

**Kossuth Lajos Gimnázium,
Szakképző Iskola, Általános Iskola,**

KLG

**Pedagógiai Szakszolgálat
és Kollégium**



5350 Tiszafüred, Baross út 36.

Főigazgató: 59/511-114, 59/352-932

Titkárság: 59/350-220 (tel/fax)

E-mail: titkar@kossuth-tfured.sulinet.hu

www.kossuth-tfured.sulinet.hu

Kossuth Lajos Gimnázium

Nagyiváni Általános Iskolája

MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZABÁLYAI
(a közös szabályozáson túli rendtartás)

2009.

1. Bevezető

A Házirend a Kossuth Lajos Gimnázium, Szakképző, Általános Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat és Kollégium Nagyiváni Általános Iskolájának belső életét szabályozza. Előírásai érvényesek az intézmény teljes területén, az iskolai rendezvényeken, valamint a pedagógiai program megvalósításával összefüggő iskolán kívüli rendezvényeken. Hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, szüleikre, az intézmény pedagógusaira, alkalmazottaira.

A Házirend jogforrás, amelynek megszegése jogsértés.

A házirend 1-1 példánya megtalálható az igazgatói irodában, a házirend a főépület folyosóján is ki van függesztve.

Alkalmazásáról fogadóórák alatt időben, vagy előre egyeztetett időpontban további tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől.

2. Általános rendelkezések

Az iskola életét úgy szervezzük, hogy a tanulók érdekeinek érvényesítésével valósuljanak meg a pedagógiai programban rögzített célok és feladatok.

Az egészségmegőrzés érdekében tiszta, esztétikus és biztonságos környezetet biztosítunk.

A tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatala előtt a vezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. (A tanulók nagyobb közössége a tanulói létszám 30 %-a.)

Az iskola hétfőtől péntekig 7:30-tól 17:30-ig tart nyitva, ezen túlmenően vezetői engedéllyel lehet benn tartózkodni.

A tanítási órákon szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken zavartalan munkavégzést biztosítunk, ennek tiszteletben tartását elvárjuk minden partnerünktől.

Az iskola helyiségeiben, területén párt nem működhet, párttal összefüggő politikai tevékenység nem folytatható, reklámtevékenységre, plakát elhelyezésére csak a nevelő-oktató munkával összefüggésben, az intézményvezető által engedélyezett formában kerülhet sor.

Hit- és vallásoktatáshoz (szülői igényre) lehetőséget biztosítunk, irányítása a hitoktató feladata.

3. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok, módszerek, eljárások

A tanulók jogait a következőképpen érvényesítjük:

- 3.1. Intézményünkben a tanulókat biztonságban és egészséges környezetben neveljük-oktatjuk, a tanulmányi rendet életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítjuk ki.
- 3.2. A tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk, védelmet biztosítunk számukra fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyítésnek, megalázó büntetésnek.
- 3.3. A tanuló személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.

- 3.4. A tanulókat képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben, oktatásban részesítjük.
- 3.5. A tanulónak joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátást igénybe venni, segítségért pedagógiai szakszolgálathoz fordulni.
- 3.6. A család anyagi helyzetétől függően kérésre a tanuló kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesülhet, a mindenkori rendeletnek megfelelően.
- 3.7. Megszervezzük számára a rendszeres egészségügyi felügyeletet és a szükséges ellátást.
- 3.8. Tanulóink az iskola létesítményeit, eszközeit a pedagógusok felügyelete mellett használhatják, érdeklődésüknek megfelelően diákköri munkában vehetnek részt.
- 3.9. Tanulóink vallási, nemzeti, etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk, e jogait úgy gyakorolhatják, hogy az ne sértse mások jogainak gyakorlását.
- 3.10. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak bármely kérdésben, tájékoztatást kérhetnek személyüket, tanulmányaikat érintő ügyekben a házirend szabályai szerint.
- 3.11. Az iskola tanulóját ért sérelem esetén a törvényes képviselője a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől illetve az intézmény vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolánkkal tanulói jogviszonyban állók szüleinek jogai:

- A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
- Joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, szervezeti-, működési szabályzatát, házirendjét.
- Joga, hogy a pedagógiai programban meghatározott választható órák és foglalkozások közül válasszon, illetve napközis ellátást igényeljen gyermeke számára.
- Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, gyermeke neveléséhez tanácsokat kapjon.

4. Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai, módszerei, eljárásai

Minden tanuló kötelessége:

- hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, és a tanuláshoz szükséges felszerelést hordja magával,
- hogy rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, ezért tilos a dohányzás, az alkohol- és kábítószer fogyasztása, fegyvernek minősülő eszköz tartása,
- hogy megtartsa az iskola helyiségei és az ahhoz tartozó területek használati rendjét,
- hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az iskolában használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, eszközeit, közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az órák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában,
- hogy az iskola épületében, eszközeiben szándékosan okozott kárt megtérítse,
- hogy az iskola vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, továbbá tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

Az iskolánkkal tanulói jogviszonyban állók szüleinek kötelességei:

- hogy biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtéséről,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében,
- kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tartsa tiszteletben az iskola pedagógusai és dolgozói emberi méltóságát és jogait.

5. A tanulók jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések elvei és formái

Miért részesítjük jutalomban tanulóinkat?

- A tanórákon végzett kiemelkedő gyűjtőmunkáért, szaktárgyi pályázatokért.
- Az osztályközösségben végzett jó közösségi és szervező munkáért.
- A diákönkormányzatban végzett kimagasló munkáért.
- Versenyeken, vetélkedőkön elért kimagasló eredményért.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- intézményvezetői dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- jutalomkönyv
- oklevél

A tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Az egyes tanévek végén valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű, vagy iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben, valamint jutalomban részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát intézmény vezetője csoportos dicséretben és jutalomban részesíti.

Iskolán belüli „Jó tanuló – Jó sportoló” cím adása a felső tagozatos tanulóknak.

A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az iskola faliújságán ismertetni.

A tanulók jutalmazásának elvei:

- Az iskolai házirendben megfogalmazott magatartási, tanulmányi és szorgalmi követelményeknek kiemelkedő teljesítése,
- Az iskola hírnevének öregbítése,
- Közösségi munkában kiemelkedő tevékenység.

Miért részesülhetnek a tanulók fegyelmező intézkedésben?

A házirend előírásainak megszegése.

- A diáktársak, pedagógusok vagy iskolai dolgozók jogainak megsértése.
- A tanórai rend zavarásáért.
- Ha nem teljesíti kötelességeit.
- Veszélyes eszközt, tárgyat hoz magával.
- Egészségromboló szerek használatáért.
- Igazolatlan mulasztásért.
- Szándékos rongálásért.
- Minden olyan cselekedetért, mellyel rontja iskolánk jó hírnevét.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés, megrovás
- Intézményvezetői figyelmeztetés
- Intézményvezetői intés
- Nevelőtestületi figyelmeztetés
- Nevelőtestületi intés, megrovás.

Az iskolai büntetések kiadásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

6. Az iskolai munkarend

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7³⁰tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ és 7⁵⁰ között kell megérkezniük.

A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott; iskolai ünnepélyen fehér-sötét (fekete vagy kék) ünnepi öltözékben jelenjen meg. Testnevelési órákon tornafelszerelésben (tornacipő, trikó, sportnadrág, tornadressz) lehet részt venni.

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 8⁰⁰, a tanítási órák időtartama 45 perc. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Óra	időtartama	szünet (perc)
1.	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	10
2.	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	15
3.	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰	15
4.	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰	10
5.	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵	10
6.	12 ⁴⁵ - 13 ³⁰	

Becszengetés után a tanulók fegyelmetten várják a pedagógust az osztályteremben. Kicszengetés után az óraközi szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit kell betartani. A szünet ideje alatt a folyosón, a következő óra tantermében, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak a tanulók. A második szünetben a napközisek az ebédlőben tízóraznak.

Minden tanuló feladata, hogy:

- Tájékoztató füzetét minden nap magával hozza, azt előkészítse, előmenetelét szüleiivel ellenőriztesse, aláírassa. (Ha 5 alkalommal hiányzik a tájékoztató füzet, a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.)
- A tanítási órákra a szükséges munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat hozza magával, azt a becszengetésre előkészítse.

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- Figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórak munkájában, teljesítse feladatait.
- Kézemeléssel jelezze, ha szólni kíván, felszólításra feleljen.
- A tanterembe belépő és távozó felnőttet felállással köszöntse.
- Az ülésrend szerint foglaljon helyet, maga körül rendet és tisztaságot tartson, a tanítás végén rendet és tisztaságot hagyjon maga után.

Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos az iskola területén napraforgó- és tökmagot rágni, telefont bekapcsolt állapotban tartani.

Egy tanítási napon az osztályközösség csak két témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár legalább 3 nappal előtte bejegyzni az osztálynaplóba. Minden írásbeli munka eredményét 2 héten belül ismertetni kell a tanulókkal.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben (betegség, sérülés) az iskolából való távozásra az osztályfőnök, távollétében az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az intézményvezető határoz meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola területén talált tárgyakat a nevelői szobában kell leadni, ahol azokat 30 napig megőrzik.

7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola épületeinek használói felelősök:

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

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- Osztályonként két hetes
- Osztályonként egy ellenőrző felelős
- Tantárgyi felelősök

A hetesek megbízása egy hétre szól. A hetesek feladatai:

- Gondoskodnak a tanterem tanórákra való megfelelő előkészítéséről (tisztasági tábla, kréta, szemét összeszedése, stb.) a tanórát tartó nevelő utasítása szerint
- Szünetben legalább az egyik hetes a tanteremben marad
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
- Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatót
- Az óra végén a táblát letörlik, ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, a padok-székek rendjét, leoltják a lámpákat

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, szertáros, térképfelkészítő, stb.

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

8. A tanulók mulasztásának igazolása

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

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórák kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő gyermekének 1-3 nap hiányzását igazolhatja (évente max. 3 napot) a tájékoztató füzetben. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

Rendkívüli esetben a szülő gyermeke számára előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról 1-3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatt tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a meghatározott határidőig.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb tíz napon belül igazolhatja mulasztását: Három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással, melyet a szülő is aláír. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, illetve igazolatlan a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely rossz magatartás jegyet von maga után. Három igazolatlan óra elérése esetén a tanuló osztályfőnöki intésben, hat igazolatlan óra elérése esetén igazgatói intésben, tizenkét igazolatlan óra elérése esetén nevelőtestületi intésben részesül. Ezt követő igazolatlan mulasztás esetén az iskola igazgatója dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.

A tanuló, akinek hiányzása eléri a 250 órát, vagy egy tantárgy félévi óraszámának 30 %-át és teljesítménye emiatt nem értékelhető, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehesen.

Ha a tanuló a tanítási idő alatt a tanítási óra megkezdése után érkezik a terembe, későnek számít, amit az órát adó tanár a naplóba bejegyez. Amennyiben 3 esetben késik a tanuló, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben, 6 késés után osztályfőnöki intésben részesül. Ezt meghaladó mértékű késések esetén az osztályfőnök javaslatára az igazgató dönt arról, hogy fegyelmi eljárás induljon –e a tanuló ellen.

Ha a tanuló versenyen vesz részt, a verseny napján – és a szaktanár és az osztályfőnök beleegyezésével az azt megelőző tanítási napon – hiányozhat a tanítási órákról. Mulasztását az osztályfőnök igazolja.

9. A térítési díjra vonatkozó szabályok

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok:

A közoktatási törvény 115. §-ában meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a tárgy hónap harmadik munkanapja.

Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre lemondja.

Az ügyintézésre biztosított pénztári időpont a meghatározott napokon 8-16 óra között.

10. A tanulók, szüleik tájékoztatása, véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az intézmény vezetője
 - Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta
 - A diákközgyűlésen tanévenként egy alkalommal
 - A hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja.
- az osztályfőnökök
 - Az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és legalább havonta a tájékoztató füzetben írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzatában biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik révén – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, az osztályfőnökükkel, az iskola nevelőivel, a diákönkormányzattal vagy az iskolai szülői szervezettel, melyre 30 napon belül választ kell kapniuk.

A szülőket a iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- Az intézmény vezetője:
 - A szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - A folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
- Az osztályfőnökök:
 - Az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- Szóban
 - A nevelők fogadó óráin
 - A tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
- Írásban a tájékoztató füzetben, az 1-4. évfolyamon a szöveges értékelés bevezetésével felmenő rendszerben félévi és tanév végi értékelő lapokon.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban valamint az iskola belső szabályzatában biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, az iskola nevelőivel vagy az iskolai szülői szervezettel, melyre 30 napon belül választ kell kapniuk.

11. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Napközi otthon:** a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon működik. (1. sz. melléklet)
- **Gyermekétkeztetés:** A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet biztosít.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **IDSK, tömegsport foglalkozások:** Az iskola sportfoglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. Jellemüket tekintve lehetnek művészeti, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi-, sport-, művészeti-) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A letehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások:** Az iskola a tanulók számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervez. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, ezért a részvétel önkéntes.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.
- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére különféle szabadidős programokat szervez a nevelőtestület, figyelembe véve a szülők anyagi helyzetét (túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a községi könyvtár segíti.

- **Hit- és vallásoktatás:** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyen a tanulók részvétele önkéntes.
- **Az iskola létesítményeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola helyiségeit illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14:00 és 16:30 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató- valamint egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat a tanítók, szaktanárok jelölik ki képességeik, tanulmányi eredményeik alapján. A megjelenés kötelező, ez alól felmentést csak az intézmény vezetője adhat a szülő írásbeli kérelmére.

1. sz. melléklet

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévnitőkor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
5. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16:30-ig tartanak.
6. A napközis foglalkozásról való hiányzás a szülőnek igazolnia kell.
7. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető engedélyt adhat.
8. A napközis csoportokban az alábbi felelősök működnek:
 - Osztályonként egy tanulmányi felelős
 - Nemenként egy tisztaságfelelős
 - Egy játékfelelős

2. sz. melléklet

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézményvezető engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramellátásáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra kijelölt személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba nem lehet más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétika követelményeit. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármilyen beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
 - Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az arra kijelölt személyt.

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