

**A Széchenyi István Általános
és
Alapfokú Művészeti Iskola**

H Á Z I R E N D J E

Tiszadob

H Á Z I R E N D J E

Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola tanulóinak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelezéseket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

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

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet (SZMK) és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- az új nemzeti köznevelési törvény 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, Köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- a közoktatási törvény 2012. szeptember 1-től még hatályban maradó részei,
- a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet egyes részei,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Az emberi erőforrások minisztere 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai — mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák — kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét.

Az intézmény adatai

- neve: Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
- székhelye: 4456 Tiszadob, Károlyi Mihály u. 7.
- telefonszáma: 06-42 / 722-674
- telephely: 4456 Tiszadob, Táncsics Mihály u. 4.

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 51 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba kedvezményes étkezés),
- iskolaotthoni, napközi otthoni és tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, iskolarádió, klubok, diákkörök, önképzőkörök) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően — indokolt esetben — kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)

- kérheti átvételét más iskolába.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója — kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője — a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 20 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 20 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók a **Nemzeti Köznevelési Törvényben** meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen — képességeinek megfelelően — tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl. tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás,
- ismerje és tartsa be a közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, életkorához és alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködésben jelenjen meg,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, rádió, magnó, mobiltelefon, egyéb híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) a tanulóknak nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Az iskola munkarendje, napirendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az SZMK és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a Munkaterv tartalmazza.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába a reggeli gyülekezésre, majd a közös bevonulás után foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Órközi szünetek-csengetési rend

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák az 1–6. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a délutáni óra is.

Egyéb foglalkozások:

A választható tárgyak órái és a szakkörök, sportkörök délutánra kerülnek.

Az iskola tanulóinak étkezését a konyha és az ebédlő biztosítja.

A délutáni benttartózkodás alóli mentesítés szabálya

Általános működési szabályok

Tanítási idő alatt a diákok a tanítás helyszínét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Az iskola épületét csak osztályfőnök vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet elhagyni.

Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A tanítási órán minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz, és minden pedagógusnak joga van a zavartalan tanításhoz.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola tűzvédelmi- és munkavédelmi felelősének irányításával. Fokozottan ügyelni kell a balesetvédelemre gyerekeknek, szülőknek, és pedagógusoknak egyaránt.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A számítástechnikai, könyvtári, technikai, kémia és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulónak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket, tüzesetet azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyongvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Ellenőrző könyv/ Tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot és a hiányzók nevét.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Az utolsó óra után – amennyiben az adott tanteremben nekik volt utolsó órájuk – emlékezteti a pedagógust és osztálytársait a székek padokra történő felrakására.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmező büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazolt, ha

1. a tanuló — a szülő írásbeli kérelmére — engedélyt kapott a távolmaradásra
 - 1-1 tanítási órától a szaktanártól,
 - 1–3 tanítási napról (összesen) az osztályfőnöktől,
 - ennél több napról (pl. üdülés esetén) az igazgatótól.
2. a tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról pl. betegség, hivatalos ügyintézés, közlekedési nehézség stb. esetén.

A tanuló szülője ilyen esetekben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek még **a hiányzás első napjának délelőttjén.**

Az igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán bemutatni.

Ha a tanuló nem igazolja távolmaradását, mulasztása igazolatlan.

Az eljárás rendje igazolatlan mulasztás esetén

1. Az iskola a tanuló első igazolatlan, illetve be nem jelentett mulasztásakor értesíti a szülőt.
2. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismét igazolatlanul mulaszt, az iskola a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
3. Ha a tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
4. Ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló által – a szülő beleegyezésével – vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, napköziből, tanulószobáról való hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késések ideje összeszámítható és 45 percet elérve igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függően fegyelmező intézkedések hozhatók.

Fegyelmező intézkedések

- Szóbeli figyelmeztetés,
- Írásbeli figyelmeztetés:
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - Szaktanári figyelmeztetés.
 - Igazgatói figyelmeztetés.
- Írásbeli intés:
 - Osztályfőnöki intó 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Igazgatói intó.
- Megbízás visszavonása.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, illetve az igazgató tesz fegyelmi eljárás nélkül.

Fegyelmi büntetés

Fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során a Nemzeti köznevelési törvény és a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 20/2012. EMMI rendelet szerint kell eljárni. A tanulói fegyelmi eljárás szabályait az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza.

A tanuló anyagi felelőssége

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gondnok javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indíthat.

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár — a munkaközösséggel egyetértésben — meghatározza és a tanév elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Az első évfolyamon — félévkor és év végén, — szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

Tanulmányi érdemjegyek és osztályzatok

- | | |
|--------------------|--|
| 5 jeles | a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni |
| 4 jó | a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni |
| 3 közepes | a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni |
| 2 elégséges | tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni |
| 1 elégtelen | a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni |

Magatartás érdemjegyek és osztályzatok

- | | | |
|---|----------------|---|
| 5 | példás | fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el |
| 4 | jó | lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja |
| 3 | változó | enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el |
| 2 | rossz | súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el |

Szorgalmi érdemjegyek és osztályzatok

- | | | |
|---|----------------|--|
| 5 | példás | legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít) |
| 4 | jó | legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén |
| 3 | változó | tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás) |
| 2 | hanyag | tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól) |

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások módjai:

- Osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi stb. munkáért;
- Igazgatói dicséret: tanulmányi versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- Tantestületi dicséret: a tanév végén adható.
- Kiváló tiszadobi tanuló; Kiváló széchenyis tanuló; és Érdemes széchenyis tanulói cím a tanév végén a tanévértékelő ünnepségen adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- emléklakett,
- jutalomtábor.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemek figyelembevételével:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- kiváló eredmény a művészeti képzésben
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gondnoki irodában vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók.

A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. A jogszabályok az ingyenes étkezés szabályait is megfogalmazzák.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások

1. Alapfokú művészeti oktatásban a köznevelési törvényben és a végrehajtásról szóló Kormányrendeletben (229/2012.) meghatározottakat meghaladó tanórai foglalkozás.
2. A nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok

1. A köznevelési törvényben és a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendeletben. meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a tárgyhónap 10-éig.
2. Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére az iskola által biztosított szociális támogatások odaítéléséről az iskola igazgatója — a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után — dönt (kivételesen a fenntartó jogkörébe tartozó szociális támogatások).
2. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
 - ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét a fenntartó határozza meg évenként.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az igazgatói irodában, a nevelői szobákban, az iskolatitkári irodában, a könyvtárban és a tantermekben bárki számára hozzáférhető.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend egy példányát a tanuló iskolába való beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

A Házirendet a nevelőtestület 2004. december 07-én elfogadta, és a Fenntartó 2004. december 9-én jóváhagyta.

A Házirend felülvizsgálata és aktualizálása a 2013/2014. tanévre megtörtént.

Tiszadob, 2013.08.30.

Vitányi György
igazgató

1. számú melléklet

CSENGETÉSI REND

Károlyi utcai iskola /Nagyiskola/:	Táncsics utcai iskola /Kisiskola/:
Jelző csengetés: 7:30, 7:45; 8:55; 9:55; 10:55; 11:50; 12:45	Jelző csengetés: 7:30, 7:45; 8:55; 9:55; 10:55; 11:50; 12:45

1. óra:	8:00 – 8:45	1. óra:	8:00 – 8:45
2. óra:	9:00 – 9:45	2. óra:	9:00 – 9:45
3. óra:	10:00 – 10:45	3. óra:	10:00 – 10:45
4. óra:	11:00 – 11:45	4. óra:	11:00 – 11:45
5. óra:	11:55 – 12:40	5. óra:	11:55 – 12:40
6. óra:	12:50 – 13:35		

2. számú melléklet

TŰZ- ÉS BALESETVÉDELEM

1. Ön- és közveszélyes tárgyat tilos az iskolába behozni! (Biztosítótű, szűrőeszköz stb.)
2. Tilos az iskolába bármilyen tűz- és robbanásveszélyes és mérgező tárgyat behozni!
3. Ha tüzet észlelsz, azonnal jelentsd a nevelődnek vagy az iskola bármely felnőtt dolgozójának!
4. Elektromos berendezést csak nevelői felügyelet mellett használhatsz! A tanteremben kívül lévő elektromos eszközökhöz, berendezésekhez ne nyúlj!
5. A technikai műhely, a számítástechnika terem, a tornaterem, a konditerem, a gyakorlókert és az iskola balesetvédelmi szabályait tartsd be!
6. A konyhába, a kazánházba, a kémiai előkészítőbe, a tanulóknak belépniük sem szabad!
7. A Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat rávonatkozó előírásait minden dolgozónak és tanulóknak be kell tartani!
8. Iskolánk riasztójelzése:**az elektromos vagy a kézi csengő többször ismétlődő csengetése.** Felhangzásakor mindenki köteles fegyelmezetten kimenni az épületből a legrövidebb úton. A történelem-, a biológia- és mindkét magyar szakteremben tartózkodók a tornatermi lépcsőn, a többi emeleti termekből a fölépcsőn közlekedve mennek ki az udvarra az udvari bejáraton. A földszinten tartózkodók szintén az udvarra vonulnak ki az utcai bejáraton át az épületet megkerülve. A Táncsics úti iskolában mindenki az iskola udvarára vonul, távol az épülettől (tanteremek számozása szerint).

Részletes Tűzriadó és bombariadó kiürítési terv a Házirend 3. számú melléklete.

TŰZRIADÓ ÉS BOMBARIADÓ KIÜRÍTÉSI TERV 2013–2014. TANÉV

A terv feladata tűz, katasztrófa vagy bombariadó esetén az épület kiürítése.

Célja: az épület minél gyorsabb elhagyása, veszély esetén a személyi sérülések elkerülése.

I. Tűzjelzés munkaidőben

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, vagy bombarobbantásra utaló körülményről hall, az haladéktalanul köteles értesíteni a vezetőt, illetve távollétében annak helyettesét.

A vezető illetve helyettese köteles haladéktalanul értesíteni a tűzoltókat vagy a rendőrséget, majd tájékozik a hozzá érkezett jelentés tényéről, és ennek függvényében teszi meg a további intézkedéseket.

A tüzet jelző személy feladata:

- értesíteni a tűzoltóságot. **Telefon: 105.**

A bejelentés tartalmazza:

- az esemény pontos helyét,
- mi történt, mi ég, mi van veszélyben,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelző személy nevét és telefonszámát.

A dolgozók feladata:

- riasztás esetén azonnal nyitnak minden szabadba vezető kijáratot az ajtók teljes szélességében;
- biztosítják a lezárt termek kulcsainak esetleges hozzáférését;
- nappali időszakban a főkapcsolóval elvégzik az épület teljes áramtalanítását;
- biztosítják, hogy illetéktelen személyek az elektromos főkapcsolót ne hagyják véletlenül visszakapcsolják;
- értékek, bizonylatok mentése;
- a kimentett értékek őrzése.

Felelős: Oroveczné Ujszászi Irén iskolatitkár, valamint a karbantartó és a takarítók.

Az elsősegélynyújtásért felelős:

Károlyi Mihály utcai iskola	Oroveczné Ujszászi Irén Porkoláb Antal László Alexa Lajos
Táncsics Mihály utcai iskola	Királyné Réthi Julianna Tóth Milán Kerekes Péter

II. Tűzoltó felszerelések

Az épületben kézi tűzoltó készülékek és tűzcsapok vannak készenlétben tartva, amelynek helyét és használatát minden dolgozónak kötelessége megismerni.

Felelős: Fábri Zoltán tűzvédelmi felelős és Czene László karbantartó.

Tűzoltó készülékek a következő helyen találhatóak:

	Poroltók		Haboltók
	12 kg-os	6 kg-os	3 kg-os
Károlyi Mihály utcai iskola			
• Kazánház	2 db	1 db	—
• Konyha	—	2 db	—
• Folyosó, földszint	—	2 db	—
• Folyosó, emelet	—	2 db	—
• Kémia szertár	—	1 db	—
• Informatika terem	—	1 db	1 db
Táncsics Mihály úti iskola	—	2 db	—

Tűzcsapok az iskola alsó és felső szintjén találhatóak, a folyosók mindkét végén a sarkokban vannak elhelyezve; a kulcs az iskola titkárságán található.

A tűzoltó készülékek és a tűzcsapok működőképességét rendszeresen ellenőrizni kell, s gondoskodni a karbantartásukról. A tűzoltó készülékek helyét és a vészkijáratot falra helyezett jól látható piktogram jelzi.

Felelős: Czene László karbantartó.

A legközelebbi föld feletti vagy föld alatti tűzcsap helye:

- Táncsics út 16. (pékség előtt),
- Károlyi Mihály utca 2. (Gazdabolt),
- Rákóczi utca 4.,
- Ságvári utca és Árpád utca sarkán.

III/A. Kiürítési terv tűzriadó esetén

A Károlyi Mihály utcai Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Iskola („Nagyiskola”) 32 helyiségből áll. Az iskolának a Károlyi Mihály utca felől egy főbejárata és négy hátsó kijárata van. Tűzriadó esetén ezeken az ajtókon keresztül kell kimenekíteni az iskola tanulóit és dolgozóit.

Az iskola kétszintes.

A felső szinten két irányba menekíthetjük az ott tartózkodókat. Az 5., 6., 7., 8. számú tantermekből a diákokat a hátsó lépcsőn menekítjük a tornaterem irányába a hátsó kijárhoz. Az 1., 2., 3., 4. számú tantermekből és a Széchenyi teremből, az igazgatói illetve igazgatóhelyettesi irodából és a nevelői szobából a fölépcsőn menekítjük a diákokat és a pedagógusokat az udvarra nyíló kijáraton át **a sportpályára**.

A földszinten lévő termekből (9., 10., 11., 12. számú tanterem) és az ebédlőből — a tornaterem és a konyha kivételével — a diákokat és a pedagógusokat a hátsó bejáraton át menekítjük az udvarra, onnan pedig **a sportpályára** irányítjuk őket. A tornateremben lévőket a terem mellett lévő hátsó kijárati ajtón menekítjük ki, a konyhai személyzet a konyhához tartozó hátsó kijárati ajtón menekülhet, a karbantartók pedig a kazánházi hátsó kijáraton.

A Táncsics Mihály úton lévő „Kisiskolát” két bejárati ajtón lehet megközelíteni. Ha a Károlyi Mihály utca felől közelítjük meg az iskolát, akkor két részre oszthatjuk: jobb- és bal szárnyra.

Tűzriadó esetén az 1., 2., 3. számú osztályterem tanulói és pedagógusai a bal oldali ajtón hagyják el az épületet. A jobb oldali ajtón a nevelői szoba, a 4., 5. és a 6. számú osztályterem tanulói és pedagógusai menekülnek. A pedagógusok a gyerekeket egészen a Károlyi Mihály utcai kerítésig kísérik.

Felelős: Oláh Károly ig.helyettes és Fábri Zoltán tűzvédelmi felelős.

III/B. Kiürítés bombariadó esetén

A bombariadót megalapozó jelzést haladéktalanul továbbítani kell a rendőrségre a **107-es** telefonszámon.

A rendőrségtől kapott információ alapján, de szükség estén saját hatáskörben is azonnal el kell rendelni a riasztást.

A kiürítés megegyezik a tűzriadónál történő kiürítés módjával.

Felelős: Oláh Károly ig.helyettes és Fábri Zoltán tűzvédelmi felelős..

IV. A kiürítési terv ismertetése, oktatása és feladatai

- A Tűzriadó és bombariadó kiürítési tervet a dolgozókkal ismertetni kell. Közövény formájában minden dolgozó aláírja, illetve munkaértekezleten ismertetésre kerül.
- A kiürítést gyakorolni kell minden dolgozó és tanuló részvételével tanévenként 2 alkalommal. A vezető szükség esetén elrendelheti a kiürítés több alkalommal történő gyakoroltatását.
- Riasztás és kiürítés a jelen terv alapján történik. A terv az iskola irodahelyiségeiben (igazgatói, igazgatóhelyettesi, gondnoki, iskolatitkári irodában) és a nevelői szobákban megtalálható. A tervet évenként felül kell vizsgálni és aktualizálni, ha szükséges.
- Vészjelzés: rövid, szaggatott csengőjelzés, áramhiány estén a kézi csengővel.
- A legfontosabb érték az emberi élet, ezért elsőként a gyerekek majd a felnőttek kimenekítése történik.
- Az elektromos főkapcsoló helyiség kulcsa a titkárságon található.

Felelős: Oláh Károly igazgatóhelyettes és Fábri Zoltán tűzvédelmi felelős.

V. Munkaszüneti időben értesítendő személyek neve, címe, telefonszáma

Vitányi György	igazgató	Tiszadob, Rákóczi u. 2.	(42) 722-474 (20) 483-6790 (20) 316-96-48
Oláh Károly	igazgatóhelyettes	Tiszadob, Ady Endre u. 7.	(20) 234-1806
Oroveczné Ujszászi Irén	iskolatitkár	Tiszadob, Rákóczi u. 7.	(42) 722-766 (30) 324-6048
Fábri Zoltán	tűzvédelmi felelős	Tiszadob, Árpád u.	(70) 703-7440
Czene László	karbantartó	Tiszadob, Vörösmarty u.	(70) 3172779

VI. Egyéb tudnivalók

Elektromos főkapcsoló helye: a főbejárat mellett az alsó szinten, a portánál.

Gáz-főelzáró csap helye: a Nagyiskolában lévő szolgálati lakás falán, illetve a Kisiskolában a Táncsics úti kapunál lévő gázóraszekrényben

Elsősegélynyújtó hely: a Nagyiskolában az orvosi szoba, iskolatitkári iroda, a Kisiskolában a nevelői szoba.

Mentők telefonszáma: **104**

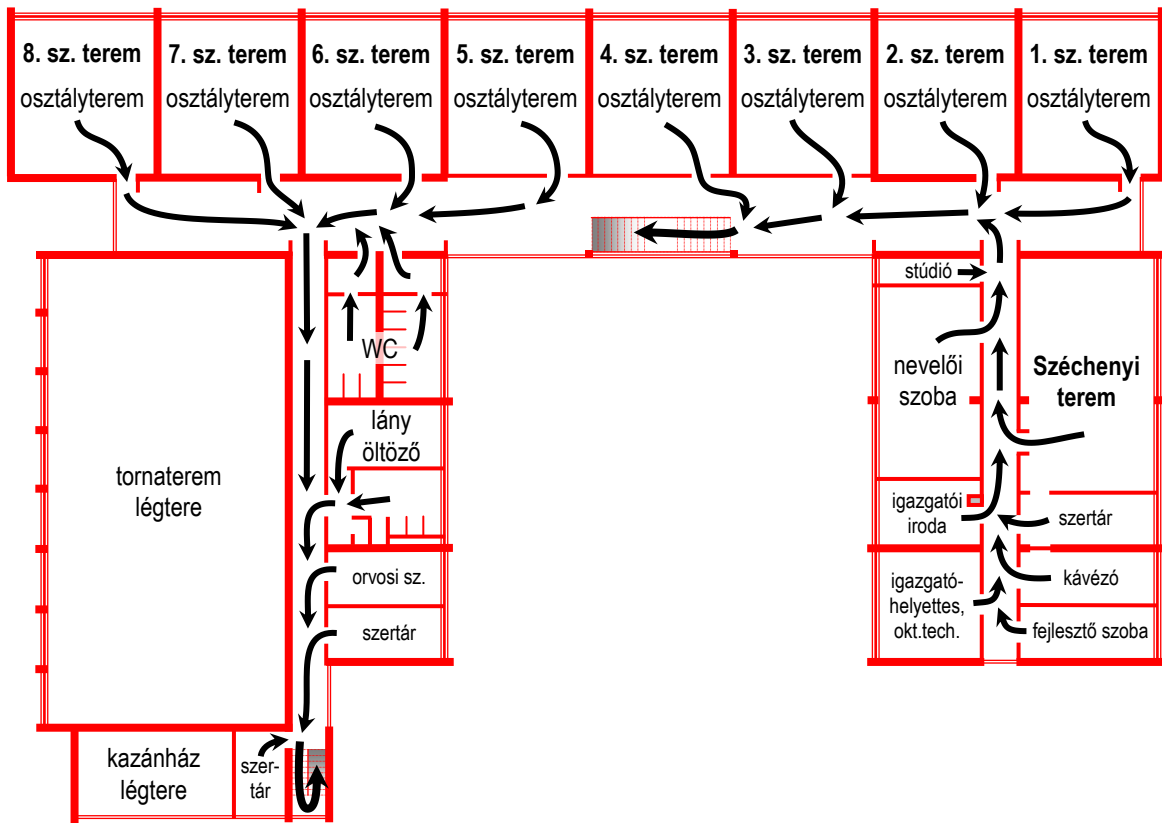
Tűzoltók telefonszáma: **105**

Rendőrség telefonszáma: **107**

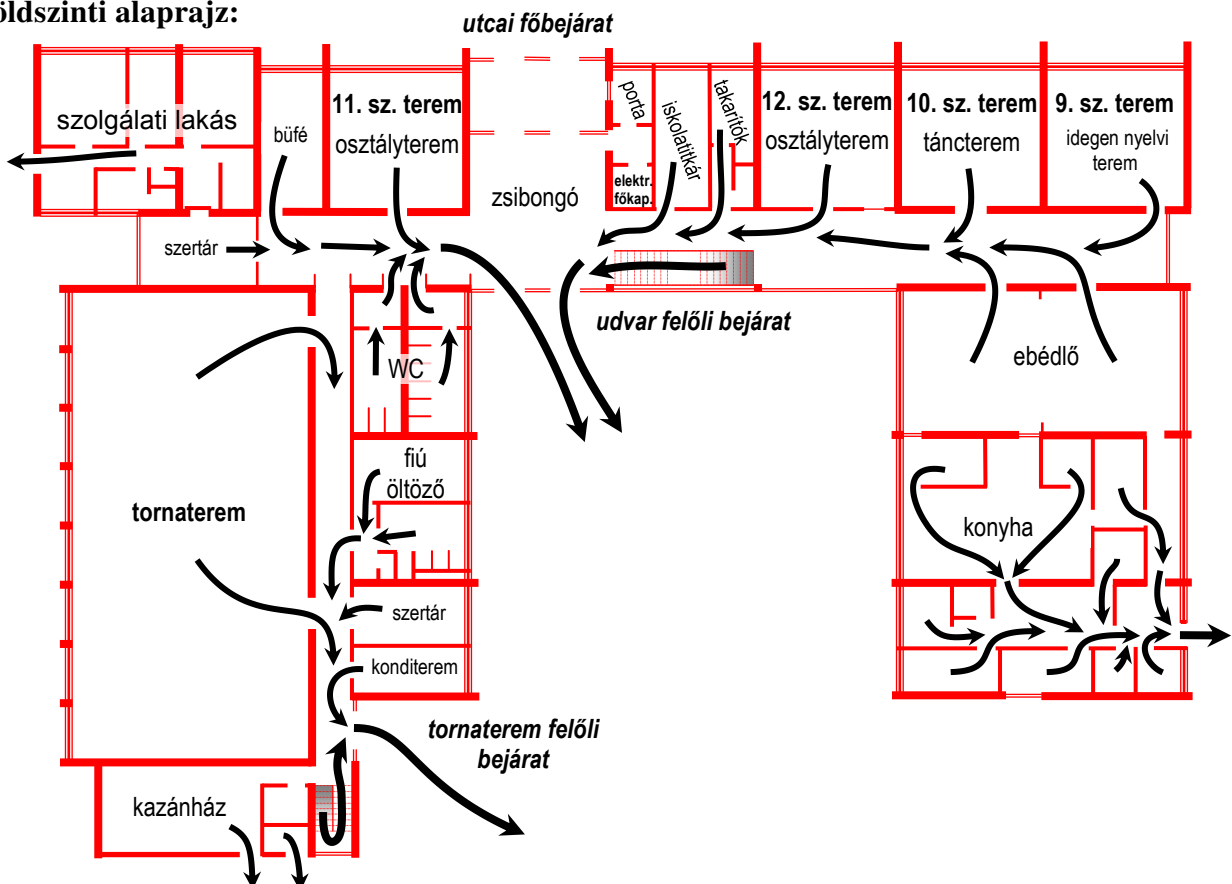
AZ ISKOLA KIÜRÍTÉSI TERVE TŰZRIADÓ ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN

Károlyi Mihály utcai iskola

Emeleti alaprajz:



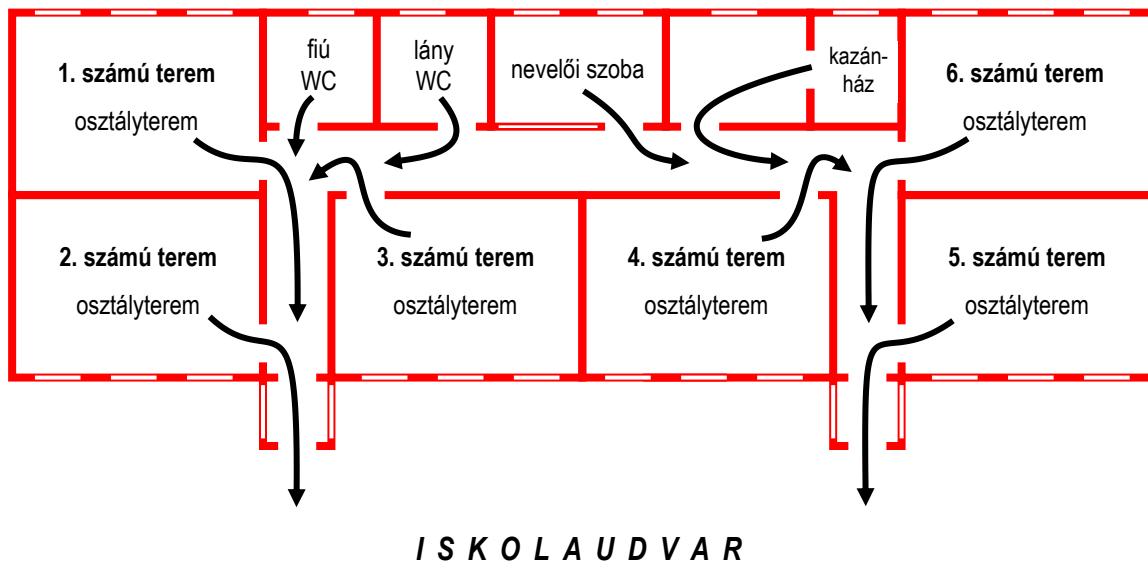
Földszinti alaprajz:



SPORTPÁLYA

AZ ISKOLA KIÜRÍTÉSI TERVE TŰZRIADÓ ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN

Táncsics Mihály úti iskola



TANTEREM ELOSZTÁS — 2013/2014. TANÉV

Károlyi Mihály utcai iskola / Nagyiskola/

Teremk számozása (elnevezése)	Osztályfőnök (teremfelelős)	Osztálybeosztás (funkció)	Megjegyzés
1. számú terem	Király János	informatika	emeleti termek
2. számú terem	Király János	5.b	
3. számú terem	Vitányi Györgyné	6.a	
4. számú terem	Fábri Zoltán	6.b	
5. számú terem	Balogh Mariann	7.a	
6. számú terem	Szőke Katalin	7.b	
7. számú terem	Polonkai Ibolya	8.a	
8. számú terem	Kőszegi Ildikó	5.a	
Széchenyi terem(14.sz.)	Vitányi Györgyné	fizika, kémia, angol	földszinti termek
9. terem /nyelvi labor/	Krusóczki Dóra	idegen nyelv(angol)	
10. terem / táncterem/	Szabó Péterné	néptánc,társastánc	
11. számú terem	Porkoláb Antal László	4.a	
12. terem	Tóthné Lakatos Ildikó	3.a	

Táncsics Mihály utcai iskola / Kisiskola/

Teremk számozása / elnevezése	Osztályfőnök (teremfelelős)	Osztály- beosztás	Megjegyzés
1. számú terem	Tóth Milán	1.b	bal oldali bejárat
2. számú terem	Tóth Erzsébet	4.b	
3. számú terem	Borbélyné Vékony Zsuzsanna	1.a	
4. számú terem	Királyné Réthi Julianna	2.a	jobb oldali bejárat
5. számú terem	Porkolábné Gadnai Katalin	2.b	
6. számú terem	Tóth Erzsébet	tornaszoba	

Tiszadob, 2013. 08.30.

Vitányi György
igazgató

Oláh Károly
igazgatóhelyettes

Fábri Zoltán
tűzvédelmi megbízott

ISKOLAI ÜGYELETI SZABÁLYZAT — 2013/2014.

Cél: A jól szervezett és jól működő iskolai ügyeleti rendszer nagymértékben segítheti iskolánk nevelő–oktató munkájának hatékonyságát. Ezért az igazgatóság az ügyeleti munka minőségének javítását kiemelten kezeli.

Az iskolai ügyelet megszervezését, működtetését **az igazgatóhelyettes felügyeli** az alsós és a felsős ügyeletvezető nevelő bevonásával. Az ügyeleti munkát az igazgató és az igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi, és **rendszeresen értékeli** vezetőségi ülésen, munkaértekezleten. Az Iskolai Ügyeleti Szabályzatot tanévenként felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani a tanév rendjének és az elfogadott éves munkatervnek megfelelően. Az Ügyeleti Szabályzat módosítását az igazgatóhelyettes terjeszti a Vezetőség elé. Az Iskola Vezetősége megvitatja a Szabályzatot, majd egyetértés esetén jóváhagyja. Az Ügyeleti Szabályzat a jóváhagyást követő hét első napjától érvényes.

Várható eredmények:

- javul az iskolai tanulóközösség szocializáltsága;
- fokozódik egymás kölcsönös elfogadása, a gyerekek közötti tolerancia;
- természetessé válik a gyerekek és felnőttek, valamint a pedagógusok és szülők közötti hatékony együttműködés.

Hatókör: A két iskolaépület Nagyiskola és Kisiskola területén minden gyermek és minden pedagógus **teljes felelősséggel** igyekszik ügyeleti feladatait ellátni, illetve együttműködni.

Általános szabályok:

1. Ügyeleti Szabályzat rögzíti az idevonatkozó rendelkezéseket, amelyek mindkét iskolaépületben és azok udvarainak területén érvényesek.
2. A diákügyeletesek feladatait, a szolgálati helyek elosztását a mindenkor vezető ügyeletes nevelő ismerteti az ügyeletes diákokkal reggel 7.30 előtt. Lehetőleg hetenként váltogatva az ellátandó feladatokat.
3. Az ügyeleti szabályzat és az aktuális ügyeleti beosztás mindenki számára hozzáférhető a nevelői szobában (mindkét épületben), az igazgatói, az igazgatóhelyettesi, az iskolatitkári irodában, valamint az aulában. Az ügyeleti beosztás ennek az Ügyeleti Szabályzatnak a mellékletét képezi és visszavonásig érvényes. Módosítása csak indokolt esetben egyeztetés után történik.
4. Az ügyeletesi rendszer megszervezését és működtetését egy alsós ügyeletvezető, Tóth Erzsébet és egy felsős ügyeletvezető, Vitányi Györgyné nevelő segíti, akik a pedagógus közösséggel együttműködve törekszenek az eredményességre.

5. A napi ügyeletesi feladatokat a Nagyiskolában — külön beosztás szerint — felnőtt ügyeletesek látják el diákügyeletesek segítségével. A Kisiskolában minden pedagógus felügyel az osztályára, csoportjára. Diákügyeletesek nincsenek.
6. Az ügyeleti beosztást a Nagyiskolában Vitányi Györgyné ügyeletvezető nevelő készíti el, egyeztetve az érintett pedagógusokkal illetve az igazgatósággal, változtatására csak a velük történő egyeztetés után kerülhet sor. Az elkészült ügyeleti beosztást megkapja az igazgatóhelyettes. A Kisiskolában Tóth Erzsébet ügyeletvezető irányításával minden osztályfőnök tanító ellátja az ügyeleti feladatokat mindennap.
7. Rendkívüli esemény (baleset, verekedés, a Házirend súlyos megsértése, tűz vagy egyéb veszély) esetén az ügyeletes nevelők értesítik az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót, és megteszik azonnal a szükséges intézkedéseket.

Az ügyeletesek kötelesek feljegyzést készíteni a rendkívüli eseményekről — az iskolatitkárnál és a munkaközösség-vezetőknél lévő formanyomtatvány szabályos kitöltésével („Esetleírás”).
8. Az ügyeletes nevelők fokozottan törekednek a tűzvédelmi és a balesetvédelmi szabályok betartására és betartatására.

Minden felnőtt dolgozónak kötelessége ismernie az iskolánk tűzriadó és bombariadó kiürítési tervét.
9. A felnőtt ügyeletesek közösen megbeszélik, a vezető ügyeletes pedagógussal és teljes felelősséggel ellátják a napi ügyeleti feladatokat a fenti célnak megfelelően. Az ügyeletes pedagógusoknak ajánlott a síp használata.
10. Az ügyeletesi napon az ügyeletes pedagógus és diák is 5 perccel 7.30 előtt köteles az iskola területén megjelenni, és készen állni az ügyeletesi feladatok ellátására.
11. Az ügyeletes diákok kiválasztásában fontos szempontok: példás vagy jó magatartás, megbízhatóság és önkéntesség.
12. Az egész évben végzett becsületes munkájukért az ügyeletesek írásbeli elismerésben, vagy jutalomban részesülnek (kirándulás).
13. A diákügyeletesek száma 6 fő. Vegyes, állandó összetételű csoport mindkét héten végzi a napi feladatokat a 5-6-7-8. évfolyamból. A megnövekedett létszámtól azt várjuk, hogy javul az iskolai fegyelem és nő a gyerekek biztonságérzete.
14. Év elején minden diák tájékoztatáson vesz részt az ügyeleti teendőkkel kapcsolatban. Iskolai szinten ellenőrizzük, és folyamatosan felülvizsgáljuk negyedévenként az ügyeleti munkát képzéseket szervezünk.
15. Minden ügyeletes tanuló megkülönböztető „ÜGYELETES” diákkártyát visel a nyakában, amit az ügyeletes nevelőtől megkap reggel, és vigyáz rá, mert megtiszteltetés számára az ügyeleti szolgálat. Az 5. órát követő szünetben leadja a vezető ügyeletes pedagógusnak.
16. A vezető ügyeletes pedagógus ellenőrzi, hogy csoportjában mindenki a kijelölt helyén lássa el a rábízott feladatokat, gondoskodik a hiányzó ügyeletes pótlásáról.
17. A napi ügyelet két időszakra osztható:
 1. Délelőtti ügyelet: 7. 30-tól 12. 40-ig.
 2. Ebédeltetés és ügyelet: 12. 40-től 13. 45-ig.

CSENGETÉSI REND

Károlyi utcai iskola /Nagyiskola/:	Táncsics utcai iskola/Kisiskola/:
Jelző csengetés: 7:30, 7:45	Jelző csengetés: 7:30, 7:45
1. óra: 8:00 – 8:45	1. óra: 8:00 – 8:45
2. óra: 9:00 – 9:45	2. óra: 9:00 – 9:45
3. óra: 10:00 – 10:45	3. óra: 10:00 – 10:45
4. óra: 11:00 – 11:45	4. óra: 11:00 – 11:45
5. óra: 11:55 – 12:40	5. óra: 11:55 – 12:40
6. óra: 12:50 – 13:35	

Délelőtti ügyelet 7.30 és 12.40 között

A délelőtti ügyeletese nevelők által ellátandó feladatok:

1. Az ügyeletvezető pedagógus gondoskodik arról, hogy az **osztálynaplók** 7.45 előtt a nevelői szobában lévő **naplótartóba** kerüljenek az iskolatitkári irodából.
2. Az udvar tisztaságának megőrzésére mindennap két osztály ügyel. A 3. órát követő szünet végén (3-5 perc alatt) a teljes udvar átfésülése a feladatuk, az ügyeletes nevelők irányításával. Ők ellenőrzik a tantermekben az évszaknak megfelelően — a takarékoság figyelembevételével — a szellőztetés idejét, az ablakok bezárását, a világítás lekapcsolását. A tantermek rendjéért (tiszta levegő, világítás stb.) az osztályfőnök felel.
3. Az óráközi szünetekben az udvari és az épületen belüli fegyelem, rend és tisztaság megtartása a tanulókkal;
4. A tanulók és felszereléseik, kerékpárjaik biztonságának védelme: a reggeli tanulói tájékoztató után az ügyeletes nevelő lakattal zárja a kerékpártárolót, mely csak a negyedik órát követően 12. 45-kor kerül kinyitásra.
5. A játszótér felügyelete, biztonságos használata;
6. A Nagyiskolában a **hátsó kiskapu**, a Kisiskolában a **mindkét kiskapu zárva** tartásának ellenőrzése. Reggel 8.00-kor minden kiskaput be kell zárni, és napközben csak indokolt esetben lehet nyitva felnőtt felügyeletével.
7. A 7.45-ös becsengetéskor az ügyeletes nevelők sorakoztatnak, felügyelik a tanulók csendes bevonulását a tantermekbe.

Fokozott figyelmet kell fordítani:

NAGYISKOLÁBAN:

1. az aszfaltozott területre/belső udvar/,
2. az aulára,
3. a mosdók és a büfé automata környékére,
4. a titkárság–ebédlő folyosójára,
5. az emeleti lépcsőfordulóra,
6. a Katlan előterére,
7. a játszótér területére, a füves pályára,
8. a kerékpár-tárolókra, a tornaterem hátsó kijáratára.

KISISKOLÁBAN:

- a két bejárat környékére,
- a folyosó területére,
- a WC helyiségekre,
- az udvari játszóeszközök környékére,
- az óvoda és a gépudvar kerítésének környékére,
- a kerékpár-tárolókra.

A tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályok

1. A tanulók az emeleti tantermekbe a csengetés előtt nem mehetnek be, táskájukat nem vihetik be. A földszinti tantermekbe kizárólag nevelői engedéllyel és a nevelő kíséretében jelenléte esetén mehetnek be.
2. Az időjárás függvényében a tanulók szünetben az udvarra vagy az aulába, illetve a folyosóra mennek levegőzni. A tanítást befejező pedagógus erre mindig hívja fel a tanulók figyelmét. Az osztályok hetesei segítik az ügyeletesek munkáját, a tanterekben tartózkodnak, szellőztetnek, a világítást szabályozzák, és gondoskodnak a tanterem és különösen a táblák tisztaságáról.
3. Szünetekben a tantermekben csak a két hetes tartózkodhat. **Rossz idő esetén a vezető ügyeletes nevelő engedélyt adhat a tanteremben, illetve az emeleti folyosón való tartózkodásra.** A Kisiskolában az osztályfőnök tanító határozza meg a tanulók tartózkodási helyét.
4. Szülők csak 7.45-ig tartózkodhatnak az iskola épületeiben. Ettől eltérő időpontban csak hivatalos ügyintézés céljából az iskolatitkárságon, illetve az igazgatóságon, valamint a pedagógusok fogadóóráin lehetnek. Kivételt képez a két első osztály, ahol a szülők 7. 55-ig maradhatnak igazolt esetben, ha nem zavarják a tanítás előkészítését. A tanulók szüleinek, hozzátartozóinak a Szülői Váróban kell várakozniuk.

Déli felügyelet és ebédeltetés 12.40 és 13.45 között

A felnőttek által ellátandó feladatok

1. A pedagógus a 4. 5. 6. órát követő kicsengetés után lekíséri az osztályát felügyeli, segíti a zökkenőmentes ebédeltetést. A sorakoztatást az udvaron és a folyosón a kiírás szerint történik. Gondoskodik arról, hogy minden tanuló akinek nincsen foglalkozása hazamenjen.
2. **Az iskolatitkár ellenőrzi, hogy az osztálynaplók leadása megtörtént-e időben, aláírták-e a leadási táblázatot. Ha hiányosságot tapasztal, akkor tájékozik, majd értesíti az igazgatót vagy igazgatóhelyettest.**
3. Minden nevelő, de különösen a napközis és tanulószobás nevelők igyekezzenek biztosítani a csendet, az épületeken belül.
4. A napközis s tanulószobás pedagógusok az ebédelés után engedélyezik — **amennyiben indokolt** — a tanulók Könyvtár- és Teleház-látogatását, és időbeni visszaérkezésüket ellenőrzik. Előzetes egyeztetés alapján 13.15–13.45 között nyílik erre lehetőség a nyitva tartás szerint.
5. A létszámtól függően felügyelnek az udvaron, a földszinti folyosón és a zibongóban, és ellenőrzi az emeleten tartózkodókat. A tanulószobás tanulók hasznos időtöltéséről gondoskodik, szervezett, irányított szabadidős foglalkozások tartásával 13.00 és 13.45 között — célzottan a gyerekek mozgásigényének kielégítését szem előtt tartva, lehetőleg a szabad levegőn tartózkodva.
6. Napközisek és tanulószobások 13. 45-kor gyülekeznek a 14. 00-kor kezdődő tanulmányi munkára. A csoportok csak sorakozó után és rendben indulhatnak a tantermekbe.

Étkeztetés rendje pedagógusok bevonásával

2012–2013-as tanévben

Tízóraiztatás rendje		
Évfolyam	Tízórai felvételének időpontja/ helyszíne	
1.	9.45 – 10.00 (Kisiskola)	osztálytanítók
2.	9.45 – 10.00 (Kisiskola)	
3.	9.45 – 10.00 (Kisiskola)	
4.	10.45 – 11.00 (Nagyiskola)	
5–8.	10.45 – 11.00 (Nagyiskola — ebédlő)	

Ebédeltetés rendje		
Évfolyam	Ebéd időpontja	Ebédeltető
1.	11.50 – 12.20	napközis nevelő és osztálytanítók
2.	11.40 – 12.20	napközis nevelő és osztálytanítók
3.	11.40 – 12.20	napközis nevelő és osztálytanítók
4.	11.40 – 12.20 / 12.35 – 13.00	osztálytanító
5–8.	12.35 – 13.45	a napi utolsó órát megtartó nevelő

Általános szabályok:

1. A nagyskolában az utolsó órát tartó pedagógus lekíséri az osztályt a zsibongóba, jó idő esetén az udvarra, és az ebédelőket megebélteti, a többi tanulót pedig hazaengedi.
2. A napközis és a tanulószobázó pedagógusok napközis és tanulószobás gyerekekre felügyelnek és gondoskodik a fegyelmezett, pontos foglalkozás megtartásáról.
3. Az iskola hátsó kiskapujának zárásával, a főbejárat portaszolgálatával illetve az ebédtetős felnőttek hatékony együttműködésével meg kell akadályozni, hogy iskolai tanulók engedély nélkül elhagyják intézményünk területét, valamint, hogy nem iskolások tartózkodjanak az iskola udvarán és az épületben, közvetlenül az épület bejáratánál.
4. Szigorú tiltással és ellenőrzéssel küzdeni kell a gyermekdohányzás ellen.
5. A tanulók felszerelését, különösen a kerékpárok megőrzését, biztonságos tárolását intézményi szinten is garantálni kell kijelölt, körülkerített kerékpártárolóval.
6. Azokra az osztályokra, akinek a tanrendjében 4 óra van, 11. 40-től felügyelni kell, illetve számukra elfoglaltságot kell biztosítani. Felelős: az igazgatóhelyettes.
7. Az ügyeleti szabályzathoz kapcsolódik az „Az ügyeletesek feladatai, kötelességei”, melyet az ügyeletes megismer, személyesen megkap, és tudomásulvétel után aláír.
8. Az Ügyeleti Szabályzatot a Tantestület minden tagjának ismernie kell. Az osztályfőnökök kötelessége, hogy tanulóival megismertesse.
9. Az Ügyeleti Szabályzatot teljes terjedelmében Iskolánk minden pedagógusa megkapja, és tudomásulvétel után körözvényben aláírja.

Tiszadob, 2012. 12. 15.

Mellékletek: 1 db Délelőtti ügyeleti beosztás
 1 db Diákügyeletesek beosztása szolgálati hely szerint

Tóth Erzsébet
ügyeletvezető helyettes pedagógus

Vitányi Györgyné
ügyeletvezető pedagógus

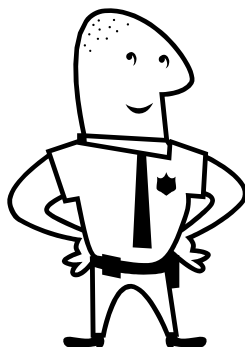
Vitányi György
igazgató

Oláh Károly
igazgatóhelyettes

A DIÁK ÜGYELETESEK FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

Általános szabályok:

- Pontosan érkezetek fél nyolc előtt 5 perccel!
- Foglaljátok el a kijelölt helyeteket!
- Ügyeljétek a folyosó és az udvar tisztaságára, rendjére!
- Csak a heteseket engedjétek fel háromnegyed nyolc előtt!
- Egy ügyeletes figyelje a Büfében való vásárlást, mert $\frac{3}{4}$ 8-kor mindenki köteles sorakozni!
- A pálya és a katlan környékén ügyelők becsengetéskor figyelmeztessék az ott játszó tanulókat a sorakozásra!
- Az ajtóban ügyelők figyeljenek oda, hogy a tanulók kettesével haladjanak a lépcső **jobb oldalán** felfelé a termekbe!
- Szünetekben ellenőriztétek, hogy az aznapra kijelölt osztályok elvégezték-e a szemétszedést!



A DIÁKÜGYELETESEK szolgálati helyei és feladatai

1. számú Diákügyeletes

Az épületben tartózkodik, ő a portaszolgálatos.

A portaszolgálatos a porta és a főbejárat előtt tartózkodik. A belépőket a napszaknak megfelelően köszönti. Figyeli a pontos időt be- és kicsenget.

Vezeti az ügyeleti naplót, és a későn jövők nevét bejegyzzi.

2. számú Diákügyeletes

Az ügyeletes tanuló.

Az aulában, az udvarra nyíló ajtóban tartózkodik.

Be- és kiléptet az igényeknek megfelelően. Akinek nincs dolga, ki kell mennie az udvarra. Becsengetéskor felkíséri a felsorakozott tanulócsoportokat normál tempóban az emeletre.

3. számú Diákügyeletes

A földszinti folyosón a mosdók előterében és a büfé előtt. Felügyeli a kultúrált WC-használat elemi szabályait, bezárt ajtó, lekapcsolt villany, szemét felszedetése, folyóvíz elzárása stb. Időközönként ellenőrzi a bent lévők számát.

4. számú Diákügyeletes

Az emeleti folyosón és a lépcsőfordulóban. Mindenki rövid idő alatt érjen le az udvarra. A kifogásokat nem veheti figyelembe, kérje a pedagógus segítségét! Becsengetéskor felügyeli a csendes, lépcső jobb oldalán való felvonulást. Csak a saját termükben mehetnek a tanulók!

5. számú Diákügyeletes

Az udvaron. A katlan környékén tartózkodik. Körülsétál, figyeli a kerítés környékét. Figyeli a szemetelőt, verekedőt, rendbontót, csúnyán beszélőt.

6. számú Diákügyeletes

A füves pálya területén, a mászóka és a biciklitároló környékén vigyáz a kerékpárookra, balesetek elkerülésére figyelmeztet. Kapu, háló, fán függeszkedés stb.

7. számú Diákügyeletes

A játszótéren figyeli a játékok rendeltetésszerű használatát. Durva, erőszakos játék nem megengedhető. Bizonyos idő elteltével át kell adni a következő tanulónak az udvari játékot. Két-három személlyel nem terhelhető, mert balesetveszélyes!

PORTASZOLGÁLATOT ELLÁTÓ TANULÓK FELADATAI

1. Miután elfoglaltad a helyed a portásfülkében, írd be a nevedet a beosztási oldalra.
2. A tanítási órák védelmében idegenek nem léphetnek be az iskolába! Ha idegen érkezik, miután köszöntöted, udvariasan érdeklődj. Kérdezd meg a pontos nevét és jegyezd be az ügyeleti naplóba, azt is kit keres!
3. A későn érkezők beírása külön lapon történik, osztályuk feltüntetésével.
4. Amennyiben rendbontást észlelsz, kérj segítséget az ügyeletes nevelőtől vagy Irénke nénitől. Észrevételeidet jegyezd le, és add át osztályfőnöködnek.
5. Szükség esetén átadod a Kisiskola kapukulcsát, de jegyezd fel annak a nevét, aki elvitte és az időpontot is.
6. Az ügyeleti füzetbe csak az osztályfőnök által kijelölt tanuló írhat. Csak tollal vezetheted! Olvasható és tiszta legyen a külalak. Légy igényes a portásfülkében a rendre és a tisztaságra! Csak a Te táskád és ruhanemőd lehet a helyiségben, a társaidé nem! A hatodik óra után az ablakot be kell zárni, az ajtót a takarító nénivel zárasd be.
7. Ne engedd, hogy zavarják a munkádat, elvonják a figyelmedet! Tiéd a felelősség, mert téged bíztak meg ezzel a fontos feladattal!

Számítunk Rád!