

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

H Á Z I R E N D

Tervezett felülvizsgálat időpontja: minden tanév megkezdése előtt az éves munkaterv elkészítésével párhuzamosan.

Készítette: Erős János
igazgató

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Az intézmény neve: Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola

OM azonosító: 201185

Elérhetőség: Cím: 6500 Baja, Szent Antal utca 60.

Telefon: 06-79/322-837, 06-79/325-270

Fax: 06-79/420-095

E-mail: titkarsag@sugovicaamk.hu

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGSÉGÉNEK

HÁZIRENDJE

I.

A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

1. Bevezető

- a) A **Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola** egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai élet és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- b) Jelen házirendet a Sugovica Általános Művelődési Központ és Sportiskola Intézményegysége – diákönkormányzatának, nevelőtestületének és szülői közösségének javaslatait figyelembe véve, a 2003. évi közoktatási törvény módosításnak (Ktv 129§ (8)) megfelelően, az intézmény vezetője készítette el, és a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével terjesztette elfogadásra a nevelőtestület elé. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- c) Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

d) A működést meghatározó objektív kritériumok:

- Az intézményfenntartó önkormányzat- jogi személy
- Az iskola többcélú intézmény, - intézményegysége
- Városi feladatok, szolgáltatások ellátását is biztosítja
- A szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók összetétele heterogén. Az iskola három épületben működik. A terem és létesítményhasználatban a kihasználtság biztosított

2. Általános elvárások

Az iskolai nevelőtestület fontosnak tartja:

- az intézmény valamennyi tanulója ismerje az intézmény és Baja város múltját, s ápolja azok hagyományait.
- a iskola használói ismerjék meg, s tartsák be a Pedagógiai programjában megfogalmazott célokat, normákat.
- tanulóink fegyelmezett eredményes munkával, tanulással erősítsék a iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kultúrált viselkedés szabályait.
- Az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- a tanulók ne akadályozzák a nevelőmunkát, valamint mások személyiségi jogait.

3. A házirend célja:

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézményegység törvényes működését, zökkenőmentes nevelőmunka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

4. A házirend feladata:

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését, a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- közösség életének szervezését, a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának formáit, kereteit
- tanulók munkarendjének törvényes kereteit
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő munkájának maradéktalan ellátását,

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- szabályozzák az iskola-használók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- a törvényi, fenntartói és intézményi magatartás normáinak betartását
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését.

5. A házirend szabályainak alapjai

a) A házirend jogi háttere:

- a közoktatásról szóló 1993. évi többször módosított LXXIX törvény, kiemelten a 40§ (7)-(12), valamint 53.§ (8)-(9)
- az oktatási intézmények működésére vonatkozó többször módosított 11/1994.(VI.8) MKM rendelet vonatkozó paragrafusai (továbbiakban R)
- 1991. évi LXIV törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai

b) A házirend egyéb forrásai:

- az intézményegységek korábbi házirendje
- a Pedagógiai program, Intézményi minőségirányítási program
- az intézményegység pedagógiai programja
- a fenntartó és a nevelőtestület nevelési célkitűzései

6. A házirend hatálya

- a) Ez a házirend vonatkozik minden iskola-használóra (iskolába járó tanulókra, pedagógusokra, és más alkalmazottra).
- b) A házirend előírásai, szabályai csak az iskola, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, a iskola által szervezett intézményi és intézményen kívüli programokra, és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.
- c) A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az iskola ellátja az intézményegységbe lévő gyermekek, tanulók nevelését és felügyeletét.

7. A házirend eljárási szabályai

- a) A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készíti el. A házirend a fenntartó jóváhagyásával emelkedik jogerőre.
- b) A házirend tervezetét megvitatják
 - a nevelőtestület
 - a tanulóközösségek (diákönkormányzat, csoportképviselők)
 - a szülői szervezet képviselői.

Véleményüket, javaslatukat a küldötteik útján juttatják el az intézmény vezetőjéhez, aki a véleményeket egyezteti, összesíti.

- c) Az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetősége, majd egyetértésük esetén a házirendet a nevelőtestülete fogadja el.
- d) Ha az egyetértési jog gyakorlói (szülők, diákönkormányzat) közül bármelyikük nem ért egyet a házirend tartalmával, vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A vitatott kérdést, módosítást a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia, s vagy módosítja álláspontját, vagy pedig fenntartja azt.

Vitás esetekben 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.

- e) A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

(A házirendet nevelőtestület részéről a vezető, az egyetértési jogot gyakorlók részéről pedig a szülői szervezet elnöke, illetve a diákönkormányzat képviselője írja alá.)

- f) A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi: az iskolavezető, a nevelőtestület és a diákképviselő.
- g) A házirend jóváhagyása a fenntartó feladata. Ezt követően lép érvénybe, és az érintettek számára kötelező érvényű. Megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

8. A házirend felülvizsgálata, módosítása

- a) Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha
 - jogszabályi változások következnek be,
 - az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet együttesen igényt tartanak erre

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- b) Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév elején **javasolhatja** (nem kötelező jellegű):
- az ÁMK igazgatója,
 - intézményegység vezetője
 - a nevelőtestület,
 - a szülői szervezet,
 - a diákönkormányzat vezetősége.
- c) A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola vezetőjének.
- d) A felülvizsgálat a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

9.A tanulók közösségeinek meghatározása, véleményezési, egyetértési jog gyakorlása szempontjából

- a) A z iskolában tanulók a következő közösségek munkájában vehetnek részt:
- diákönkormányzat,
 - osztály, csoport,
 - szakkör,
 - sportkör,
 - diákkör
- b) Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak minimum 10 fő részvételével. Új diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozásának szándékáról az iskola vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- c) A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét maga alakítja ki. A DÖK munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy, lehetőleg intézményi pedagógus segíti.

10. A házirend nyilvánosságra hozatala

- a) A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézményegység vezetője köteles intézkedni.

A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni,

- a nevelői szobában;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az intézmény igazgatójánál és helyettesénél,

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- az intézményegység vezetőnél
 - az osztályfőnököknél (rövidített változat);
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
- b) A házirendből 1-1 példányt kapnak, annak érdemi változtatása esetén is:
- diákönkormányzat vezetője
 - a diákönkormányzatot segítő felnőtt személy
 - szülői munkaközösség
 - nevelőtestület
 - igazgató, és helyettese.
- c) A házirendet minden tanév elején, illetve a hatályba lépést megelőző héten ismertetni kell:
- Felső tagozaton osztályfőnöki órák keretében, alsó tagozaton az osztálytanító valamely óráján a tanulókkal (nevelők),
 - illetve szülői értekezleten a szülőkkel (osztályfők). *Illetve nyomtatott (rövidített) formában minden tanuló rendelkezésére kell bocsátani.*
- d) A házirend nyilvános elérhetősége az intézmény honlapja:
- <http://www.sugovicaamk.hu>
- e) Az újonnan beiratkozott tanulók szülei a házirendet megkapják CD-én illetve egy rövidített kivonatot.

II. Tartalmi szabályozás

1. A tanulói jogviszony

1.1. keletkezésének szabályai, eljárásrendje

- A tanuló attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét május 31. napján betölti. A szülő kérelmére a gyermek tankötelessé válhat akkor is, ha a hatodik életévét december 31. napjáig tölti be.
- A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a 18. életévét tölti be.
- A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményegység vezető dönt.
- Az általános iskolában felvételi vizsga nem szervezhető.
- Az általános iskolaköteles felvenni, átvenni azt a tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található, aki német, vagy horvát nemzetiségi oktatást igényel.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulói jogokat ettől az időponttól kezdődően gyakorolhatja.
- A tanköteles tanulókat az első évfolyamra az önkormányzat által meghatározott időszakban kell beíratni, a beíratkozásra meghatározott időt az óvodákban közzé kell tenni.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – az intézményegység-vezető dönt.
- A **nemzetiségi nyelv** (horvát, német) oktatása szülő írásbeli kérelme alapján valósul meg.
- A **sportiskolai osztályba** a bekerülés alkalmassági vizsga alapján történik
- A **napközis csoportba való** jelentkezés, írásban szülői kérelem útján történik.

A szülői kérelem benyújtásának időpontja: minden év június 15. módja: írásban, az iskola által biztosított űrlapon, jelölve az étkezések (1x, 3x) számát és felügyelet (időtartam) igényeit,

A csoportok kialakításának szempontja elsősorban az évfolyamok szerinti működtetés.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- A tanulók **tanórán kívüli sporttevékenységét** a testnevelő tanár és az alsó tagozatos tanítók szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes. A foglalkozások délután szervezhetők.
- A tanulók, **szülők** írásos igénye alapján az elvárt, az iskola hagyományainak megfelelő, az önkormányzat által jóváhagyott **szakköröket** hirdetjük meg. A tanulók és a szülő a költségvetésen túl, **újak szervezését is kezdeményezhetik önköltséges formában.**
- A tanulók az **énekkarra** önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
- A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól.

A szülő írásbeli kérelemmel (a benne megfogalmazott indoklásával) a tanév megkezdése előtt 5 nappal adhat be ilyen irányú kérelmet. (Indokolt esetben a tanév folyamán is kezdeményezhető) Az iskolavezetés a közoktatási törvény figyelembe vételével dönt. A **magántanulót az** iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. A követelmények teljesítéséről az iskolavezető által meghatározott időben, (szorgalmi év vége és fél éve) és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot, melyet a felmentő határozatban meg kell fogalmazni. A magántanulót ugyanazon jogok és köteleességek illetik meg, mint a többieket.

Az **osztályozóvizsga** rendkívüli esetben tanév közben is, **javítóvizsga csak** a szorgalmi év végén (augusztus második felében) van. A vizsgára jelentkezés: a szülő írásbeli kérelme, vagy a felmentő határozat alapján. Az iskola ellenőrzőn keresztül, vagy hivatalos levélben értesíti a szülőt a vizsga és az azt megelőző tájékoztatás pontos időpontjáról, helyéről, a vizsga minimum követelményéről, módjáról (szóbeli, vagy/is írásbeli). Az iskola elvárásairól a vizsgával kapcsolatos tájékoztatást az érintett pedagógusok a munkaközösség-vezető jelenlétében tartják.

- A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

Az igény bejelentésének módja: A szülő írásban, az igazgatónak címezve, a vizsga időpontját megelőző 30 nappal előbb adhatja le az iskolában.

- *A tanuló joga, hogy **kérje átvételét** másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.*

Ehhez a szülő írásbeli kérelme szükséges, valamint a fogadó intézmény hivatalos visszajelzése az átvételről.

1.2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje:

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad- a bejelentés tudomásulvételének napján;
- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás.
- megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

2. A diákjogok és kötelessége gyakorlásával kapcsolatos szabályok

2.1. A tanulói jogok

- A tanuló joga, hogy adottságának és képességének megfelelő nevelésben és közösségi élményben részesüljön.
- *A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletbe, részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.*
- A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a Diáktanács ülésein, valamint a szülők képviselével a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így **megismerni**, milyen kérdésekben tartanak igényt **véleményére és javaslatára**; az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek, tanítási órán a szaktanárnak, az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
- A tanulók (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök **tájékoztatásából** megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként; a tanuló ügyében az érdekképviselői jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a Diáktanács, a tanuló és

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

pedagógus között a Diáktanács és a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az **iskolagyűlés**, az évente egy alkalommal megtartott iskolagyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a Diáktanács (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az igazgató (a tantestület javaslatára).
- A Diáktanács dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- A **tanulók választhatnak és választhatók** az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére, – tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a **tantárgyi minimumkövetelményeket**; az osztálynaplóba bekerülő **érdemjegyekről**, bejegyzésekről azonnal tudomást szerezni; javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.
- A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül, az osztályfőnök tudtával végezhetnek, ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök a szülők egyetértésével azt szüneteltetheti.
- **A tanuló joga továbbá, hogy:**
- társai kötelezően tiszteletben tartsák **világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát**, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését.
- **személyes adatainak** helyesbítését kérheti az osztályfőnöktől.
- **kérdéseire** legkésőbb 30 napon belül **érdemi választ** kapjon,
- **részt vegyen** a tanulóközösségek foglalkozásain (kötelező és választott foglalkozások, diákkörök), az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- **támogatást kapjon** iskolai nem kötelező – választott - tanulmányainak teljesítéséhez, különös tekintettel a záróvizsgákra,
- **vitás ügyekben**, problémás esetekben **segítséget kérjen** osztályfőnökétől, tanárától, vagy az iskola vezetőjétől, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon
- **információt kapjon** a vele foglalkozó pedagógusok munkájával, összefüggő kérdésekkel kapcsolatban

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- előzetes engedélyezés után társaival, vagy egyénileg **használja** az intézmény **létesítményeit, helyiségeit**, felszerelését, (informatika labor, ifjúsági klub, sportlétesítmények, könyvtár)
- **egyéni ügyeivel**, osztályfőnökéhez, az iskola vezetőjéhez forduljon,
- **a tanuló személyiségét, emberi méltóságát** és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Jogsérelme esetén – a jogszabálynak megfelelően – eljárást indítson, képviselőt válasszon, legyen lehetősége a nyilvánosságot igénybe venni.
- érvényesítse személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. E jog azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- ellene **kollektív büntetéseket ne** alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is **segítséget kérjen** (korrepetálás, szakköri foglalkozás, stb.). Az ilyen irányú igényeket az iskolavezetés bírálja el.
- **egy félévben egyszer**, minden tantárgyból **„felelés mentes”** órát kérni indoklás nélkül. Kérelmét csak az óra elején (a hetes jelentése után) teheti meg. Nem kérhető, amennyiben a számonkérést (akár szóbeli, akár írásbeli) a tanár előre bejelentette.
- a **témazáró dolgozat** idejét és témáját **5 munkanappal** hamarabb megismerje, és a szaktanárral egyeztessen, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több mint, kettő témazáró dolgozat íratására. Vitás esetben az alacsonyabb óraszámú tantárgy elsőbbséget élvez, továbbá az osztályfőnök segítségét lehet kérni.
- dolgozatait, írásbeli munkájának **érdemjegyét**, továbbá az azokban elkövetett hibáit **10 munkanapon** belül – tömbösített órák esetén (informatika, technika, etika) a dolgozatírást követő második alkalom - megtudja, illetve **dolgozatát** megnézhesse.
- jogai megsértése esetén - a jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot
- Jogszabálysértés esetén a tanuló, vagy törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az intézmény igazgatójához, melynek elbírálása másodfokon az iskolafenntartó hatásköre.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- a tanórák közötti **szünethez** (a tanóra becsengetéstől kicsengetésig tart);
- joga, hogy teljesítményéről rendszeres visszajelzést kapjon (félévente legalább három alkalommal **érdemjegy, vagy szöveges értékelés formájában**)
- **javítóvizsga letételét** kérheti, amennyiben a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

2.2. A diák-önkormányzati és szülői közösségi jog gyakorlása

Iskolánkban a tanulók által választott diákönkormányzat működik.

- A **diákönkormányzat** a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**:
 - saját működéséről
 - működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználásáról
 - hatáskörei gyakorlásáról
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- A **diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja** el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását csak akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az intézmény SZMSZ-ével, illetve a házirenddel.
- Az **iskolában** évente legalább egy alkalommal **diákközyűlést kell szervezni** a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A **szülői közösségnek** a közoktatásról szóló törvény 59. §-ának (5) bekezdésében biztosított **jogainak gyakorlásával kapcsolatosan** a tanulók **nagyobb csoportját** érintő kérdés az, amelyik **legalább az egy évfolyamra járó tanulókat** érinti.

*A tanuló joga, hogy **rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban** részesüljön*

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a Városi Kórház védőnőjével és az intézmény gyermekorvosával.

A megállapodás alapján biztosított:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelése: *csütörtökön*
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente egy alkalommal

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
- szemészet évente egy alkalommal
- védőoltások: törvényi előírás szerint
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal illetve igény szerint
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít
Szükséges iratok: TB kártya, ellenőrző
Szűrővizsgálatok rendjét ellenőrzőn keresztül közli a szülővel az iskola
- A beteg, lázas tanulók kerüljék a közösséget. Az iskolában észlelt betegség esetén értesíteni kell a szülőt (iskolaitkár, vagy osztályfőnök) a vizsgálatokon való részvétel a szülő joga, melyet tudomásul kell venni. Indokolt esetben a **tanuló védelme** érdekében szükséges egészségügyi vizsgálat lefolytatásának érdekében az iskola hatósági intézkedést kezdeményezhet.

2.3.A tanuló kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy **megtartsa a házirendben**, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon
- A tanuló **viselkedésével** és **öltözködésével** is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak.
- Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt baleset veszély miatt a testnevelés és technika órán köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.
- Működő viselése balesetvédelmi okból tilos.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló **csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát**, az engedélyt az iskola portáján köteles bemutatni.
- Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges **felszerelést**, valamint ellenőrző könyvét, s abba **érdemjegyeit beírni**, majd tanáraival azt aláírni.
- A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik, kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- A tanuló köteles **az ügyeletes diák utasításait betartani**, kérdéseire válaszolni.
- védje a személyi és közösségi tulajdont
- tartsa tiszteletben az intézmény által közvetített **értékeket**, az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanuló társait,
- tanulmányi kööttségéhez mértén részt vegyen a külső környezet – udvar, sportlétesítmények **rendben tartásában**,
- óvja maga és társai **egészségét és testi épségét, tartsa meg a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.**

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon **ismertetniük kell** a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó **előírásokat**, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a **balesetek megelőzését** szolgáló szabályokkal a következő esetekben: A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend baleset védelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- A baleset, rosszullet, rendkívüli esemény kapcsán a tanuló az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnöknek, vagy a legközelebbi iskolai dolgozónak köteles jelenteni.
- A tantermek, padok, az udvar, mosdók, tisztaságának fenntartása a tanulók kötelelessége.
- Az egészséget károsító szerek fogyasztása (dohányzás, szeszesital, kábítószer) tilos!
- A biztonságra veszélyes eszközt, fegyvernek látszó tárgyat az iskolába hozni tilos!
- **A kötelező és választott foglalkozásokon kívüli időben, az iskolában tartózkodni csak nevelői, szülői felügyelettel lehet.**
- A testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon, kémia, technika és informatika órákon a testi épség megőrzésével kapcsolatos **speciális szabályok** érvényesek, melyek a termekben kerülnek elhelyezésre.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen **rongálás ellen közösen kell fellépnünk**, az esetleges károkért az azt okozó a felelős. (lásd Károkozás cím alatt)

5. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.1. A tanórák, foglalkozások napi rendjének szabályai

Az iskola épületei tanítási időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az ÁMK igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

Az órarendben előírt első foglalkozás előtt **tíz perccel** az iskolába kell érkezni.

A tanítás kezdete reggel 8⁰⁰ óra. A tanítási órák hossza: 45 perc.

Az órakezdési időpontok és az óraközi szünetek:

Óra	Tanítási óra ideje	Szünetek
1.	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	15 perc
2.	9 ⁰⁰ -9 ⁴⁵	15 perc
3.	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	15 perc
4.	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	15 perc
5.	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	15 perc
6.	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	

5.2. Az ügyeleti munkával kapcsolatos szabályok

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyelet alatt legyenek (ügyeletes nevelő, ügyeletes tanulók).

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását ellenőrizni, a rend, tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Az ügyeletes nevelő hiányzása esetén a lehető leghamarabb jelezze távolmaradását az igazgatóhelyetteseknek, akik a következőképpen rendelkeznek:

7³⁰ – 7⁵⁵ óráig a közeli folyósokon ügyelő nevelők besegítenek órák közötti szünetekben az órát helyettesítő nevelő ügyel.

Az ügyeleti munkával kapcsolatos feladatok

Az iskolában reggel 7 órától és az óraközi szünetek idején a tanítás végéig tanári ügyelet működik.

Szent Antal utcai épületben:

Az ügyeletes nevelők feladatai:

7⁰⁰-7³⁰ reggeli ügyeletes (1 fő) – helyszín: aula

7³⁰-tól a reggeli ügyeleteshez csatlakozik 9 ügyeletes nevelő.

Az ügyeletes nevelők (10 fő) felelősségi területei:

- alsós zsibongó (1 fő), lehetőség szerint alsós nevelő,
- testnevelés folyosó + öltözők (1 fő) lehetőség szerint testnevelő,
- 12 és 16-os terem közötti folyosószakasz (1 fő),
- 4 és 8-as terem közötti folyosószakasz (1 fő),
- aula (1 fő),
- 37-es teremtől a 41-es teremig, (1 fő),
- könyvtár előtti zsibongó emeleti zsibongó (1 fő),
- belső udvar (1 fő),
- hátsó udvar – focipálya (1 fő)
- hátsó udvar – kerékpártároló (1 fő)

Az órát tartó nevelő:

- jelző csengetéskor indul a szaktanterem felé (nyitja a termet),
- kicsöngetéskor pontosan fejezi be az órát, megvárja az osztályok cseréjét és bezárja a következő szaktantermeket: 4., 11., 44., 45., 47., 49., 51. sz.. A többi osztályterem a szünetben nyitva marad.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Szünetek rendje:

7⁰⁰-7³⁰-ig gyülekező az aulában.

7³⁰-kor az ügyeletes nevelők nyitják az osztálytermeket.

7³⁰-7⁵⁵-ig

az alsós osztályok tanulói az osztályteremben gyülekeznek.

a 5-8. osztályok tanulói az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon és a zsibongókban, az első tanítási órájához legközelebbi helyszínen.

A nyitott osztálytermekben az ott lévő értékekre vigyázva tartózkodhatnak.

7⁵⁸ (jelzőcsengetés) jó idő esetén sorakozó az udvaron.

A bevonulási rendet minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.

Tanórák közötti szünetek rendje:

Kicsöngetéskor minden tanuló minden felszerelésével, maga után rendet hagyva elhagyja a szaktantermet. Átvonul a következő szaktanterembe, ahol leteszi a felszerelését. Jó idő esetén az udvarra, rossz idő esetén az ügyeleti rendben megjelölt folyosószakaszra és a zsibongóba megy. A nyitott osztálytermekben az ott lévő értékekre vigyázva tartózkodhatnak.

Tízórai szünetek rendje:

A kulturált, nyugodt étkezés biztosítása érdekében a második szünetben az osztálycsere előtt étkezhet mindenki az adott osztályteremben. Azok, akik iskolai étkeztetés keretében tízórait kapnak a következő rend szerint mennek az ebédlőbe:

- 1. és 2. szünetben az első és második évfolyam (órarend függvényében)
- 2. szünetben a felső tagozatosok.

A 3., 4. osztályok az osztályteremben tízórainak az osztályfőnök felügyeletével.

Nevelői ügyelet: aki a 2. órát tartotta, függetlenül az ügyeleti beosztástól ügyel a tízóraiszó gyerekekre.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Testnevelés órával kapcsolatos rendtartás:

Jelzőcsöngetéskor a tanuló az órát tartó nevelővel bevonul az öltözőbe. Kicsöngetéskor az órát tartó nevelő kiengedi őket a testnevelési folyosóra, ahol a felsősök megvárják a következő órára szóló jelzőcsöngetést, az alsósok visszamennek az osztálytermükbe. Az alsó tagozatosok a 2. emeleten lévő, a felső tagozatosok az 1. emeleten lévő öltözőkben öltöznek.

A tanulók a táskájukat és a kabátjukat nem viszik az öltözőbe, hanem a folyosón lévő szekrénybe zárják. Kulcs a testnevelő tanárnál lesz.

Tanulói ügyelet: kikerült a házirendből

A folyosókon lévő szekrények rendje:

Minden osztály rendelkezésére áll egy vagy két zárható szekrény. Ezekhez osztályonként kettő darab kulcsot kapnak a felelős tanulók. A kulcsokat csak ők vehetik fel a tanév elején a portáról és a tanév végén le kell adniuk azokat.

Vöröskereszt téri épületben:

Az ügyeletes nevelők feladatai:

7⁰⁰-7³⁰-ig reggeli ügyeletes (1 fő)

7³⁰-tól a reggeli ügyeleteshez csatlakozik 1 fő.

Felelősségi területeik:

- folyosó (1 fő),
- udvar (1 fő)

Szünetek rendje:

A harmadik szünetben minden tanulónak kötelező az udvarra menni. Ilyenkor az osztályteremben csak a hetes tartózkodhat.

Tízórai szünetek rendje:

Az első szünetben az első, második osztályosok mennek az ebédlőbe, a második szünetben pedig a 3. 4. 5.-es napközis tanulók.

Tanulói ügyelet:

A 3-4-5. osztályos tanulók a tanítás előtt és az óraközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyelet beosztását az

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

osztályfőnök végzi. A tanulói ügyeletesek segítik a kijelölt területükön a nevelők munkáját, ügyelnek a rendre.

Az ügyeletes tanulók (9 fő) helye:

- főbejáratnál 1 fő,
- főbejárattal szembeni udvari ajtónál 2 fő,
- másik udvari ajtónál 2 fő,
- felső folyosón 1 fő,
- udvaron 1 fő.

A hetesek feladatai az alábbiak:

A Szent Antal utcai alsós és a Vöröskereszt téri hetesek:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.)
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben a tanulókat jó idő esetén az udvarra kiküldik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg jelentik a nevelői szobában,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról, (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket).

A Szent Antal utcai felsős hetesek

- a tanóra elején jelentik a létszámot.
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról, (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket).
- az egyik hetes az óraközi szünetekben bent marad a teremben és ügyel a rendre.

Kiscsávolyi Tagiskola ügyeleti munkával kapcsolatos szabályai

A tanórákat megelőző és az órák közötti szünetekre vonatkozó ügyelet:

Az ügyelet 7-től 13 óráig tart.

Reggel 7 órától a termek zárva vannak, a gyerekeknek az ebédlőben kell gyülekezniük, egy nevelői ügyeletes felügyel.

Jó idő esetén a nevelő 7³⁰-kor kivezeti őket az udvarra. Rossz idő esetén az osztályukba vonulhatnak.

Jó idő esetén:

A gyerekek az udvaron gyülekeznek, és 7⁴⁵-kor sorakoznak és az osztályukba vonulnak. Az osztályokban már várják őket az első órát tartó nevelők.

Minden nap 3 nevelő ügyel, 1 fő alsós és 2 fő felsős.

Az alsó tagozatos nevelők a saját osztályukra ügyelnek jó és rossz idő esetén egyaránt, valamint az első szünetben mindenki a saját osztályát reggelizteti, ilyenkor a gyerekek nem mennek az udvarra.

Minden napra van egy kijelölt alsós ügyeletes is.

Az ügyeleti munka alól felmentést kap az első félévre az 1. osztály tanítója. Jobb, ha a beszoktatási időszakban állandóan a gyerekek között van. Az ő ügyeletesi munkáját az első félévben a GYIV-es kolléga végzi.

Az ügyeletet a felső tagozaton mindig két ügyeletes látja el.

A földszinti folyosón (ebédlő előtt) ügyelő nevelő feladata

- ügyel arra, hogy megfelelően közlekedjenek a gyerekek,
- benéz az osztályokba, hogy csak a hetes maradt-e bent,
- figyelmezteti a hetest a táblatörlésre, a szellőztetésre, stb.

Az udvaron ill. az ebédlőben ügyelő nevelő feladata. Ellenőrzi a tízóraizás menetét.

- az udvaron figyelmezteti a gyerekeket, ha szükséges, figyel arra, hogy csak a pályán focizhatnak, hogy pontosan 55-kor történjen a bevonulás
- ügyel arra, hogy ne szökdössenek be a gyerekek idő előtt
- a tízórai szünetben az osztályban tartózkodik az a nevelő, akinek órája lesz, és ügyel az ott tízóraizó gyerekekre. Kivéve, ha ő az

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

ügyeletes, abban az esetben megkéri a szomszédos tanteremben lévő nevelőt, hogy erre az osztályra is figyeljen, vagy a könyvtáros segítségét veszi igénybe

- Kicsengetéskor az órát tartó nevelő dolga a gyerekek kiküldése. Miután ezt megtette, pár percig várjon az ajtó előtt, mert páran ilyenkor szoktak visszaszökni az osztályba. Csak egy hetes maradhat bent.
- Minden osztályban legyen felírva a táblára vagy a faliújságra a hetes neve. Fontos, hogy a tanórákat pontosan fejezzük be, ne rövidítsük meg a kikapcsolódásra szánt időt. A tanulók nem használhatják a könyvtárban a számítógépeket a szünetekben.
- A gyerekek csak tanári kísérettel mehetnek a számítástechnika terembe, a nyelvi laborba, a tornacsarnokba és az öltözőkbe.

Rossz idő esetén:

A tanulók reggel $\frac{1}{2}$ 8-tól az osztályokban gyülekeznek. Addig a termek zárva vannak, és csak az ebédlőben lehet gyerek. A nevelők $\frac{3}{4}$ 8-kor mennek a termekbe. $\frac{1}{2}$ 8 – $\frac{3}{4}$ 8-ig, amíg nincsenek bent a nevelők, az alsós és felsős ügyeletesek benéznek az osztályokba is. Ha nem esik az eső, az alsósok a második szünetben, a felsősök a harmadik szünetben kimennek levegőzni az udvarra. Ebben az egy szünetben a helyzet megegyezik a jó időnél leírtakkal.

Az egyik felsős ügyeletes területe a földszinti folyosó a nevelői szobáig, a másik felsős ügyeletes az automatáknál és az udvari bejáratnál, a második szünetben pedig az ebédlőben is ügyel.

Gyermekügyeletesek: kimarad házirendből

A hetesek feladatai:

- a terem előkészítése a tanórákra (tábla, kréta)
- a terem szellőztetése
- a tanulók kiküldése a tanóra végén
- a nevelő megérkezéséig vigyáznak az osztály rendjére
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- ha az órát tartó nevelő 10 percig nem érkezik meg, jelentik a nevelői vagy igazgatói szobában
- ha szükséges, letörlik a táblát, bezárják a termet

5.3 Tisztasággal kapcsolatos feladatok:

Az órák után a hetesek és az órát befejező tanár irányításával a tanulók tegyenek rendet az osztályban.

Minden tanuló feladata:

- A padjaikból szedjék ki a szemetet és a benne tárolt tárgyaikat rendezetten hagyják ott.
- Tegyék fel a székeket a padokra az utolsó óra után
- Szedjék föl a földről a szemetet.
- Egyéni vállalások alapján készítsenek aktuális dekorációt.

Az órát befejező nevelő feladata:

- Felügyeli a hetesek és a tanulók munkáját.
- Ellenőrzi, hogy be vannak-e csukva az ablakok, áramtalanít, lekapcsolja a fűtést.
- Gondoskodik a terem zárásáról, és arról, hogy a kulcs a portára kerüljön.

Szertárosi feladatok ellátására a szaktanárok adnak megbízást a tanulóknak, feladataikat is a szaktanárok határozzák meg.

5.4 A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, a részvétel adott tanévben kötelező.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, vagy a szakértői bizottság, nevelési tanácsadó javasolja.
- A **tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon**, valamint az egyéni foglalkozásokon **kötelező**, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

A délutáni foglalkozások rendje:

korrepetálások: elsősorban csatlakozó órákban

egyéni fejlesztő órák: csatlakozó órákban ill. délután

szakkörök, tömegsportok, edzések: a tanítási órák befejezéséhez viszonyítva

- lehetőség szerint - 30 perc múlva kezdhetők el és a befejezés legutolsó időpontja 17 óra

Hittanoktatás: az iskola épületében csatlakozó óráként, illetve a hittan oktatást végzők beosztása szerint délutáni időpontban egyházi épületben folyik

A részletes időbeosztás a délutáni tanórán kívüli foglalkozásokról a mindenkori érvényes órarendben tekinthető meg.

A foglalkozásokra való várakozás: a megjelölt időpont előtt 5 perc lehet. Az ezt meghaladó várakozási időt az osztályhoz tartozó napközis csoporttal kell tölteni (a tanóra kezdetéig).

A napközis foglalkozások rendje:

A napközis foglalkozások az órarendben rögzített rend szerint (a délelőtti tanítás befejezése után) kezdődnek, és 16³⁰ óráig tartanak.

A tanulók étkeztetése: 11³⁰ – 14¹⁵

Kötelező tanulási idő (védett tanóra): 14³⁰ – 15³⁰

Kiscsávolyi Tagiskola 14¹⁵ – 15¹⁵

Irányított szabadidős foglalkozás: 15³⁰– 16³⁰

illetve megfelelő számú szülői igény esetén 17⁰⁰-ig.

A kötelező tanulási időben a szülők nem zavarhatják a tanulmányi munkát:

15³⁰ óra előtt eltávozni csak a szülő írásbeli kérésére lehet rendkívüli esetben.

A szülők gyermeküket jó idő esetében az iskola bejárata előtt, rossz idő esetén a folyosón várják.

Az általános nyitva tartástól (7-17óráig) csak igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

5.5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

5.5.1. Mulasztás igazolása

- Az iskolai kötelező foglalkozásokról való **távolmaradást igazolni kell**. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- A **szülő legfeljebb 3 nap** távollétet igazolhat. Előzetes engedélyt a 3 napnál hosszabb mulasztásra az igazgató adhat. **Az igazolást a hiányzást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni.**
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, **késik ezt igazolni kell.** A késés igazolására az iskola a mulasztás igazolására meghatározott eljárást alkalmazza
- A tanóráról való **késést** a szaktanárnak **kell jelölni** (hány percet késett a tanuló), melyet az osztályfőnök összesít.
- Ha a késések **összesítése eléri az 1 tanóra** (45 perc) időtartamát, a késés **egy** igazolt vagy egy igazolatlan **órának számít.**
- **Minden** három (alkalom) igazolatlan késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben majd a következő fegyelmi fokozatokban részesül. Erről a szülőt az ellenőrzőben és levélben tájékoztatja az iskola.
- Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzett rovatában, írásban rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A tanórán kívüli kötelező foglalkozások:

- gyógytestnevelés
- fejlesztés
- felzárkóztató korrepetálás
- mindennapos testnevelés
- A tanórán kívüli választható foglalkozások:
 - szakkörök
 - tömegsport foglalkozások

5.5.2. A mulasztás következményeinek meghatározása

- Az igazolatlanul mulasztott tanulót az iskolai büntetések megfelelő (eddig még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön valamint levélen keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, úgy a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

5.5.3. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje

- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles a „Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt” c. nyomtatványt kitölteni, és az iskolavezetésnek leadni, valamint az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse a családsegítő központ és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve a tanuló szülőjét, képviselőjét megkeresni.

5.6. A tanulók jutalmazásának, büntetésének szabályozása

A tanulók magatartásáról és szorgalmáról az **értékelő füzetbe** (magatartási füzetbe) kerülnek a nevelők bejegyzései. A bejegyzések összesítése és a további intézkedések az **osztályfőnök feladata**.

5.6.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást jutalomban lehet részesíteni.

5.6.2. A tanulók jutalmazása:

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

A jutalmazás történhet szóban (írásban jelezni kell), írásban, tárgyjutalommal.

A jutalmazás formái:

Osztályfőnöki, napközis nevelői dicséret:

Elvei: Az osztályfőnök, napközis nevelő saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanuló társai elé: magatartása

közösségi munkája

szervező-alkotó tevékenysége

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

társaihoz való viszonya alapján

Bejegyzése:

(név) osztályfőnöki dicsérettel jutalmazom (dicséret megnevezése)

Formája: Az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi az osztálynaplóba.

Szaktanári dicséret:

Elvei: Azoknak a tanulóknak, akik kiemelkedő tanulmányi munkát végeznek.

Városi versenyen elért 2-3. helyezéért.

Bejegyzése:

(név) szaktanári dicsérettel jutalmazom (dicséret megnevezése)

(név) szaktanári dicsérettel jutalmazom a városi (dicséret megnevezése) versenyen elért ___ helyezéért.

Formája: A szaktanár a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi az osztálynaplóba.

Igazgatói dicséret:

Elvei: Az osztályfőnök, a szaktanárok, a DÖK javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő tevékenységért, teljesítményéért.

Városi versenyen elért 1., megyei 1-10., országos verseny indulói létszámától függően az első 1/3-adban legyen benne.

Bejegyzése:

(név) a (versenyen) elért. ___ helyezéért igazgatói dicséretben részesítem.

Formája: Az osztályfőnök, szaktanár a szülőknek írásban jelzi, amit az igazgató aláírásával hitelesít, és bejegyzi az osztálynaplóba.

Év végén oklevél.

Nevelőtestületi dicséret:

Elvei: Huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítésért, kiváló tanulmányi eredményért a tanév végén. A javaslatot az osztályfőnök terjeszti elő. Általános tantestületi dicséret feltétele: 5 tantárgyi kitűnő (ebből 2 lehet készségtárgy).

Bejegyzése:

(név).(dicséret megnevezése) a nevelőtestület dicséretben részesíti.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Formája: Jóváhagyás esetén az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi az osztálynaplóba. Év végén az általános tantestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyeznie az osztályfőnöknek.

Év végén oklevél.

Diák-önkormányzati dicséret:

Elvei: Az osztályközösségért vagy az iskolai közösségért végzett munkáért. A javaslatot az osztályfőnök a diákvezetőkkel egyeztetve, vagy a diáktanács terjeszti elő.

Bejegyzése:

(név) diák-önkormányzati dicséretben részesítem (dicséret megnevezése)

Formája: Év közben írásbeli dicséret az ellenőrzőbe, amit a DÖK patronáló nevelő ír be, és be is jegyzi az osztálynaplóba.

Év végén oklevél, vagy könyvutalvány.

Év végi SZMK és Alapítványi jutalmazás:

Elvei: A tantestület véleményét figyelembe véve az SZMK és az alapítvány jutalmazza az egész évben kiemelkedő teljesítményt nyújtott tanulókat.

5.6.3.Fegyelmező intézkedések:

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók

Osztályfőnök büntető intézkedései:

Elvei: A tanuló halmozottan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése esetén: rendszeres késés (ügyeletesi füzet bejegyzései alapján 3 alkalom után a fokozatok betartásával:

öltözködés

iskolai ünnepélyeken ünneplő ruha hiánya

rágógumizás

durva viselkedés tanuló társaikkal

iskolai tulajdon rongálása

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

tiszteletlen viselkedés a felnőttekkel

Bejegyzése:

(név) osztályfőnöki figyelmeztetésben (intésben) részesítem (figyelmeztetés, intés megnevezése)

magatartásjegy: 4

szóbeli figyelmeztetés (5db értékelő füzetbeli bejegyzés után),
írásbeli figyelmeztetés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)

magatartásjegy: 3

szóbeli intés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után),
írásbeli intés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)
konzultáció szülő – gyerek-az osztályban tanító nevelők között (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)

magatartásjegy: 2

igazgatói szóbeli figyelmeztetés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)
igazgatói írásbeli figyelmeztetés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)
igazgatói szóbeli intés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)
igazgatói írásbeli intés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)

Formája: Az értékelő füzet bejegyzési alapján az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi az osztálynaplóba. Havonta figyelembe veszi a magatartás értékelésénél.

Szaktanári figyelmeztetés:

Elvei: A megfelelő szorgalom vagy felszerelés, ellenőrző hiánya, házi feladat többszöri elhanyagolása miatt. Ha a tanuló képességeihez mérten alulteljesít vagy előző eredményeihez képest jelentősen rontott.

A FEGYELMI PROBLÉMÁKAT A SZAKTANÁR AZ ÉRTÉKELŐ FÜZETBE JEGYEZI BE.

Fokozatai: 3 db értékelő füzetbeli bejegyzés után egy jegy levonás a szorgalom jegyből.

Bejegyzése:

(név) szaktanári figyelmeztetésben részesítem (figyelmeztetés megnevezése)

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Formája: A szaktanár az értékelő füzetbe, a tanuló ellenőrzőjébe (a szülőnek jelezve), és az osztálynaplóba írja be, az osztályfőnök figyelembe veszi havonta a SZORGALOM értékelésénél.

FEGYELMI PROBLÉMA MIATT SZAKTANÁRI FIGYELMEZTETÉS NEM ADHATÓ.

Igazgató büntető intézkedései:

Elvei: Súlyosabb fegyelmezetlenség miatt adható. Az értékelő füzet bejegyzései alapján az osztályfőnök jelzése szerint. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára való tekintettel – el lehet térni.

Fokozatai:

igazgatói szóbeli figyelmeztetés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)

igazgatói írásbeli figyelmeztetés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)

igazgatói szóbeli intés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)

igazgatói írásbeli intés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után)

Bejegyzése:

(név) igazgatói (fokozat megnevezése) részesítem (figyelmeztetés, intés megnevezése)

Formája: Az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, amit az igazgató aláírásával hitelesít, és bejegyzi az osztálynaplóba.

Az igazgatói intést az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.

Nevelőtestület büntető intézkedései:

Elvei és formája: Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

5.6.4 A tanulók magatartása, szorgalma értékelésének rendje

Elvei:

A minősítés magába foglalja a munkához való viszonyt, felelősségérzetet, az önállóságot, a közösségért, közösségben végzett munkát, a tanulók erkölcsi értékrendjét.

Értékeljük a "Házirend" betartását, a tanuló viselkedését, hangnemét, felszerelésének tisztaságát, ittlétét. Mérlegeljük a tanulók képességét, szociális hátterét, életkorát.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

A pedagógus értékeli minden tanulói megnyilvánulást, amiről tudomást szerez.

Módja:

A magatartás és szorgalom minősítését az osztályfőnök végzi, az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslatára támaszkodva (félév, év vége) és figyelembe veszi a tanuló önértékelését is.

Minősítés tartalma:

Magatartás

Példás:

ha munkájával, önálló, jó kezdeményezéseivel, kultúrált viselkedésével, a rend megtartásával társainak példát mutat. Iskolai felszerelése rendes, tiszta.

Jó:

ha a munkában becsülettel részt vesz. Viselkedése jó, a legfontosabb iskolai rendszabályokat megtartja, felszerelésére gondot fordít.

Változó:

ha a munkában csak vonakodva vesz részt, viselkedésével szemben kifogás merül fel, rendszeretete változó.

Rossz:

ha a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségének nem hajlandó eleget tenni, magatartásával bomlasztja a közösséget, viselkedése komoly fegyelmi büntetést tett szükségessé.

Szorgalom

Példás:

minősítést az érdemel, aki képességeihez, körülményeihez mértén pontosan, aktívan és egyenletes színvonalon végzi munkáját.

Jó:

a minősítés, ha kisebb egyenetlenségek ellenére a tanuló munkáját általában a kötelességtudat jellemzi.

Változó: annak a tanulónak a minősítése, aki általában képességei alatt teljesít, csak időnként tanúsít törekvést.

Hanyag:

minősítést kell adni annak a tanulónak, aki tanulmányi kötelezettségeinek következetesen nem tesz eleget, az értékelt félévben több tantárgyból elégtelen érdemjegyet kap.

5.7. A fegyelmi eljárás szabályai

Az intézmény vezetője a tanulói fegyelmi eljárás lebonyolítására 3 tagú fegyelmi bizottságot bíz meg.

A fegyelmi eljárást a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 5. sz. melléklete alapján kell lefolytatni.

5.8. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- **Szociális támogatást** a tanulók az iskolafenntartó **önkormányzattól igényelhetnek** annak előírásait figyelembe véve.
- A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről az állandó lakóhely szerinti önkormányzat dönt.
- A tanulók **szülei** a tankönyvrendelés alkalmával az évfolyamonként elkészített tankönyvlista alapján **nyilatkozhatnak** arról, mely könyveket kívánják megvásárolni, melyeket kívánják a könyvtárból kölcsönözni, illetve melyekre nem tartanak igényt.
- Az **alanyi jogon járó** tankönyvtámogatásra jogosultaknak a **tankönyveket** az iskolai könyvtárból való **kölcsönzéssel** illetve a **munkafüzeteket ingyenesen** biztosítja az iskola.
- Ha az ingyenes tankönyv ellátásban részesülők költségein felül rendelkezésünkre áll még elosztható összeg, akkor annak felosztásáról a szociális rászorultság alapján a nevelőtestület dönt az osztályfőnökök az osztályok szülői közösségének megbízottai javaslatai alapján.
- A tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, elkészítésének helyi rendje kérdésében az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

5.9. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjakat az iskola pénztárosa az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be, a befizetés időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondásra kerül az étkezés, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjknál kell beszámítani.
- A lemondás személyesen vagy írásban (telefonon) az iskolai pénztárosnál lehetséges előző nap reggel 9 óráig.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- Visszafizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló iskolát változtatott vagy a tanévben nem kíván tovább a napköziben, menzán étkezni. Visszafizetés illeti meg a szülőt abban az esetben is, ha az általa befizetett étkezési térítési díjat más (önkormányzati támogatás, jószolgálati szervezetek, stb.) az iskola számlájára befizette.

5.10. Károkozás

- A tanuló iskolai tartózkodása során okozott - gondatlan vagy szándékos - károkozás esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítéssel kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálatról a tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézményegység-vezetője határozza meg, amely nem haladhatja meg.

- **gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- **szándékos károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegéig.

5.11. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai

- A tanév rendjét az oktatási miniszter szabályozza. A munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, tanítási év keretei között kell megszervezni. Ez a tanév helyi rendje.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.
- Egy tanítás nélküli munkanapot osztálykirándulásra használhatunk fel.
- Három tanítás nélküli munkanapot továbbképzésre, minőségbiztosításra, tapasztalatcserére fordítunk.

5.12. Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, szabályai

- A Pedagógiai művelődési programban felsorolt iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket meg kell tartani.
- Az ünnepélyekre a tanulóknak ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:
- Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing
- Az iskolai ünnepélyeket jó idő esetén az iskola udvarán, rossz idő esetén a tornacsarnokban tartjuk.
- Az ünnepélyek előtt a tanulók osztályonként felsorakoznak.
- Az ünnepély alatt a diákok fegyelmezetten, kulturáltan viselkednek.
- Az iskolai ünnepélyeken /városi vagy iskolai rendezésű/ a megjelenés kötelező. A távolmaradást igazolni kell.
- Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható le. Az iskolai- intézményi ünnepélyek nyitottak, szülők, ill. más vendégek is részt vehetnek.

5.13. Az iskola létesítményeivel kapcsolatos szabályok

- Az iskola épületének, területének, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán és tanórán kívüli foglalkozások (szünetek, hétvége, szünidő)
- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézményegység valamennyi helyiségét, létesítményét állagának megóvása mellett rendeltetésszerűen használja.
- Az alábbi termek használatához az ügyeletes nevelő engedélye, illetve nevelő jelenléte szükséges:
 - tornaterem,
 - számítástechnikai terem,
 - könyvtár
 - ebédlő
 - sportudvar
 - szertárak
 - szaktantermek
- Az iskola tanulói az intézmény egyéb létesítményeit is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az osztályterekben elhelyezett vagyontárgyakat rendeltetésszerűen kell használni, átvételéről év elején jegyzőkönyv készül,
- Tanulók kötelesek tantermeket rendben tartani, fokozottan ügyelve a rendre, a tisztaságra, a vagyontárgyakra.
- Teremdekoráció előzetes nevelői egyeztetés alapján végezhető,
- Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után be kell zárni. A bezárt termek kulcsát a portán kell leadni, melynek tényét a kulcsátadó-átvevő füzetben kell rögzíteni.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- A szaktantermeket minden óra után be kell zárni és a kulcsot a portán le kell adni
- Az iskola területén idegenek csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak. A tanulók hozzátartozókat, barátokat és ismerősöket csak előzetes igazgatói engedéllyel fogadhatnak az intézmény területén.
- Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- A létesítmények hasznosításából származó bevételeket vonatkozó rendeletek alapján lehet felhasználni.
- Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja a működését. E létesítmények bérbeadásához az intézmény vezető és a DÖK előzetes hozzájárulása illetve egyetértése szükséges
- Az egyes helyiségek rendeltetésszerű használatát a házirend mellékletét képező speciális „helyiséghasználati rend”-ekkel szabályozzuk

5.14. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges felszerelések

behozatala az iskolába

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre az érintett nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- **Mobiltelefon** az intézménybe való érkezéstől az utolsó foglalkozás végéig bekapcsolni, **használni tilos**, azt kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani.
- Amennyiben a tanuló a **mobiltelefon** bekapcsolja, illetve használja a tanár azt elveszi, lezárt, lepecsételt és a tanuló által aláírt borítékban a páncélszekrénybe helyezi és csak a **szülőnek adja vissza**.
- Fényképet készíteni és kamerázni a mobiltelefonokkal és más eszközzel az intézmény területén csak igazgatói engedéllyel szabad.
- **Egyéb elektronikus** eszközökre (pl.: MP lejátszó) is a mobiltelefonokra vonatkozó szabályok érvényesek.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
- A tanulók az iskolába kerékpárral, segédmotor-kerékpárral (robogóval) csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni.
- A kerékpárt, segédmotor-kerékpárt (robogót) az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.
- Az iskola a tanulás-tanításhoz nem szükséges eszközök, felszerelések, tárgyak biztonságáért felelősséget nem vállal.

5.15. Munkabiztonsági intézkedések

5.15.1. Feladatok a balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- a házirend baleset védelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tanító nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.
 - Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

5.15.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Egyébként feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

5.15.3. Tanulói baleset kivizsgálása, jelentési, nyilvántartási kötelezettségek

- A gyermek-, tanulói baleseteket az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, szervezeti és tárgyi okokat.
- A három napon túl gyógyuló balesetéről és az orvosi ellátást igénylő esetekről „Baleseti jegyzőkönyv”-et kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig kell megküldeni:
 - 1 pld. Fenntartónak
 - 1 pld. A sérültnek vagy szülőnek
 - 1 pld. Az iskola irattárába
- Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás idejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, e-mailben vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5.15.4. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

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

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

5.16. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás)
 - a tűz
 - a robbanással történő fenyegetés
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - gazdasági vezető
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - a fenntartót
 - tűz esetén a tűzoltóságot
 - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
 - személyi sérülés esetén a rendőrséget
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző kolomp (vagy szaggatott csengőszó) hangjával, vagy a hangosbemondón értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi a szabályzatban megfogalmazott feladatok ellátására..

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatóhelyettesi iroda
- gazdasági iroda
- porta

5.17. A tanulói ügyintézés rendje

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a iskolatitkári irodában történik 7⁴⁵-14³⁰ óra között.

- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeket az iskolatitkárság intézi (szerda: 8-12 óráig). A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az ellenőrzőn keresztül szerezhetnek tudomást.

5.18. A diákproblémák feltárásának, kezelésének; iskolai konfliktusok iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, módszerei, technikái

- A diákok problémakezelését, az esetleges jogorvoslati eljárásokat elsősorban az intézményen belül kell megoldani, végrehajtani. Jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

- a tanuló
- a tanuló törvényes képviselője
- a tanuló képviselőjében, illetve saját jogán a diákönkormányzat
- a tanuló képviselőjében, illetve saját jogán az iskolában működő szülői szervezet.

- A szülői szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- Az iskolatanács feladata a diákok által benyújtott panaszok elbírálása. A panasz benyújtása történhet szóban vagy írásban, egyénileg vagy csoportosan, esetleg anonim módon. Az iskolatanács háromtagú, képviselteti magát az iskolavezetés, a nevelőtestület és a diákönkormányzat egy-egy felhatalmazott tagja. Az iskolatanács alkalomszerűen ülésezik és döntése minden érdekelt félre, valamint az igazgatóra is vonatkozik.

- Amennyiben a konfliktus az iskolán belül nem rendezhető megnyugtatóan, illetve a felek már kimerítettek minden ilyen irányú lehetőséget, akkor az alábbi magasabb fokú jogorvoslati intézmények vehetők igénybe:

felülbírálati kérelem, amelynek elbírálására a szülői szervezet tagjaiból álló bizottság jogosult

törvényességi kérelem, valamint fegyelmi büntetés elleni jogorvoslat, amelynek elbírálása az iskolafenntartó hatáskörébe tartozik

5.19. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, illetve segíti, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol, milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek föl.

Az iskolában tartózkodásának helyéről, idejéről a szülőket az Tájékoztató füzet segítségével értesítjük, illetve az iskola épületének minden szintjén jól látható helyen ki függesztésre kerül.

A fogadóóra mindig az aktuális tanév rendjéhez igazodik.

6. Egyéb rendelkezések

Idegenek, árusok, ügynökök csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Reklám jellegű anyagok elhelyezése, csak a vezetői engedély megkérésével, az intézmény profiljának megfelelő témában kerülhetnek a faliújságra.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

**SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
SPORTISKOLA**

ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK

H Á Z I R E N D J E

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Az intézményre vonatkozó szabályozás:

Közüktatási tv. és 11 / 1994 (VI. 8.) MKM rendelet

Az óvoda házirendje vonatkozik az óvodába járó gyermekekre, az óvodai alkalmazottakra, és a szülőkre. A házirendben foglaltak betartása mindenkire nézve kötelező.

Kérem, az alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében, törekedjenek a leírtak betartására.

Általános információk az óvodáról:

Az óvoda neve, címe, telefonszáma: Sugovica ÁMK óvodája
6500 Baja, Damjanich u. 40
Tel: 79/322-043

Intézményegység vezető neve: Vuity Jánosné
Fogadóórja: előzetes telefonos egyeztetés alapján, (79/322-043)
Rendkívüli esetben a Damjanich utcai óvodában elérhető

Óvodavezető – helyettes: Máczné Kovács Magdolna
6500 Baja, Lőkert sor 78
Tel: 79/ 326-050

Az óvoda igénybevételének rendje:

- Az óvodai felvételi előjegyzés ideje: minden év márciusában, a fenntartó által kijelölt napokon. Óvodai **felvétel, átvétel** jelentkezés alapján történik
- Az óvodai felvételtől, elutasításról írásos határozatban értesítjük a szülőt.
- A felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat további nyilvántartása az átadó óvoda hivatalos értesítése alapján a fogadó óvoda feladata.
- A tanköteles gyermek tartós igazolatlan hiányzását az óvoda köteles jelezni a jegyző felé. (7nap)

Az óvodába járás feltételei:

- Az a gyermek vehető fel óvodába, aki a 3. életévét betöltötte, egészséges és szobatiszta.
- Az étkezési térítési díjfizetési kötelezettségének eleget tesz.(A befizetés időpontja 7 nappal előbb kiírásra kerül a faliújságon.)
- Az óvoda a gyermek 3. életévének betöltésétől a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodai nevelés a teljes óvoda életet magába foglaló játék, játékos tanulás keretében zajlik.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

A nevelési év rendje

- A nevelési év meghatározása: 2009. szeptember 1-től 2010. augusztus 31.-ig
- A szorgalmi idő meghatározása: 20089 szeptember 1-től 2010. május 31.-ig

Nevelésnélküli munkanapok: 5 munkanap a tanévben

A felhasználás elvei: pedagógiai céllal használhatók fel. Szakmai tapasztalatcserére, szervezett továbbképzésre, nevelési, nevelőtestületi értekezletre, tréningre stb. A nevelés nélküli nap tényétől, 7 nappal korábban tájékoztatni kell a szülőket

A nevelés nélküli napokon és záráskor szervezett ügyeletek rendje

- Az Alsóvárosi részen a Szent László ÁMK óvodájában,
- Petőfi u. óvoda részére az Újvárosi óvodában,
- Kiscsávolyi óvoda részére a Szentistváni ÁMK Bernhard S u óvodájában,
- esetleg egységünk egyik tagóvodájában biztosítunk

Nyári nagytakarítás időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A napi nyitva tartás idejét szülői igények alapján határoztuk meg:

6. 30 - 17. 00 óráig Szegedi úti, Petőfi utcai óvodák

6. 30 – 17. 30 óráig Damjanich utcai, Lőkert sori, Kinizsi utcai óvodák

A gyermek óvodai életével kapcsolatos rendelkezések, szabályok

Gyermeki jogok, kötelességek:

- A gyermek joga, hogy az óvodában, biztonságban, és egészséges környezetben neveljék.
- A napirendet úgy alakítottuk ki, hogy elegendő játékidő, pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség álljon rendelkezésükre életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően.
- Biztonságuk, és fejlődésük érdekében óvodai tartózkodásuk ideje alatt végig óvodapedagógus felügyel rájuk.
- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk.
- Ügyelünk arra, hogy ne érje őket hátrányos megkülönböztetés.
- Nevelésük az óvoda helyi nevelési programja alapján történik.

A gyermek óvodában tartózkodásának ideje, maximum 10 óra

- A Kt, tv. 24§(4) értelmében egy gyermek, napi 10óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az intézményben.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje (ajánlás)

- Az óvodába a gyermekek felnőtt, lehetőleg szülő kíséretével érkezzenek, illetve távozzanak.
- Kivételt képez a szülő írásos kérelme, mely alapján idősebb testvér is elviheti az óvodából.
- Érkezéskor a szülő kísérelje gyermekét a csoportszoba ajtóig, ott adja át az óvónőnek, esetleg dajkának. Felelősséget csak azért a gyermekért vállalunk, akit átadtak az óvónőnek.
- Ha esetenként nem a szülő jön a gyermekért, azt jelezze az óvónőnek.

Ruházkodás

- A gyermek ruházatát jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság.
- Szükséges a váltóruha, váltócipő
- Torna felszerelést kérjük külön zsákba elhelyezve.
- Kérjük, a ruhadarabokat, lábbeliket megkülönböztető jelzéssel lássák el, és ruhazsákba téve helyezték a gyermek nevével ellátott öltözőszekrénybe, fogasra.

A gyerekek számára behozható tárgyak

- Legyen szem előtt az értékek behozatalának felelőssége (Ékszerek, drágább ruhák, otthoni játékok behozataláért felelősséget nem vállalunk)
- Kivételt képeznek a beszoktatási időszakban biztonságérzetet jelentő személyes tárgyaik.
- Semmiféle, testi épséget, veszélyeztető tárgyat ne hozzanak.

A gyermekek étkeztetése az óvodában:

- A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 48 órán át megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott névnap, születésnap, kínálásra szánt édességekre is (ÁNTSZ)
- Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- Tej-, vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.
- Nem etikus a többi gyermekkel szemben, ha a gyermek, otthonról hozott csokoládét, süteményt, cukorkát fogyaszt.
- Az étkezések időpontjai és az étkezési szokások csoportonként eltérőek.

Az étkezések befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje

- Az étkezési térítési díj befizetésének ideje 5 nappal korábban kiírásra kerül a faliújságon. Befizetése a megjelölt napon lehetséges.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- A hiányzást jelezni kell, ha újra igénylik az étkezést, azt szintén be kell jelenteni, ellenkező esetben nem tudunk gyermekük számára étkezést biztosítani.
- Amennyiben reggel 7 óráig jelzik a hiányzást, a gyermek következő napi étkezését lemondjuk.
- A bejelentés történhet írásban, az erre rendszeresített füzetben, vagy az óvoda telefonján.
- Az étkezési díjak elszámolása a bejelentések alapján történik.
- A lemondott hiányzások térítési díját a következő hónapban túlfizetésként jóváírjuk.

Gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- **AZ ÓVODÁBAN CSAK EGÉSZSÉGES GYERMEK TARTÓZKODHAT!**
- Beteg, gyógyszer szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- A szülő kötelessége jelezni az óvónőnek, ha gyermeke valamilyen allergiában szenved, valamint köteles megadni a napközbeni elérhetőségét, telefonszámát.
- Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek! Az óvodában pedig fertőtlenítő lemosás történik.
- Fejzetvesség esetén csak védőnői igazolással fogadjuk újra a gyermeket.
- A fejzetvesség kezelése szülői feladat.
- Otthonról hozott gyógyszer nem adunk be, kivéve szervi probléma esetén.
- Az év folyamán, betegség esetén, csak orvosi igazolás bemutatásával fogadjuk újra a gyermeket az óvodában.
- Egyéb okból történő hiányzás okának bejelentését kérjük

A SZÜLŐK óvodahasználatával kapcsolatos rendelkezések:

A szülő joga:

- A szabad intézményválasztás
- Megismerje az óvoda pedagógiai programját,
- Intézményi minőségirányítási programját,
- Szervezeti és működési szabályzatát,
- Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeres és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Szülői szervezet alakítása az óvoda segítése, a gyerekek fejlődésének érdekében.
- A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Szülő kötelességei:

- Megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért.
- Biztosítsa gyermeke rendszeres óvodába járását, hátrányos helyzet esetén 3 éves, egyéb esetben 5 éves kortól.
- A gyermek abban az évben, amikor betölti az 5. életévét, a nevelési év első napjától (09. 01.) köteles óvodai nevelésben részt venni, napi négy órában.
- Amennyiben gyermeke hosszabb ideig tartó hiányzását tervezi, azt írásban köteles jelezni az óvodavezető felé.
- Segítse gyermeke beilleszkedését, a közösségi élet magatartás szabályainak elsajátítását
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekét nevelő óvodapedagógusokkal, a megfelelő tájékoztatást adja meg az együttnevelés érdekében.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát.

Benntartózkodás egészségügyi rendje

- A gyermek érkezéskor, elvitelekor a szülők nem mehetnek be a csoportszobába, kivétel a beszoktatási időszak, és az előzetesen egyeztetett csoportlátogatás. Ilyenkor kérjük a váltócipő használatát. Kérjük a folyosón, vagy az öltözőben várakozzanak.
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően használhatják az óvoda helyiségeit.

A pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet úgy kell megszervezni, hogy az intézmény, a helyi pedagógiai programjában megfogalmazott követelményeknek megfelelően eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével egész napos ellátásával kapcsolatos feladatainak.

A szülőknek joga, – és igényeljük is – hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék a közös gondolkodást.

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legjobb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a problémát.

Az együttműködés fórumai

- Szülői értekezletek (min. 5 nappal előtte jelezzük)
- Nyílt napok, közös rendezvények,
- Fogadóóra, (vezetői, óvónői)
- Az óvónővel történő rövid, esetenkénti megbeszélés,
- Közös rendezvények

Az óvoda helyi nevelési pedagógiai programja, az intézményi minőségbiztosítási program az irodában megtekinthető.

Együttműködés, a szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása:

- Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát.
- Tudják kifejezni önmagukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.
- Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket, az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

- Kérjük Önöket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magán jellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelés – oktatás folyamatát.
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvónőtől vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

A gyermekek értékelésének rendje

- A gyermekek fejlettségének nyomon követését, értékelését az óvónők végzik a fejletési lapok és a csoportnapló megfigyelései alapján.
- A tanköteles korú gyermekek fejlődésének eredményeit, hiányosságait tudatjuk a szülővel. Lemaradás esetén a fejlesztés területét, módját egyénenként megbeszéljük a szülőkkel.
- Külön szülői értekezlet keretében beszélünk az iskolai életmódra való felkészülésről.
- Kérdéses esetekben kérjük a nevelési tanácsadó iskolaérettségi vizsgálatát.

Egyéb rendelkezések

- Idegenek, árusok, ügynökök csak a vezető óvónő engedélyével tartózkodhatnak az óvodában.
- Reklám jellegű anyagok elhelyezése, csak a vezetői engedély megkérésével, az intézmény profiljának megfelelő témában kerülhetnek a faliújságra.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Sugovica ÁMK és Sportiskola

Óvodai Intézményegység

6500 Baja, Damjanich u. 40

Belső ellenőrzési terv 2009/2010 nevelési év

1. Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzési terve 2009/2010 nevelési évben

Az 5 épületben működő, 65 dolgozót foglalkoztató intézményegység munkájának koordinálása, szervezése, az egység működtetése olyan feladat, melyet, a tagóvodai munkaközösség vezetők felelősségteljes munkavégzése, segítsége nélkül nem tudnám megoldani.

A belső ellenőrzési tevékenységben is számítok közreműködésükre.

Az előre tervezett ellenőrzéseket **megosztom** a **tagóvodai munkaközösség vezetőikkel**, a **szakmai munkaközösség vezetőikkel**. Az ellenőrző munka folyamatossága, hatékonysága fontos tényező

1. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja:

- ❖ Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése.
- ❖ A tényleges állapot összehasonlítása a nevelési program cél- és feladatrendszerével.
- ❖ Visszajelzés az óvodapedagógusnak a munka színvonaláról.
- ❖ A vezető tervező munkájának segítése.

1. 2. Az ellenőrzés területei, módszerei:

- ❖ *A csoportok dokumentumainak időszakos ellenőrzése* (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlettségi napló, tervezési ciklus-fejlesztés tartalma,)
- ❖ *Módszer: dokumentumok vizsgálata* (megbeszélés)

Ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban évente 3 alkalom csop. napló (szept., febr. jún.)

Felvételi és mul. napló (okt., dec., május)

Egyéni fejl. napló (dec., az iskolaé. miatt, febr. máj.)

Felelős: tagóvodai munkaközösség vezető, óvodavezető

1. 3. Folyamatos ellenőrzés:

- ❖ Gyermekvédelmi feladatok ellátása - módszer: *megfigyelés*
- ❖ Ünnepek előkészítése, lebonyolítása, rendezvények szervezése (csoportlátogatás, *alkalmi részvétel*)
- ❖ A szülővel való kapcsolattartás minősége, hatékonysága – *Módszer: visszajelzések gyűjtése*

Felelősök: tagóvodai munkaközösség vezetők, óvodavezető, óvodapedagógusok

1. 4. Ellenőrzési-megfigyelési szempontok:

- ❖ Dokumentumok ellenőrzése:
 - Az óvónő tervező munkája, felkészültsége. A csoportnapló az előre meghatározott szempontok alapján van-e vezetve?

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- A gyermekek fejlődését nyomon követő fejlesztési napló a törvényi előírásnak megfelelő folyamatszabályozás alapján van-e vezetve?
- A mérések határidejének betartása. A kimeneti mérés az iskolába menők esetében megtörtént-e?

1. 5. Az egészséges életmódra nevelés folyamata megvalósulása:

- ❖ Az alapvető higiéniai szokások, szabályok elsajátítása, alkalmazása megfelel-e az életkori szintnek?
- ❖ A gyermek testi, lelki szükségleteinek figyelembevétele minden esetben megtörtént-e?
- ❖ Gyermekközpontúság, rugalmas, folyamatos napirend betartása délelőtt, délután kiemelt figyelemmel a pihenési időn belüli szokásokat illetően.
- ❖ A **mozgásfejlesztés** kötött és kötetlen szervezeti formában:
- ❖ Biztosított-e az óvodai élet teljes időszakában a tevékenységhez a tárgyi feltétel? (eszköz, hely)
- ❖ Szabadidőben, a csoportszobában kínál-e az óvodapedagógus mozgásfejlesztő játékokat, eszközöket a gyerekeknek?
- ❖ Az udvaron az udvari játék mellett az óvónő kezdeményez-e szervezett mozgásos játékot?
- ❖ A foglalkozások szervezése tudatosan jól átgondolt, a feladatok végzéséhez elegendő hely áll-e a gyermekek rendelkezésére?

1. 6. A tanulási folyamat megvalósulása:

- ❖ A játékoság, az élményszerzés fontosságának kiemelése a gyakorlatban.
- ❖ Az óvónő a gyermekek aktív tevékenykedtetésére építi-e a foglalkozást?
- ❖ Az alkalmazott eszközök módszertani, esztétikai szempontból megfelelnek-e a követelményeknek?
- ❖ A tervezés, szervezés jól átgondolt-e, illetve a kötetlen foglalkozás helyének, idejének megválasztása megfelelő-e?
- ❖ Egymás munkájának segítése, szakmai együttműködés a csoportban dolgozó óvónők részéről.

Ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban évi 2 alkalom

Felelős: óvodavezető, tagóvodai munkaközösség vezetők,

1. 7. A pedagógus teljesítményértékelés:

- ❖ A szabályzatban foglaltak szerint.(ütemterv mellékelve)

1. 8. A fejlesztő pedagógusok munkájának ellenőrzése

Módszer: megfigyelés, dokumentum ellenőrzés.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

2. Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez:

Dajkák:

- ❖ A saját csoportjuk ellátásán kívül, helyettesítés esetén ugyanúgy van-ellátva más csoport is?
- ❖ A rábízott egyéb helyiség, egyéb tevékenység során magas szintű, minőségi munkavégzés.
- ❖ A munkakörrel összefüggő belső utasítások betartása, végrehajtás színvonala.
- ❖ A HCCP szabályainak alkalmazása, betartása,
- ❖ A rendelkezésre álló munkaeszközök, berendezési tárgyak kímélő használata.

Óvodatitkár:

- ❖ Az óvoda tanügy igazgatási, személyi és egyéb adminisztratív ügyeinek pontos határidőre történő végzése.
- ❖ Minőségi munkavégzés, szép külalak, rendezett iratok.

Mindenkire vonatkozó ellenőrzési szempont:

- ❖ Egymás emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- ❖ Toleráns magatartás egymással, gyerekekkel, szülőkkel,
- ❖ Új dolgozók beilleszkedésének segítése,
- ❖ Hatékony együttműködés.

Ellenőrzés helye: mind az 5 épületben

Felelős: tagóvodai munkaközösség vezető, óvodavezető

Belső ellenőrzési terv havi lebontása mellékelve.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Belső ellenőrzési terv

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
PEDAGÓG IAI, TANÜGYIGAZGATÁSI											
Naplók ellenőrzése	Tmv					V					
Mulasztási naplók ellenőrzése		V		Tmv					Tmv		
Statisztika		V		V					V		
Egyéni fejlesztési napló				V		Tmv			Tmv		
Ünnepek	F										
Fejlesztő ped. munkája						V					
Nevelési területek		V	Tmv Mk		V	Tmv		Tmv Mk	V		
Nyílt napok					V	Tmv					
Szülői értekezletek	Tmv			V		Tmv					
Kapcsolattartás	F										
MUNKÁLTATÓI FELADATOK											
Új dolgozó segítése	Alk										
Munkaidő betartása	Tmv F						V				
Teljesítménymutató		V		V		V		V		V	
Technikai dolgozók munkav.	Tmv F			V					V		V
GAZDÁLKODÁS											
Beszerzések	Tmv , VF										
Takarékos gazdálkodás	Tmv , VF				V				V		
Leltár				Tmv					Tmv		

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

Helyettesítés	Tmv	V	Tmv	V	Tmv	V	Tmv	V	Tmv	V	Tmv	V	Tmv	V
Szabadságolás	Tmv			V					Tmv					
Térítési díj elszámolás	Tmv F													
Pedagógus továbbkép. elsz.	V													
EGYÉB														
Munka és tűzvédelmi oktatás	szak emb er													
Dekoráció	Tmv F			V										
Épület tisztasága	V		V							V				
Udvar tisztasága	Tmv F													
Munkavédelmi előírások betartása	Tmv F				V									

Jelmagyarázat:

Óvodavezető: V

Tagóvodai munkaközösség vezető: Tmv

Munkaközösség vezető: Mk

Folyamatosan: F

Alkalomszerűen: A

1. sz. melléklet

Jogszabály által előírt szabályozási kérdések a közoktatásról szóló 1993. LXXIX. 40 § (7) bekezdése és a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletmódosító 8/2000. (V. 24.) OM rendelet 30. § (5) bekezdése alapján.

- I. A tanulói jogokkal kapcsolatos szabályok (Ktv. 10-11. §)
- II. A tanuló kötelességei (Ktv. 40 §. (7), (Ktv. 12. §.)
- III. Munkarend (Ktv. 40. §. (7), és (MKM rendelet 9. §. (7)
- IV. Helyiség és területhasználat (Ktv. 40. §. (7)
- V. Házirenddel kapcsolatos szabályok
- VI. Zárórendelkezések

AZ EBÉDLŐ RENDJE

1. Az étkezések ideje:

- Tízórai: 8⁴⁵ – 10⁰⁰
- Ebéd: 11³⁰ – 14¹⁵
- Uzsonna: 15³⁰ – 16¹⁵

2. Az étkezések idején csak a befizetett étkezők, ill. a napközisek tartózkodhatnak az ebédlőben nevelői felügyelettel.

3. A menzásoknak a kabátot és a táskát az ebédlő előtt kijelölt helyen rendben kell hagyniuk.

4. Az ebédlő előtt sorakozva, fegyelmezetten várják, hogy sorra kerüljenek.

5. Az étkezés ideje alatt kulturáltan, csendben viselkednek.

6. Étkezés után a tálcat a kijelölt helyre vissza kell vinni, az asztalt pedig rendben, letörölve kell hagyni.

A büfé használat rendje

1. Délelőtt a büfét, csak tanórai szünetekben használhatják a tanulók.

2. A büfé előtt fegyelmezetten, udvariasan várjanak a sorukra a tanulók.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt, valamint a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

- **A könyvtárhasználók köre**

Az iskolai könyvtár állományát az intézmény minden tanulója, tanára, adminisztratív és technikai személyzete használhatja, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

- **A könyvtárhasználat módja**

A könyvtárban csendet és rendet kell tartani és oda táskát. Kabátot és élelmiszert bevinni nem lehet, a mobiltelefon használatát kerülni kell.

- Helyben olvasás

A helyben olvasáshoz a fenntartó olvasótermet biztosít, ahol a könyvtár teljes állománya használható.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtár állománya
- az olvasótermi használatra fenntartott példányok
- a folyóiratok
- CD-ROM, DVD és videokazetták

- Állományfeltáró eszközök használata

A nyitvatartási időben az olvasó a könyvtár katalógusaiban és számítógépes adatbázisában tájékozódhat a könyvtárban megtalálható irodalomról.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében és a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

- **Kölcsönzési előírások**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
- A dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- A kölcsönzés műveleténél rögzíteni kell a kölcsönzött dokumentum leltári számát, címét, a kölcsönzés keltét, amit az olvasónak aláírásával igazolnia kell.
- A kölcsönözhető állományból az olvasók önállóan válogathatnak. A kiválasztott, de mégsem kölcsönzött könyvet, ha nem tudja, hogy hol a helye, a könyvtári rend megőrzése érdekében hagyja az asztalon.
- A tanulók számára egyidejűleg összesen 3 db dokumentum kölcsönözhető. A nevelőtestület számára a kölcsönzött kötetek száma nem korlátozott.
- A kölcsönzési határidő 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.
- A kölcsönzési határidő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia.
- Az elveszett vagy megrongált műveket a kölcsönző pótolni vagy a gyűjteményi értékét megtéríteni köteles.
- Azt az olvasót, aki a könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni.
- A tanév végén a kölcsönzött könyveknek és egyéb dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba.
- A helyben használható dokumentumokat a nevelőtestület tagjai, iskolánk tanulói egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és a másnapi nyitva tartása közötti időre kölcsönözhetik.
- Az iskolából tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell.

• **Nyitva tartás**

A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásai a tanítás kezdete előtt és annak befejezése után is igénybe vehetők. A pontos nyitvatartási rendet jól látható helyen, a könyvtár bejáratánál kell elhelyezni.

• **Kizárás**

Aki a könyvtár állományát vagy bútorzatát nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból, vagy szándékosan csonkítja, rongálja, vagy eltulajdonítja, a könyvtárosnak jogában áll az adott könyvtár használatától eltiltani.

Aki a könyvtár csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik az kizárható a könyvtári szolgáltatásokból.

A SZÁMÍTÁSTECHNIKA SZAKTANTEREM HASZNÁLATA ÉS RENDJE

Az informatika mindennapi életünk szerves részévé vált, megnőtt az információ társadalmi szerepe, és felértékelődött az információszerzés képessége. A tanórákon elsajátíthatják a tanulók a különböző informatikai eszközök használatát, az írásos dokumentumok gépi megvalósítását (pl.: szövegszerkesztés), adatbázisok, adattáblák alkalmazását.

Ehhez sok fegyelmezett gyakorlásra, koncentrációra van szükség. A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartania a tanulóknak:

- A szaktanterembe csak tanári engedéllyel léphet be.
- A szünetekben a termet köteles elhagyni.
- A terembe a taneszközökön (tankönyv, füzet, tolltartó, ellenőrző, mágneslemezek) kívül más nem hozható bel!
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen használhatják.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathatnak!
- A meghibásodásokat vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell. Az okozott kárt - a közoktatási törvény alapján - szülők kötelesek megtéríteni. Vigyázni kell az eszközökre és a berendezési tárgyakra is!
- Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni a rendszergazdának!
- A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet. A használt lemezeket, könyveket, billentyűzetvédőket, egereket és a géptakarókat a helyére kell tenni!
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- A munkákat a tanár által megjelölt helyre kell menteni.
- A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem változtatható meg.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- Az Internet csak engedéllyel használható. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlölet-keltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé.
- A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- A számítástechnika terem délutánonként is használjuk. Ezeken a foglalkozásokon is kötelesek a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.
- Tanítási időn kívül is a számítógépet csak tanári felügyelet mellett lehet használni

FIZIKA, KÉMIA SZERTÁR HASZNÁLATA ÉS RENDJE

A fizika-kémia órákon a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhetnek meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhet azok fejlődéséről a tanulók.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
- A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza. A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.
- A szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!
- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK HASZNÁLATI RENDJE

A tornateremben és az öltözőkben csak tanári felügyelettel tartózkodhat gyermek.

A testnevelés órák és sportfoglalkozások célja, a mozgás és a testnevelés megszerettetése, igény kialakítása a heti többszöri sportolásra, testnevelésre. Alakítsa ki bennük a versenyszellemet, az egymással való sportszerű versengést a jobb teljesítmény elérése érdekében. Egészséges életmódra nevelje a tanulókat a mai rohanó világban, készítse fel az élet nehézségeinek elviselésére, (akaraterő, kitartás fejlesztése, stb.), a jó kapcsolattartás megteremtésére a fair play szellemében, segít a mindennapok fáradalmainak aktív kipihetésében, s kiélheted játékszenvedélyedet! Fejleszti az alapvető fizikai készségeidet; így az erőt, gyorsaságot, állóképességet, ügyességet, hogy ezáltal egy edzett, jó testalkatú, egészséges felnőtt váljék belőled.

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak!
- Az öltözők az öltözőkódási időt kivéve zárva tartandók, erről testnevelő tanárok gondoskodnak.
- Az öltözőkben személyes dolgaikat rendben kell hagyni.
- Az értéktárgyakat a mindenkori ügyeletes (vagy kijelölt felelős) összeszedi, majd a testnevelő tanár által meghatározott helyen tárolja.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszereléseikért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- A tornaterembe belépni csak tanári engedéllyel lehet. A tornaterem ajtaját balesetek elkerülése végett zárva kell tartani.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- A tornatermi és öltözői villanykacsozókat, konnektorokat, konvektorokat a szaktanárok kezelik.
- Az öltözőkben minden helyiségben ügyelni kell a tisztaságra!
- A tornateremben ruhák és az eszközök tisztaságának, állagának védelme érdekében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetnek ki!
- A szertárba csak szaktanár engedélyével léphetnek be a tanulók!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell azok épségére, a szándékosan okozott kárt köteles a szülő megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhatnak a tanulók!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.
- A felmentett tanulóknak tanítási órán együtt kell lenni osztállyal, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A testnevelés órán kötelező öltözék: fehér ill. sportiskolás póló, sötét színű sportnadrág. Erről a tanév elején az elsős szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

SPOTUDVAR HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- A sportudvar használatának célja: amikor az időjárás engedi a testnevelés órán részt vevő tanulók szabadban végezhessek az órák anyagát, a friss levegőn tisztuljon tüdejük és az oxigéndúsabb levegő elősegíti a munkához szükséges jobb keringést.
- Valamint a testnevelés tananyag egyes részei csak kimondottan nagyobb nyílt területen valósíthatók meg.
- Mivel a sportudvar területének nagy része szilárd (beton és aszfalt) burkolatú, ezért fokozottabb balesetveszélynek vannak kitéve a gyerekek, mint a tornateremben. Ez kellő odafigyeléssel természetesen elkerülhető, ezért fontos betartani a következő szabályokat.

SUGOVICA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS SPORTISKOLA

- A sportudvarban csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- Tekintettel a szilárd burkolatokra lökdösődésnek, komolytalan munkavégzésnek helye nincs.
- A sportudvart csak rendeltetésszerűen lehet használni. (pl. kerékpározás szigorúan tilos)
- A sportudvar olyan terület, ahol lehet: futni, távolugrást végezni, kislabdát hajítani, labdás sportokat űzi (kosárlabdázni, focizni, kézi labdázni).
- A sportudvart az őszi fagyok kezdetétől a tavaszi olvadás befejezéséig zárva tartjuk, mert a nedvesség miatt laza szerkezetű salak nem alkalmas sportolásra.
- Délután az edzések idején kívül a napközis tanulók is használhatják a sportudvart nevelői felügyelettel.