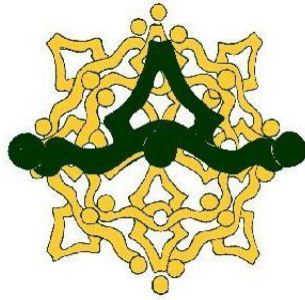


# Házirend



**Budapest III. Kerületi Csillagház  
Általános Iskola  
és Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény**

**2020**

## TARTALOM

<b>Bevezető rendelkezések .....</b>	<b>2</b>
<b>A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ....</b>	<b>3</b>
<b>A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....</b>	<b>4</b>
<b>A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....</b>	<b>5</b>
<b>A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....</b>	<b>5</b>
<b>A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....</b>	<b>6</b>
<b>A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....</b>	<b>6</b>
<b>Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja.....</b>	<b>7</b>
<b>Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....</b>	<b>7</b>
<b>A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....</b>	<b>9</b>
<b>Az intézménynek a tanulókat érintő munkarenddel kapcsolatos szabályai.....</b>	<b>10</b>
1. Az iskola munkarendje .....	10
2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje – csengetési rend.....	10
3. A tanítási órák közötti szünetek rendje .....	11
<b>A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend .....</b>	<b>12</b>
<b>Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használatával kapcsolatos rendelkezések.....</b>	<b>12</b>
<b>A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések .....</b>	<b>13</b>
<b>Kötelességek, általános viselkedési szabályok .....</b>	<b>14</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>15</b>
A számítógépterem rendje .....	15
A tanműhely működési rendje .....	16
A tankonyha működési rendje .....	17
A tornaterem használati rendje .....	18
Az önálló liftkezelői engedély megszerzésének szabályzata.....	19
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>21</b>

## **Bevezető rendelkezések**

### **Az intézmény adatai:**

Név: Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (rövid neve: Csillagház EGYMI)

Székhely: 1038 Budapest, Ráby Mátyás utca 16.

### **A Házirend a következő szabályzók alapján készült:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- Az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- Az egyes tartalmakat meghatározó, mindenkor hatályos jogszabályok és rendeletek.

### **A Házirenddel kapcsolatos szabályok**

- A Házirend szabályai iskolai belső jogi normák, melyek törvényi meghatározottságúak.
- A Házirend hatályos az iskola teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, táborokban, tanulmányi kirándulásokon.
- A Házirend a tanulókat szólítja meg, melyet a dokumentum - jogszabályoktól elérő – nyelvezete is alátámaszt. A megfogalmazott szabályok betartása és betartatása azonban az intézmény minden dolgozója, valamint a tanulók szülei számára is kötelező érvényű.
- A Házirend megsértése számonkérést, illetve fegyelmi eljárást von maga után.
- A Házirend a törvényi és fenntartói szabályozások szerinti időpontig van érvényben.
- A tanulókkal minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti az aktuálisan érvényes házirendet.
- A folyamatos megismerhetőség biztosítása érdekében a Házirend megtalálható az intézmény honlapján, valamint megtekinthető az intézményvezető irodájában, előre egyeztetett időpontban.
- A tantestület a tanév végi értekezleten értékeli a házirendben foglaltak megvalósulását.

*Kedves Csillagházasi Diák!*

*A Házirend azoknak a szabályoknak a gyűjteménye, amelyek a Te érdekeidet, valamint a Csillagház közösségének érdekét szolgálják. Fontos, hogy Te, a szüleid, és az iskola munkatársai is betartsák mindazt, amit a következő oldalak tartalmaznak. Ezért figyelmesen olvasd el, illetve kérj ebben segítséget osztályfőnöködtől, szüleidtől.*

**A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

- Ha beteg vagy, akkor az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatsz az iskolát. Ha a tanárod megítélése szerint betegen tartózkodsz az iskolában, gondoskodunk arról, hogy a többiekkel elkülönítsünk a fertőzés elkerülése, a pihenésed biztosítása miatt, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük szüleidet. Azt, hogy ismét egészséges vagy és újból iskolába jöhetsz, az orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Ha a kötelező foglalkozásról távol maradsz, akkor mulasztásod szülői, törvényes képviselői, vagy orvosi igazolással igazolnod kell. A szülői igazolást (**tanévenként összesen 3 nap**), és az egyéb igazolásokat az üzenő füzetbe be kell jegyeztetni. Az igazolást az osztályfőnöknek kell leadnod azon a napon, amikor újra iskolába jössz, de legkésőbb öt munkanapon belül. A határidő be nem tartása esetén hiányzásod igazolatlanul minősül.
- Járványügyi készenlét idején a hatályos intézményi Eljárásrend az irányadó. Alapelveként érvényesül a krónikus betegek védelme, így az azzal összefüggő távollét igazolható az intézményvezető által, a következő feltételek mellett: orvosi dokumentáció megléte, és a szülő írásbeli kérelme. A hiányzások időtartama ebben az esetben sem haladhatja meg az aktuálisan előírt karanténidőt, vagy a szakorvosi javaslatban foglaltakat. A hiányzások ekkor is hozzáadódnak az egyéb hiányzások óraszámához, így a 250 órát meghaladó esetben osztályozó vizsgára bocsáthat a tantestület.
- Az első tanórától történő késést igazolni kell. A késések ideje összeadódik. Amikor eléri a tanóra időtartamát, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Amennyiben az iskolában tartózkodsz, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. Öt

igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intézésben, a tizedik igazolatlan óra után igazgatói intőben részesülsz.

- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt nem veszel részt a tanítási órákon.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt az intézményvezető adhat. Az előzetes távolmaradási engedélyt szüleidnek írásban kell kérniük.
- Tanítási óráról indokolt esetben is csak az osztályfőnök engedhet el! A mulasztás igazolásának elfogadására is ő jogosult.
- Az iskola kéri szüleid (gondviselőd), hogy a mulasztásról, annak okáról, várható időtartamáról már az első napon értesítsék osztályfőnököd és az iskolatitkárt. Egyúttal mondják le a szállítást a portán, és az étkezést a titkárságon.
- Egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásod együttesen nem haladhatja meg a 250 órát.
- Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület dönthet úgy, hogy osztályozó vizsga letételét engedélyezi.
- Az intézmény már az első igazolatlan óra után köteles értesíteni szüleidet. További igazolatlan mulasztások esetében az iskola a jogszabályban foglaltak - 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a - szerint jár el.
- Ha a tantárgyak egyikéből hiányzásod eléri a félévi óraszám 30 %-át, illetve az összes hiányzás eléri a 250 tanórát, tanárod javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

### **A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2.§-a alapján az állami fenntartású intézményben a kötelező alapfokú nevelés-oktatás ingyenes.
- Étkezési lehetőséget az intézmény a szorgalmi időszakban biztosít.  
Az ebédbefizetés rendjét és módját az Étkezési Befizetési Szabályzat tartalmazza. A Szabályzat hatályos változatát minden tanév elején a szüleid, gondviselőid rendelkezésére bocsátjuk.

Hiányzásod esetén az étkezést telefonon (061/240-1622, 061/240-1623, 0620/424-1308) szüleidnek 08:30-ig le kell mondani, melyet a bejelentés napját követő naptól tudunk figyelembe venni. Ez az ingyenes étkezésre jogosultakra is vonatkozik. Az igénybe nem vett étkezés jóváírásra kerül a Szabályzatban meghatározottak szerint.

- Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet tanulóként állítottál elő, tanulói jogviszonyodból eredő kötelezettséged teljesítése során, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Téged akkor illet meg díjazás, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.

### **A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

- A szociális támogatás lehetőségeiről, valamint az igénylés feltételeiről, szabályairól és menetéről az intézmény gyermekvédelmi felelőse nyújt tájékoztatást szüleidnek, gondviselődnék.
- Sajátos nevelési igényed miatt ingyenes, vagy kedvezményes tankönyvellátásban részesülhetsz. Az igénybevétel módját a Tankönyvellátás rendjéről szóló bekezdés tartalmazza.
- Az 1997. évi XXXI törvény 148. §-nak értelmében kedvezményes étkezésben részesülsz. Az igénybevétel módját az Étkezési Befizetési Szabályzat tartalmazza.

### **A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- Az iskolában a gyermeki jogaid érvényesülését a Diákönkormányzat működése is biztosítja.
- A Diákönkormányzatot Te magad hozod létre diaktársaiddal együtt: minden osztály megválaszt egy képviselőt. A megválasztott képviselők lesznek a Diákönkormányzat tagjai. A Diákönkormányzat tevékenysége a Téged, mint tanulót érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját két pedagógus is segíti, akik - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhatnak a diákönkormányzat képviseletében.

**Személyesen, és a Diákönkormányzaton keresztül is megteheted a következőket:**

- Véleményt nyilváníthatsz az iskolai életről, a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek és más, az iskolában dolgozó felnőttek munkájáról.
- Tájékoztatást kaphatsz mindazokról a kérdésekről, melyek Téged, vagy a tanulmányaidat érintik.
- Javaslatot tehetsz a fenti kérdésekkel összefüggésben.
- Kérdést tehetsz fel az iskola vezetőségének, vagy a Téged nevelő-oktató felnőtteknek.  
Kérdésedre 5 napon belül választ kell kapnod.

Vedd figyelembe, hogy az előbb felsoroltakat a megfelelő kommunikációval tedd, úgy, hogy Te is tiszteletben tartod mások méltóságát.

A Téged érintő kérdésekben ezen kívül rendszeres tájékoztatást kapsz osztályfőnöködtől, tanáraidtól, a Csillagház vezetésétől.

**A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Kiemelkedő tevékenységedért tanévenként jutalmazásban részesülhetsz.

**A jutalmazások formái:**

- Osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnököd dönt. Adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért.
- Szaktanári dicséret: odaítélését az adott tárgyat tanító tanárod határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért.
- Intézményvezetői dicséret: tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek 1. helyezetteinek adható, valamint minden más esetben, amikor kiemelkedő teljesítményt nyújtasz.
- Tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A dicséret mellett tárgyi jutalomban részesülhetsz, mely lehet:

- könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

**A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A Házirend megszegéséért - a fegyelemsértés mértékétől függően - fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesülhetsz az alábbiak szerint:

**Fegyelmező intézkedés:** akkor kell ezt választanunk, ha kötelességeidet enyhébb formában megszeged. Ezek a következők lehetnek:

- Figyelmeztetés
  - szóbeli figyelmeztetés,
  - írásbeli figyelmeztetés:
    - osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal lehetséges)
    - igazgatói figyelmeztetés
- Írásbeli intés
  - osztályfőnöki intő (1 alkalommal adható egyszeri vétségért)
  - igazgatói intő
- Az iskola rendezvényeiről, vagy iskolán kívüli programokról való eltiltás.

**Fegyelmi büntetés:** Ha kötelességeidet súlyosan megszeged, fegyelmi eljárást kell indítanunk. Ezek alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesülsz. Az eljárás menetét, a fegyelmi büntetés formáit, illetve a kártérítési felelősség kérdéseit a Köznevelési törvény 58-59. §-a, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-a szabályozzák.

### **Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja**

Osztályzataid, igazolt és igazolatlan mulasztásaid, késéseid, továbbá dicséreteid és elmarasztalásaid a pedagógusok az elektronikus naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez az interneten keresztül, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

A hozzáférés módjáról és a jelszavakról szüleid a kérésüknek megfelelően személyesen, illetve írásban az osztályfőnöktől vagy az intézményvezető-helyettestől kaphatnak tájékoztatást.

### **Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

A kérdéskör szabályozását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64-73.§-a tartalmazza.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a hatályos Helyi Tanterv határozza meg.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy a Csillagházban tehetsz. Ha szabályosan megtartott volt a vizsga, akkor nem ismételheted meg.



Vizsgát számodra reggel nyolc előtt, és 17 óra után nem szervezhetünk.

Egy vizsganapon legfeljebb kettő írásbeli és kettő szóbeli vizsgát tehetsz. A vizsgák között a legalább tizenöt, legfeljebb harminc perc pihenőidőt biztosítunk.

Az **osztályozó vizsga** egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Akkor kell ilyen vizsgát tenned, ha

- felmentettünk a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyeztük, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyél eleget,
- mulasztásaid miatt évközben érdemjeggyel nem voltál értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehetsz,
- vagy a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt teszel vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell számodra megszerveznünk.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül jelöljük ki a vizsgaidőszakot. A vizsgák időpontjáról a Téged és szüleidet írásban tájékoztat az iskola vezetősége.

**Javítóvizsgát** tehetsz, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kaptál,
- az osztályozó vizsgáról számodra felróható okból elkéstél, vagy távol maradtál, illetve engedély nélkül eltávoztál.

A javítóvizsga az intézményvezető által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető. Pontos idejéről a bizonyítvány átvételekor írásban kapsz tájékoztatást.

**A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát** a Kormányhivatal szervezi. Szüleid, illetve nagykorúságod esetén Te a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a mulasztás miatti osztályozó vizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül jelenthetitek be, ha osztályzatod megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kívánsz számot adni tudásodról. Ebben meg kell jelölnöd, milyen tantárgyból kívánsz vizsgát tenni. Az intézményvezető a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a

Kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül szüleid, nagykorúságod esetén Te kérheted, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasítottunk, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesd le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a Kormányhivatalnak.

## **A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvrendelés az intézményvezető által kijelölt tankönyvfelelős feladata.

Ezek a következők:

- Elkészíti a tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek, a Szülői Szervezet, valamint a DÖK véleményének begyűjtése után.
- Az intézményi profil miatt minden diák térítésmentes tankönyvellátásban részesül a Köznevelési Törvény 46. § (5) bekezdése alapján. Ennek jogosultsági háttérét a tankönyvfelelős ellenőrzi.
- Értesíti a szüleidet, gondviselőidet az aktuális teendőkről.
- Gondoskodik a tartós tankönyvek könyvtári állományba vételéről, begyűjtéséről és kiadásáról.

Az intézményvezető megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvellátással kapcsolatos aktuális feladatok, azok határideje, a felelősök megjelölése az adott tanévre szóló éves munkatervben szerepel.

## **Az intézménynek a tanulókat érintő munkarenddel kapcsolatos szabályai**

### **1. Az iskola munkarendje**

- Az iskolai munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- A Csillagházban éjjel-nappali portai szolgálat működik. Tanítási időn kívüli te és szüleid csak az intézmény vezetőjének engedélyével tartózkodhattok az épületben.
- Reggel és délután szüleid az aulában adhatnak,- illetve vehetnek át téged. Szüleid az átadásod, átvételed előtt, illetve után az épületen kívül várakozhatnak.
- A gépkocsivezetők és szüleid délután, hétfőtől csütörtökig 16<sup>15</sup> –től, pénteken 14<sup>00</sup> –tól vihetnek el.
- Iskolabusszal történő szállításod az intézmény hatályos Szállítási Szabályzatának megfelelő módon történhet.

### **2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje – csengetési rend**

- A tanítás 8<sup>15</sup>-kor kezdődik. A tanítás kezdete előtt 15 perccel meg kell érkezned az iskolába. Aki 8<sup>15</sup> óra után érkezik, későnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- Hozzá tartozóid előzetes egyeztetés után, vagy nyílt napokon vehetnek részt foglalkozásokon.

**Csengetési és napi munkarend**

<b>reggeli ügyelet</b>	<b>7: 00 – 7:45</b>	
<b>reggeli</b>	<b>7: 45 – 8: 15</b>	
<b>1. óra</b>	<b>8: 15 – 9: 00</b>	
<b>2. óra</b>	<b>9: 15 – 10: 00</b>	
<b>3. óra</b>	<b>10: 15 – 11: 00</b>	
<b>4. óra</b>	<b>11: 15 – 12: 00</b>	
<b>5. óra</b>	<b>12: 15 – 13: 00</b>	<b>ebéd az alsó tagozatnak: 12:00-13:00</b>
<b>6. óra</b>	<b>13: 00 – 13: 45</b>	<b>ebéd a felső tagozatnak: 13.00-14:00</b>
<b>7. óra</b>	<b>14: 00 – 14: 45</b>	
<b>8. óra</b>	<b>15: 00 – 15: 45</b>	
<b>9. óra</b>	<b>15: 45 – 16: 15</b>	
<b>délutáni ügyelet (hétfőtől csütörtökig)</b>	<b>16:15-17:00</b>	<b>pénteken: 14:00-15:00</b>

- A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes írásbeli engedélyével hagyhatod el. A ki-és belépést a Téged kísérő felnőttek beírják a portán található nyilvántartásba.
- A tanítási idő vége előtt akkor mehatsz el, ha azt szüleid előre egyeztették az iskolával, és igazgatói engedéllyel rendelkezel.
- Az egész napos foglalkozások, szakkörök és egyéni órák az órarend részét képezik, ezért ugyanazok a szabályok vonatkoznak rájuk, mint az óratervi órákra.

**3. A tanítási órák közötti szünetek rendje**

- Az óráközi szünetek 15 percesek, pontos idejüket a Csengetési rend tartalmazza.
- Az óráközi szünetekhez jogod van, a nevelőknek ezt biztosítaniuk kell.
- Szünetekben felügyeletről a nevelőknek kell gondoskodniuk a folyosói ügyeleti beosztás szerint.
- Az iskola épületét az óráközi szünetekben nem hagyhatod el, csak intézményvezetői illetve –helyettesi engedéllyel, tanári kísérettel.

## **A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend**

A Csillagház EGYMI a Pedagógiai Programját, valamint Helyi Tantervét a mozgáskorlátozott, halmozottan fogyatékos gyermekek igényeinek megfelelően alakította ki. Ezek a dokumentumok meghatározzák az óraszámokat, az oktatott tantárgyakat.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Mozgásvizsgáló Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye által kiállított szakértői vélemény a további fejlesztési területeket határozza meg, melyet egyéni, vagy csoportos foglalkozás formájában biztosítunk számodra.

Érdeklődésednek, készségeidnek-képességeidnek megfelelően szakkörökből választhatsz.

## **Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használatával kapcsolatos rendelkezések**

- Az iskola helyiségeit (ebédlő, orvosi rendelő, szaktantermek, tantermek, tornaterem, udvar) tanórai és azon kívüli foglalkozásokon csak tanárokkal, nevelőiddel együtt használhatod.
- Az intézmény területén vannak olyan helyiségek, amelyeket nevelői engedély és kíséret nélkül nem látogathatsz! (Gépház, kazánház, konyha, tankonyha, hidroterápia, tornaterem, műhely, raktárak, liftgépház, padlás, világító akna, számítógépterem, erkélyek, könyvtár)
- A liftet egyedül nem használhatod, kivéve, ha van önálló lifthasználói jogosítványod, melynek megszerzéséről külön szabályzat rendelkezik.
- A lifttel gyerekeket akkor sem szállíthatsz, ha rendelkezel önálló lifthasználói jogosítvánnyal.
- Vannak olyan eszközök, amelyeket egyedül nem használhatsz! Ilyenek az emelők, udvari és játszótéri eszközök, kerékpárok, illetve az elektromos eszközök (magnó, TV, konyhai elektromos eszközök).
- Vigyázz az épületre és annak berendezési tárgyaira. Az iskola minden helyiségének rendjét és tisztaságát őrizd meg.
- Az udvaron és a kertben ne szemetelj, a növényeket ápolj, védj.

- Az udvaron és a kertben halkán hallgass zenét, a szomszédokat hangoskodással ne zavarod.
- Ha valamilyen hibát, meghibásodást észlelsz, azonnal jelezd tanáraidnak vagy a gondnoknak.
- A szándékosan okozott kárt szüleidnek meg kell téríteniük.

### **A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések**

- Magatartásoddal ne veszélyeztesd se magad, se más testi épségét, nyugalmát és jó közérzetét!
- Az intézmény balesetveszélyes helyszínein (pl. tornatermek, udvar, műhely, tankonyha) fokozottan tartsd be tanáraid, nevelőid utasításait!
- Segédeszközök és a kerékpárt mindig rendeltetésszerűen használd, vigyázva saját és mások testi épségére.
- Más segédeszközökhöz ne nyúlj! Nem tolhatod kerekesszékes társad, és más elektromos kerekesszékét sem irányíthatod.
- Ha kerekesszékekkel közlekedsz, az iskola területén a borulásgátló mindig legyen nyitott állapotban. Légy figyelmes, és szólj a legközelebbi felnőttnek, ha a magad vagy a társad kerekesszékén csukott állapotban van!
- Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelsz (tűz, baleset, elromlik a lift) haladéktalanul szólj, jelezz a legközelebbi felnőttnek.
- Az iskolabuszon szüleid írásos engedélyével utazhatsz.
- Az iskolabuszon menet közben a biztonsági övet kicsatolni, valamint enni-inni, ráógumizni nem szabad!
- A buszon ne zavarod hangoskodással társaid és a gépkocsivezetőt!
- Osztályfőnökök az első tanítási napon tájékoztat téged azokról a baleset-, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi szabályokról, melyeket saját és társaid testi épségének védelmében be kell tartanod.
- Az épületbe nem hozhatsz be: gyufát, öngyújtót, cigarettát, alkoholt, kábítószer; robbanás- és tűzveszélyes anyagot, maró vegyszert vagy bármilyen egészségkárosító, balesetveszélyes anyagot, tárgyat, eszközt.

- Az iskolai és a közlekedési szabályok szándékos megsértéséből eredő sérülésedért az iskola nem felelős.

### **Kötelességek, általános viselkedési szabályok**

- Be kell tartanod az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit a Csillagházban, a táborokban, az iskola külső helyszínen rendezett programjain.
- Tiszteletben kell tartanod tanuló társaidat, az intézmény munkatársait.
- Részt kell vened a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- Biztosítanod kell a magad, és mások tanulásához szükséges, nyugodt és rendezett körülményeket.
- Légy udvarias és segítőkész!
- Ne beszélj csúnyán, durván társaiddal és a felnőttekkel, sem az iskolában, sem a buszon, sem az iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken!
- Nevelőid, tanáraid kéréseit, utasításait tartsd be!
- Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségedre behozott tárgyakat, eszközöket csak tanárainnal egyeztetett rendben használhatsz, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem felel (értéktárgyak, mobiltelefon, elektronikai eszközök).

## Mellékletek

### A számítógépterem rendje

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más személyek csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat a portán le kell adni.
- A számítógépek kikapcsolásáért, a számítógéptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a termet használó pedagógusok a felelősek.
- A számítógépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani nem szabad!
- A számítógépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépek tisztántartását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más berendezéseket csatlakoztatni nem szabad.
- A számítógépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős dolgozóknak.
- Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt vagy a rendszergazdát.
- 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, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- A számítógépteremhez tartozó, ott leltárban lévő speciális eszközöket elvinni a leltárfelelős engedélyével lehet.
- A számítógéptermet használat után eredeti rendjében kell otthagyni.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.



## **A tanműhely működési rendje**

### **A tanműhely használata**

A tanműhelyben folyik a munkatevékenység és a komplex művészeti nevelés tantárgyak oktatása, melyek tartalmát a hozzájuk tartozó tanmenet határozza meg. Az itt folyó tevékenységek vezetője és felügyelője a tantárgyat oktató tanár.

### **A tanműhely rendje**

- A tanműhelyben használt anyagok és eszközök balesetmentes, biztonságos használatáért, a helyiség mindenkorij rendjéért a foglakozást irányító pedagógus a felelős.
- A tanmunkaeszközöket lemosva, eredeti helyükre visszatéve, az anyagokat rendeltetés szerint visszazárva, illetve visszacsomagolva kell hagyni. A munkafelületeket tisztán kell átadni.
- Az itt tartott nyersanyagok és eszközök csak a tantárgyat tanító tanárral való előzetes megbeszélés után vihetők el, az eszközöket minden esetben vissza kell tenni eredeti helyükre.
- Új nyersanyag, eszköz a munkatevékenységet oktató pedagógussal történő egyeztetés után helyezhető el a műhelyben.
- A tanműhelyben található elektromos kemencét csak olyan felnőtt használhatja, aki ért annak kezeléséhez, és tisztában van a tűzvédelmi előírásokkal.
- A tanműhelyben elhelyezett tűzjelző berendezés műszaki állapotát az ott dolgozó felnőtteknek kell figyelemmel kísérni, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteniük kell a felelős megbízottaknak. Ugyanez vonatkozik az interaktív táblára és annak tartozékaira.

### **Az interaktív tábla használata**

- A használat során észlelt rendellenességet azonnal jelezni kell a rendszergazdának.
- A tábla használata után a készülék áramtalanítása és letakarása a foglakozást vezető pedagógus felelőssége.
- A használatot a rendszergazdának minden alkalommal jelenteni kell (osztály, tantárgy megjelölésével).

## **A tankonyha működési rendje**

### **A tankonyha használata**

A tankonyhában folyó munka az oktató-nevelő munka szerves része. Tartalmát a munkatevékenység tantárgyhoz tartozó tanmenetek határozzák meg. Az ide tartozó tevékenységek vezetője a tantárgyat oktató tanár.

### **A tankonyha rendje**

A tankonyha napi rendjéért az a felnőtt felelős, aki a foglalkozást irányítja.

Az edényeket és egyéb eszközöket elmosva, a főzés és étkezés nyomait eltávolítva, a helyiséget felmosva kell elhagyni.

Az eszközöket a helyükre vissza kell pakolni.

A szennyes textíliákat ki kell cserélni.

A tankonyhai felszerelések csak a tankonyhában használhatók.

Az előbbieken felül a mindennapos rendes takarítás (felmosás, vízszintes felületek tisztítása) a konyhai dolgozók feladata.

### **Szabályok a tankonyha használóinak**

A mindenkor érvényben levő szabályok kifüggesztve megtalálhatók a tankonyha falán. A tanulók számára PCS képekkel módosított változata szintén jól látható helyen van elhelyezve. Az ezekben foglalt szabályok betartása mind a felnőttek, mind a diákok számára kötelező.

### **A tornaterem használati rendje**

- A mozgásnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos, hogy tanáraitok, nevelőitek utasításait betartsd.
- A terembe belépni váltócipőben vagy zokniban lehet.
- A tornaterembe csak az előző csoport távozása után mehetsz be. A teremben csak tanár, vagy asszisztens jelenlétében tartózkodhatsz.
- Figyelj Te is arra, hogy öltözéked, segédeszközöd az óra után ne maradjon a tornateremben.
- Élelmiszert a terembe bevinni illetve ott elfogyasztani tilos.
- A villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz nyúlni nem szabad.
- Kényelmes, szabad mozgást biztosító ruhát viselj. Kérd meg szüleidet, gondviselődet, hogy ilyen öltözéket biztosítsanak számodra.
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből és a tornaszertárból engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki!
- Az eszközöket mindig mozgásnevelőd utasításának megfelelően használd.
- Ékszert, órát balesetvédelmi okok miatt ne viselj mozgásnevelés órákon.

## Az önálló liftkezelői engedély megszerzésének szabályzata

### I. Lifthasználat feltételei

#### 1. Szülő, gondviselő engedélye

A tanulók csak a szülő (gondviselő) írásbeli engedélyével használhatják önállóan a liftet.

#### 2. Alkalmasság

A lift használatára akkor alkalmas a tanuló, ha

- 10. életévét betöltötte
- nem epilepsziás
- mozgásállapota lehetővé teszi (akár segédeszközzel is) a biztonságos gombkezelést
- képes a liftkezelés szabályainak megtanulására, azok következetes betartására
- házon belül pontos helyismerete van
- a vizsga elméleti és gyakorlati részén megfelel

#### 3. Felnőtt team javaslata

Adott gyermekkel foglalkozó szakemberek (osztályfőnök, osztályban tanító tanár, mozgásnevelő, gyógypedagógiai asszisztens) csapata dönti el, hogy az illető gyermek szerezhet-e önálló liftkezelői jogosítványt.

### II. Vizsga

#### 1. Felkészítés a vizsgára

Az elméleti felkészítést (a szabályzat elsajátíttatását) az osztályfőnök, a délutános tanár és az asszisztens végzi. A gyakorlati feladatok megtanítása a mozgásnevelő és az asszisztens feladata.

#### 2. A vizsga tartalma

##### a.) elméleti rész

„Szabályzat:

- Amikor egyedül használom a liftet, más gyereket nem szállíthatok.
- Indulás előtt szólok egy felnőttnek, és megmondom, hová szeretnék menni.
- Ha meghallom a tűzriadót jelző csengőt, a földszinten megálló liftből kiszállok, és kimegyek az utcára.
- Ha menet közben megáll a lift, megnyomom a vészcsengő gombját, és szólok a portásnak.

Ha nem beszélő vagyok, háromszor csöngetek.

Ha nem tudok senkivel beszélni, folyamatosan nyomom a vészcsengő gombját, amíg bele nem szól egy felnőtt.

- Beszállás előtt lehajtom az ajtózárodás-érzékelő takaró lapját.
- Kiszállás után felhajtom az ajtózárodás-érzékelő takaró lapját
- Tudom, hogy a baloldali liftet a 2. emeleti osztályok, a jobb oldali liftet az 1. emeleti osztályok használhatják
- Tudom, hogy melyik szinten milyen helyiségek vannak."

b.) gyakorlati rész

- Önálló közlekedés, gyors ki-és beszállás.
- Liftkezelés: hívás-, indítás-, vészcsengő gomb helyes használata

### 3. A vizsga formája

Elméleti vizsgán a szabályzat szóbeli számonkérése.

Gyakorlati vizsgán a mozgásnevelő és az asszisztens megbizonyosodik a gyermek lifthasználatra való felkészültségéről.

## III. Jogosultság

### 1. A jogosultság megjelenítése

A lift önálló használatára jogosult gyermekek névsora minden szinten kifüggesztésre kerül. A gyermekek engedélyt (kitűzőt) hordanak, amelyért a jogosultság megszerzése után ők a felelősek, mindennapi kitűzésükről is ők gondoskodnak, szükség esetén segítséget kérnek.

### 2. A jogosultság esetleges visszavonása

Amennyiben a lifthasználatra jogosult gyermek három alkalommal vét a szabályzatban foglaltak ellen, vagy nem biztonságosan használja a liftet, elveszti önálló lifthasználati jogát mindaddig, amíg újabb vizsgát nem tesz.

A szabálytalanságot észlelő felnőtteknek szólniuk kell a vizsgáztatásért felelős kollégának.

**Záró rendelkezések**

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet az intézményi tanács, és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. A Házirend nyilvános.

Hatályos: 2020.09.24. napjától.