
- Az iskola épületében fegyelmezetten közlekedjen, ne rohangáljon, ne veszélyeztesse maga és társai testi épségét!
- A gyermekfelelősök utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni!
- A tanítási órák végén ne hagyjon szemetet a padban!
- A mosdót rendeltetésszerűen használja, őrizze meg a tisztaságát!
- Minden utcán való közlekedéskor tartsák be a KRESZ szabályait!
- A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek nem mászhatnak fára, nem kerékpározhatnak, görkorcsolyázhatnak, gördeszkázhatnak, stb. A tanulók az iskolai játszótérrel rendeltetésszerűen használhatják.
- Vigyázzon saját és mások ruházatára, felszerelésére. Ügyeljen rá, hogy ne tegyen kárt bennük!
- Bármilyen rongálást jelenteni kell, a tanuló által okozott kárt pedig meg kell téríteni.
- A gyerekek értékes tárgyakat, ékszereket ne hozzanak az iskolába, ezek eltűnéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- Minden étkezés csendben, kulturáltan, a higiénés szabályok betartásával folyjon! A csoportok együtt érkeznek az ebédlőbe, és együtt hagyják el azt. Törekedjenek arra, hogy az ebédlőt mindig rendben, tisztán hagyják magunk után!
- Nincs joga a tanárt és társait zavarni az órákon!
- A mobiltelefont a tanítási időben le kell adni, kikapcsolt állapotban.
- A durva beszédet, sértő hangnemet senkivel szemben nem engedhet meg magának!
- Tanítási órákon, iskolai ünnepélyeken ne legyen a szájában rágógumi!

- Az iskola munkahely, öltözködése legyen összhangban az itt folyó munkával!
- Az öltözködés ne legyen közerkölcsöt sértő.
- Balesetveszélyes ékszereket, nadráglánc, szöges karkötő, nagy fülbevaló, stb. ne hordjon!

## *2. Melléklet*

### NAPKÖZIS SZABÁLYZAT

Minden tanuló alapjoga a napközis ellátás. ( Köznevelési törvény - 2003. 06. 23. )

Az ellátás iránti igény, kérelem az előző tanév végén történik.

A gyermekek családjuk anyagi helyzetétől függően kedvezményes vagy ingyenes étkezésben is részesülhetnek.

Minden gyermek igénybe veheti a napközi tanóráját, ahol a tanulásához tanári segítséget kérhet.

Minden tanuló részt vehet a napközi által nyújtott szabadidős tevékenységekben.

**A napközi céljai, feladatai** (belső szabályok a napköziben)

A napközit 16.30 óráig lehet igénybe venni.

A tízórait minden tanuló személyesen veszi át a tízórai szünetben.

A tanítási órák után a napközis gyerekek a nevelőt a napközis teremben várják.

Az ebédelés rendjét az ebédelési rend tartalmazza.

Minden étkezés csendben, kulturáltan, a higiénés szabályok betartásával folyjon! A csoportok együtt érkeznek az ebédlőbe, és együtt hagyják el azt. Törekedjenek arra, hogy az ebédlőt mindig rendben, tisztán hagyják magunk után!

Az ebédlőhöz tartozó és az iskolai mellékhelyiségeket is rendeltetésszerűen, a tisztaságra fokozottan ügyelve használják!

A védett tanóráról csak indokolt esetben, szülői igazolásra kaphatnak a tanulók felmentést.

Ilyenkor a tanóra kezdete előtt, vagy utána kérik ki a gyermekeket!

Az napközit csak tanári engedéllyel lehet elhagyni.

A tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végezzék feladataikat.

Mobiltelefon tanítási időben nem lehet bekapcsolt állapotban.

A napköziből a szülő, gondviselő írásban kérheti el gyermekét. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el, ilyenkor is vagy az osztályfőnökkel, vagy a napközis nevelővel történő megbeszélés szükséges.

A napközis nevelők havonta az általuk meg határozott időpontban fogadóórát tartanak, ahol a szülő tájékozódhat gyermeke napközis tevékenységéről, tanulásáról.

A tanuló az iskolai Házirendet tartsa be a napközi ideje alatt is!

A napközi értékelési, jutalmazási - elmarasztalási rendszere

#### **ALAPELVEK:**

A gyermekek délutáni magatartását, tanórai szorgalmát minden nap, a csoportban bevezetett szokásnak megfelelően színnel, vagy jelképek segítségével értékeljük.

Az értékelés segítse a nevelési és oktatási célok elérését.

Járuljon hozzá a tanulók önismeretének és önértékelésének fejlődéséhez.

Legyen személyre szóló és konkrét.

Ösztönözzön, és ne megtoroljon.

Kapjon elismerést a fejlődés, az egyéni erőfeszítés, a képességekhez mért teljesítmény.

Módjai:

A napközis nevelők a csoport szüleinek külön szülői értekezletet tartanak

A napközis nevelők havonta egyeztessenek az osztályt tanító nevelőkkel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélésének érdekében.

A kiemelkedő teljesítmény, szorgalom, a közösségért végzett munka elismeréseként szóbeli és írásbeli dicséret, oklevél, tárgyjutalom adományozása történhet.

A kirívó magatartási probléma, a házirend elleni vétség után - az iskolai gyakorlatnak megfelelően - szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, megrovás, kedvezmények megvonása jár.

Napközis figyelmeztetés jár a napközis munka megzavarásáért, késésért, kirívó magatartási okok miatt.

Napközis megrovás jár a Házirend megsértéséért.

A napközis nevelők javaslatot tehetnek az osztályfőnöki és igazgatói dicséretre, vagy elmarasztalásra is.

## A TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. Általános rendelkezések

- A tanórák végeztével tanuló az iskola területén csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat.
- Iskolánk tanulószobát biztosít az azt igénylő tanulók számára.  
(6-8. évfolyam)
- A tanulószobát nem kötelező mindennap igénybe venni.
- Aki részt vesz a tanulószobai foglalkozásokon, köteles betartani annak működési rendjét.
- A tanulószoba célja:
  - minden tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórákon,
  - iskolai idejét hasznosan töltsse el,
  - biztonságban legyen,
  - a tanulók önálló tanulásra nevelése,
  - a gyengébben teljesítők segítése.
- A tanulók szakképzett pedagógusok felügyelete mellett sajátíthatják el szóbeli és írásbeli feladataikat, megtanulhatják a kijelölt ismereteket, gyakorolhatják a tanórán megismert feladattípusokat
- A tanulószoba időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik.
- A tanulók létszámellenőrzése a tanulószobai foglalkozás kezdetén megtörténik.
- A helyiségek rendjéért, tisztaságáért, épségéért minden használó felelős.

### 2. A tanulószoba időbeosztása

- A tanulószoba 13:30-15:30-ig tart.
- Órák után a tanulók a tanulószobában gyülekeznek.

#### 13:20-13:30: Létszámellenőrzés

- Az étkező tanulók önállóan megebédelnek és visszatérnek a tanulószoba helyszínére 13:45-ig.

- 13:45-14:30: Első tanulószobás foglalkozás zajlik – önálló tanulás.
- 14.30-14:40: Szünet (WC, uzsonna)
- 14.40-15.25: Második tanulószobás foglalkozás zajlik aktív tanári segítséggel, házi feladat meglétének ellenőrzésével, kikérdezéssel.
- 15:25-15:30: Távozás a tanulószobából.

15:45-ig felügyeletet biztosítunk.

Mindenki kiszedi a padjából a szemetet!

### 3. Tanulás

- Minden osztálynak van a tanulószobát tartó tanár által felkért lecke-felelőse, aki a nap során összeírja a házi feladatokat, megtanulandó témaköröket.
- A tanulók csendes, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezető tanártól.
- A tanulószoba alatt a tanulók elkészítik az aznap feladott írásbeli feladatokat, és megtanulják az elméleti anyagot is.
- A tanuló a megírt házi feladatát a nevelőnek bemutatja, a szóbeli kérdés esetén felmondja.
- Ha a tanulók készen vannak a munkával, a hátralevő időben ismételhetik a korábbi elméleti tudnivalókat, gyakorolhatják a régebben tanultakat, olvashatnak (pl.: kötelező, illetve ajánlott olvasmányokat).
- A tanulók eredményes felkészülése érdekében a két foglalkozás közötti szünetben van lehetőség a távozásra.

### 4. Hiányzások, igazolások

- A tanév elején jelentkező tanulók esetén a szülők írásban közlik a jelentkezéskor a jelentkezési lapon, hogy milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, milyen időpontokban kell a tanulószobából őket elengedni.
- A tanulók a tanulószobáról csak a nevelő engedélyével távozhatnak.

- A tanulószobára jelentkezett diákok számára a megjelenés kötelező, a hiányzást igazolni kell! Az egész napos hiányzást elég egyszer igazolni, vagyis ebben az esetben nem szükséges külön igazolás a tanulószobára.
- A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő a házirendnek megfelelő módon igazolja gyermeke hiányzását.
- A tanuló a tanulószobáról szóbeli kérésére nem, hanem kizárólag a szülő írásos kikérőjével engedhető el.
- A tanulószobai hiányzást és az igazolásokat az e-naplóban (KRÉTA) rögzítjük, így ott lehet nyomon követni.

## 5. A tanulószoba fegyelme

- A tanulószobán elvárt a fegyelmezett magatartás, a tanulók társaikat nem zavarhatják nyugodt tanulásuk, eredményes felkészülésük közben.
- Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, melyről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti.
- Az írásos szankciók fokozatosságát a házirend rögzíti.
- Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, súlyos fegyelmi vétséget követ el!

Balassagyarmat, 2023. augusztus 30.

## A SORSOLÁS SZABÁLYAI

1. Abban az esetben, ha az általános iskola valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudta teljesíteni, több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, a felvételtől sorsolás útján dönt az intézmény pedagógiai programjában meghatározottakra figyelemmel.

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán és az iskola honlapján kell értesíteni a sorsolás időpontjáról, helyszínéről a sorsolás napját megelőzően 15 nappal.

- A sorsolás időpontja: a fenntartó által meghatározott időpontban.
- A sorsolás helyszíne: az iskola, természettudományi előadó terme.
- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A sorsolási bizottság tagjai:
  - az intézmény vezetője;
  - az alsós igazgatóhelyettes;
  - a szülői szervezet képviselője,
  - jegyzőkönyvvezető;
  - .....

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént eseményről jegyzőkönyv készül, amit a sorsolási bizottság tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti íven rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen.

### 2. A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell:

- a sorsolás menetéről;
- az intézménybe felvételre jelentkezők számáról;
- fennmaradó helyek számáról;
- a sorsolásra kerülő gyermekekről.

### 3. A sorsolás menete

- A sorsolásra kerülő gyermekek neve egyenkénti felolvasás után külön-külön (az intézmény körbélyegzőjével lepecsételt A5-ös méretű fehér papírlapon) a jelenlevők előtt zárt borítékba téve behelyezésre kerül a sorsolási urnába.
- Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 lapot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a sorsolásban résztvevő valamennyi gyermek neve kihúzásra kerül.
- A kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A fennmaradt helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik.



**4. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.**

Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételtől jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A szülőket írásban (*tértivevényes levélben*) értesíti a sorsolás eredményéről. Az intézményvezető a felvételtől vagy annak elutasításáról írásba foglalt határozat formájában dönt.

Az első osztályos férőhelyek sorsolásának szabályzatát az érintettekkel az intézmény hirdetőtábláján a kérvény beadásakor, valamint az iskola honlapján kell ismertetni.

**5. Melléklet**

**Járványügyi helyi protokoll**

A járványügyi helyzetre való tekintettel az EMMI a Köznevelésért felelős helyettes államtitkár által 2020.08.17-én közzétett járványügyi protokoll alapján intézményünk házirendjének melléklete.

Érvényes a veszélyhelyzet ill. vészhelyzet ideje alatt.

1. Kizárólag egészségesen, tünetmentesen küldheti be a szülő a gyermekét az intézménybe.
2. Az iskola a szülőkkel való kapcsolattartásban az elektronikus megoldásokat részesíti előnyben, szükség esetén előre egyeztetett időpontban jöhetnek be. Ilyen esetben a maszk viselése kötelező.
3. A szülők gyermeküket az iskola ajtajáig kísérhetik és ott várhatják meg tanítás után.
4. Az intézménybe külsős látogató csak szükség esetén, maszkban mehet be, mégpedig szabályosan használt maszkban.
5. Aki az iskolában lázas lesz, vagy egyéb tüneteket mutat, azt elkülönítjük, a szülőt értesítjük, addig a gyermeket felügyeljük. A gyermekorvos értesítése a szülő feladata.
6. A tanulók rendszeres kézmosással fertőtlenítenek. A külsős belépők a portánál kötelezően használják a kézfertőtlenítő sprayt.
7. Az osztályok napközben a saját osztályteremben maradnak, a szaktantermi rendszert szüneteltetjük. Csak szükséges esetben váltanak termet.
8. A termeket, az időjárás függvényében, folyamatosan szellőztetni kell. Az ablakokat a tanulók bukóra nyithatják. Csak tanár jelenlétében szabad teljesen kinyitni az ablakot.

9. A tanulók szünetekben is a teremben tartózkodnak, mosdóba egy osztályból egyszerre két tanuló mehet ki. A mosdóban egyszerre maximum 5 fő tartózkodhat!
10. Az udvari levegőzést az osztályok a kijelöltszünetben, a kijelölt udvarrészen töltik.
11. Az automata használatát szüneteltetjük. Tízóráiról a szülők előzetesen gondoskodjanak gyermekük számára.
12. A tanulói ügyeletet szüneteltetjük, a hetesekre nagyobb felelősség hárul. Minden tanteremben kihelyezzük a hetesek kötelességeinek listáját.
13. Kérjük a szülőket, alapvető higiénia, tiszta ruházat, a köhögés, tüsszentés, orrfújás helyes módját otthon is követeljék meg gyermeküktől ill. tanítsák meg a helyes módozatokat.
14. A tisztasági csomag tartalmát kérjük, rendszeresen fertőtleníteni.
15. A gyermekek csak a saját felszerelésüket és iskolaszereiket használhatják, melyeket szintén rendszeresen fertőtlenítsenek.
16. Az ebédelésnél a csoportok és a menzás tanulók is szigorúan tartsák be a kijelölt időpontot. Csak alapos kézmosás után léphetnek az ebédlőbe.

Iskolánk dolgozói rendszeresen fertőtlenítik a kilincseket, a gyakran használt felületeket, takarításnál fokozottan ügyelnek az alaposra. Tanulóinkat is környezetünk tisztán tartására neveljük.

A házirend járványügyi kiegészítése visszavonásig marad érvényben.

Balassagyarmat, 2023. augusztus 30.