

**MAGDU LUCIAN
ROMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

HÁZIREND

Hatálybalépés időpontja: 2024.09.01.

Tartalom

Az intézmény adatai	4
A házirend jogszabályi háttere	4
A házirend fogalma és hatálya	5
A) Óvoda	7
HÁZIREND	7
1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:.....	7
2. Nevelési alapelv	8
3. Az egyes gyermeki jogok biztosítására vonatkozó szabályok	8
4. A gyermeki kötelezettségek szabályozása	12
5. Munkarendre vonatkozó szabályok.....	14
6. A nevelési év rendje	14
7. Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az óvodához tartozó területek használati rendje:.....	15
8. Az óvodába behozandó felszerelések.....	15
9. A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések	16
10. A gyermeki jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	17
11. A gyermek szülőjének tájékoztatása céljából, az éves munkaterv szerint szülői értekezletet kell tartani.	17
12. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása.....	17
13. Gyermekétkeztetés	19
14. Amennyiben a gyermek az óvodában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak (pl. láz, fájdalom) a teendők a következők:.....	19
15. Egyéb szabályozások.....	19
B) ISKOLA	21
HÁZIREND	21
1. Az egyes tanulói jogok biztosítására vonatkozó szabályok	21
2. A tanulói kötelezettségek szabályozása	33
3. Munkarendre vonatkozó szabályok.....	36
4. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	38
5. Iskolai és ünnepi öltözet, megjelenés	41
6. A tanuló köteles a „hetesi” beosztással járó feladatok ellátására.....	41
7. A tanuló szülőjének tájékoztatása céljából, az éves munkaterv szerint szülő értekezletet, valamint fogadóórát kell tartani.	42
8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása.....	42
9. Diákétkeztetés	44
10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	44
11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	47
12. Amennyiben a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak (pl. belázasodik) a teendők a következők:.....	49
13. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	49
14. Ingyenes tankönyvellátás	50

MAGDU LUCIAN ROMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA HÁZIREND

Záró rendelkezések.....	51
Legitimációs záradék.....	52

Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda

A székhely intézmény címe: 5830 Battonya, Fő utca 121.

Telefon/Fax: +3668456126

Az óvoda címe: 5830 Battonya, Fő utca 121.

Telefonszáma: +3668457758

E-mail cím: romaniskola.batt@gmail.com

Honlap: <http://www.romaniskolabattonya.hu>

Az intézmény fenntartója: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata, 5700 Gyula, Eminescu 1.

A házirend jogszabályi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: köznevelési törvény)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- Az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. Rendelet
- 2024. évi XXX. törvény a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról

A Házirend az intézmény SZMSZ-e és Pedagógia Programjának rendelkezései alapján készült.

A házirend fogalma és hatálya

Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott gyermeki, tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai, óvodai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások, az óvodai foglalkozások rendjével, az iskola, óvoda helyiségei és az iskolához, óvodához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

A demokratikus elveket tiszteletben tartva minden intézményi szereplőt egyenrangú félnek tekintünk. A házirend legfontosabb alapelvei ezért a szabadság, a kölcsönösség és az önkéntesség. Ez alatt azt értjük, hogy minden intézményhasználó önként teljesíti a jogszabályok által vele szemben támasztott köteleességeket, de minden érintett bátran élhet a jogszabály által számára biztosított jogokkal, mivel azokat az intézményhasználók kölcsönösen tiszteletben tartják, hiszen tudják, hogy a jogok és köteleességek szoros kapcsolatban állnak, és egymástól el nem választhatók.

Az intézmény házirendje azokat az eljárási szabályokat tartalmazza, amelyek biztosítják az intézményi munkában részt vevő szereplők (gyermekek, tanulók, pedagógusok, pedagógiai munkát segítő személyek, a nem pedagógus dolgozók és a szülők) jogainak érvényesülését.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény egész területére, minden az intézmény által szervezett rendezvényre és eseményre (színházlátogatás, tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás, projekt, cserekapcsolat, sportesemény, pályaorientációs nap, közösségi munka stb.), az intézményi élet valamennyi szereplőjére, így a szülőkre is, amennyiben gyermekük törvényes képviselőjeként jogokat gyakorolnak.

A házirendet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el, az óvoda/iskola szülői munkaközössége egyetértési jogot gyakorol, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet a nevelő-

MAGDU LUCIAN ROMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA HÁZIREND

testület részéről az intézményvezető, az óvodai/iskolai szülői munkaközösség képviselőjében az SZMK elnöke írja alá.

A házirend területi hatálya kiterjed az intézményben és az intézményen kívül az intézmény által szervezett programokra, foglalkozásokra, rendezvényekre.

A házirend a nevelőtestület, a szülői közösség kezdeményezésére módosítható. A házirend módosítására tett javaslatokat a főigazgatónak írásban kell benyújtani, a módosításról a nevelőtestület a benyújtástól számított 30 napon belül döntést hoz. A módosítás elfogadásához a diákönkormányzat és a szülői közösség véleményezése szükséges.

A) Óvoda

HÁZIREND

1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

- Ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, lelki, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődéséért;
- Az óvoda felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért;
- Az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel;
- Az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korától kezdődik, az óvoda a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az Nkt. 8§ (2) értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A gyermek abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson köteles részt venni.

2. Nevelési alapelv

Óvodásainkat a tradicionális nevelés alapján a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük, arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, másságát, ki tudják fejezni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni is, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni.

3. Az egyes gyermeki jogok biztosítására vonatkozó szabályok

A gyermek a jogait úgy gyakorolhatja, jogaival úgy élhet, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

3.1. Az óvoda köteles tiszteletben tartani a gyermek személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát.

3.1.1. Az óvodában foglalkoztatott személyek nem hozhatnak olyan döntést, intézkedést, nem cselekedhetnek úgy, hogy az a gyermek személyiségi jogait sértse.

3.1.2. Az óvodában foglalkoztatott személyek kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy a gyermek személyiségi jogai érvényesüljenek.

3.1.3. Az óvoda köteles a nevelés szervezése során mindig olyan módszert alkalmazni, mely visszavezethető nevelési eszközökre, szempontokra, módszerekre.

Az óvoda a gyermek személyiségének szabad kibontakoztatása érdekében nem állíthat fel olyan korlátozást, mely – nevelési szempontokon kívüli, egyéb indok alapján – nem biztosítja valamely, az óvoda által nyújtott lehetőség igénybevételét.

3.1.4. Az óvoda biztosítja azt, hogy a gyermekről nyilvántartott személyes adatok tárolási módjáról, valamint a gyermekről nyilvántartott személyes adatok valódiságáról a szülő tá-

jékoződjön. A tájékoztatót az érintettek szóbeli kérelmekre, az adatnyilvántartást végző, kezelő személy munkaidejében kaphatják meg.

A gyermek szülője kérheti – a helyes adatok igazolása mellett – az óvoda által nyilvántartott személyes adatok törlését és helyesbítését.

3.1.5. A magánszférához való jog érvényesülése érdekében a házirendben foglaltakat a gyermeknek csak az óvoda területén kell betartania. A gyermek az óvodán kívüli tiltott magatartási szabályokat akkor köteles betartani, ha az intézmény által szervezett foglalkozáson, programon vesz részt.

3.1.6. Az óvoda a gyermek önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében nem kötelezheti a gyermeket arra, hogy éljen a törvényben biztosított jogával. Ennek érdekében nem kötelezheti például arra, hogy részt vegyen olyan foglalkozáson, rendezvényen, ami nem kötelező óvodai foglalkozás keretében kerül megszervezésre.

3.1.7. A gyermek családi életéhez való joga védelmében tilos a gyermek családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

3.1.8. A gyermek személyiségi jogának gyakorlása nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve nem korlátozhatja a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

Ennek érdekében a házirend további részei is tartalmazznak korlátozásokat a személyiségi jogok gyakorlására vonatkozóan.

3.2. Az óvoda biztosítja a gyermek azon jogát, hogy az intézményben:

- családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- részben vagy teljes egészében mentesüljön a közoktatási törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására, illetve részletekben való fizetésére.

3.2.1. A kedvezményes, illetve az ingyenes étkeztetési ellátás érdekében az óvoda tájékoztatót ad, a benyújtandó igazolásokról, dokumentumokról.

A szülő köteles jelezni, hogy gyermeke jogosult az ingyenes és kedvezményes étkeztetésre, és a szüksége dokumentumokat, saját érdekében a határozat kiállítását követően az adott tanévről vonatkozóan benyújtani.

A kedvezményes, illetve az ingyenes étkeztetési ellátás érdekében az óvoda írásban, az általa meghatározott nyomtatványon biztosít lehetőséget a kedvezmény, illetve az ingyenes étkeztetés iránti igény jelzésére, és nyújt tájékoztatást a benyújtandó igazolásokról, dokumentumokról.

Az igények benyújtási határideje a nyomtatványon feltüntetésére kerül.

Az óvoda az alábbi rendszerességgel végez felmérést:

- az adott nevelési évre vonatkozóan szeptember 05. -ig,
- a következő nevelési évre vonatkozóan május 30 -ig időpontig.

3.3. A gyermek joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az óvoda e gyermeki jog érvényesítése érdekében védő és óvó előírásokat határoz meg.

3.3.1. Az óvoda területén, valamint az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a pedagógusok, illetve a nem pedagógus munkakört betöltő személyek számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

3.3.2. Az óvoda gondoskodik arról, hogy a tűz- és balesetvédelmi szabályokat az érintettek megismerjék.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a gyermekeket, illetve a gyermekek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismereti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások szükség szerint az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

3.3.3. Az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermekek a bombariadóval kapcsolatos tudnivalókat, teendőket – az SZMSZ-ben szabályozottak szerint – megismerjék.

3.4. A gyermek, illetve a szülő joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a gyermekek, illetve a szülők ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

3.4.1. A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

3.4.2. A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

3.4.3. A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- nevelő munkát végző pedagógus.

3.4.4. A tájékoztatás rendje a következő:

- az óvoda nyilvános dokumentumai:
- Pedagógiai program
- az SZMSZ,
- a Nevelési program

mindenki számára elérhető helyen (pl.: intézményi honlap, nevelői szoba, igazgatói iroda) elhelyezésre kerülnek.

3.4.5. Az óvoda köteles a 3.4.4. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

3.4.6. A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt – annak jellegétől függően – az óvoda foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

3.4.7. A szülői munkaközösség tájékoztatás kérés jogosságát szempontjából a gyermekek nagyobb csoportja alatt legalább 10 főt kell érteni.

3.4.8. A rendszeres elfoglaltságot jelentő foglalkozások ingyenesek, de egyes foglalkozások – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást a jelentkezők előtt meg kell adni.

3.4.9. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybe vételért részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a gyermek számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

3.4.10. A foglalkozások időpontját és helyszínét – a lehetőségek figyelembevételével – a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó közösen állapítják meg.

3.5. Az óvodapedagógusnak nevelő munkájával elő kell segítenie azt, hogy a gyermekek egymás vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önzónosságát tiszteletben tartásák.

3.6. A gyermek szülőjének joga, hogy a gyermek, illetve a szülői jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

4. A gyermeki kötelezettségek szabályozása

4.1. A gyermek kötelezettsége, hogy részt vegyen az óvodai foglalkozásokon.

4.2. A gyermek kötelezettsége, hogy - életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva óvodapedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.

4.3. A gyermek kötelessége, hogy az óvoda vezető óvónője, óvoda pedagógusai, alkalmazottai, valamint társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

4.4. A gyermek kötelessége, hogy megtartsa az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, továbbá a házirendben foglaltakat.

4.5. Óvodai felvétel, átvétel és óvodai jogviszony megszűnésének rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó adatok, információk rögzítésével.

Az óvodai beiratkozás ideje: május hónap

A román nemzetiségű és a román nyelvet beszélő gyermekek előnyt élveznek, de más nemzetiségű gyermek is felvételt nyerhet.

Az óvodába felvehető maximális létszám 50 fő.

Az óvodába felvett gyermekek névsoráról és a következő nevelési év csoportbeosztásáról a szülők az intézményvezetőtől és az óvodapedagógusoktól tájékozódhatnak, a felvételtől írásbeli határozatot kapnak.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem hozza óvodába, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 11 h-ig kell bejelenteni az óvodába.

Az egy hetet meghaladó huzamosabb távollétet az intézményvezetővel szükséges egyeztetni.

4.6. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai

- A gyermekek a harmadik életévük betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum hétéves korig vehetik igénybe az óvodát az Oktatási Hivatal engedélyével.
- A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amely év augusztus 31. napjáig betölti a 6. életévét.
- A hároméves gyermek akkor kezdheti meg az óvodát, ha megbízhatóan ágy- és szobatiszta. Beszédét tekintve minimális anyanyelvi kommunikációs készséggel rendelkezik.

5. Munkarendre vonatkozó szabályok

5.1. Az óvodában a napirend úgy kerül kialakításra, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

6.A nevelési év rendje

6.1. Nevelési év meghatározása: szeptember 1-től augusztus 31-ig

Napi nyitvatartási idő: 7:00 - 17:00

Őszi, téli és tavaszi zárvatartás: az iskolai szünetek ideje alatt

Nevelés nélküli munkanapok: 5 nap (nevelési értekezletek, óvodapedagógusok szakmai képzése stb. céljából)

Az óvoda nyári zárvatartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárvatartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda a nyári időszakban való zárvatartásának pontos időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket. Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról időben tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda a nyári óvoda időszakában nyári napirend szerint, összevont csoporttal működik.

6.2. Az óvoda nyitvatartása, az ügyintézés időpontjai

6.2.1. Az óvoda nevelési év közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 6.30-tól 17-ig.

6.2.2. A szülő a gyermeket 7.00 -tól 8.45-ig hozhatja be, és 15.00 -tól 16.30-ig viheti el.

6.2.3. Az óvodában a gyermekek szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérést) a következő időpontban intézhetik: 8.00-16.00.

6.2.4. Az óvoda zárva tartásának ideje alatt az alábbiak szerint van ügyfélfogadás: szerdai napokon 9.00-tól-12.00-ig az iskola titkárságán Battonya, Fő u. 121.

7.Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az óvodához tartozó területek használati rendje:

- A gyermek az óvoda helyiségeit az óvoda nyitvatartási idejében veheti igénybe.
- A gyermekek szabadidejükben az udvart csak felügyelettel vehetik igénybe.
- A gyermekek a nevelési idő alatt az óvoda területét pedagógus felügyelete nélkül nem hagyhatják el.
- Az óvodában váltócipő használata kötelező. A váltócipőket az arra kijelölt helyen kell tárolni.

8.Az óvodába behozandó felszerelések

- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (ez lehetőleg ne papucs, hanem kényelmes és a lábboltozat fejlődését elősegítő lábbeli legyen)
- váltóruha az átöltözéshez
- tornafelszerelés (rövid nadrág, póló, torna zokni, tornacipő)
- ágynemű felszerelés (lepedő, párna, takaró)
- tisztálkodási felszerelés (fogkefe, fogmosó pohár, fogkrém)
- zsákok, zacskók a felszerelések tárolásához (tornafelszerelés, váltóruházat)

A gyermekek ruházatát jellemezze a praktikusság, kényelmesség, tisztaság, és feleljen meg a mindenkori időjárási viszonyoknak.

Óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.

Az óvodába bevitt dolgok körét az óvónőnek be kell jelenteni, a gyermekek személyes holmiját az öltözőben elhelyezni.

Az óvodapedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt nevelési eszközöket.

9.A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

Az óvodai napirend kialakításának szempontjai:

- a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vétele
- a gyermekek folyamatos játéktevékenységének biztosítása
- az évszakokhoz való rugalmas alkalmazkodás

Időpont	Tevékenység
6.30 – 7.00	Dajka reggeli tevékenysége
7.00- 12.00	Folyamatos játéktevékenység <ul style="list-style-type: none">• játékba integrált egyéni és mikrocsoportos tevékenységek• 9.00-9.30-ig testápolás, tízórai• mozgásos tevékenységek• játék és mozgás a szabadban, illetve a játszóvárban• élményszerző séta, kirándulás
12.00-15.30	Étkezés, pihenés <ul style="list-style-type: none">• testápolás, ebéd• pihenés mesével, altatóval• ébredés• testápolás, uzsonna
15.30-16.30	Folyamatos játéktevékenység <ul style="list-style-type: none">• játék a csoportszobában és a szabadban• hazabocsátás

A szülő csak nagyon indokolt esetben viheti el a gyereket ez idő alatt.

10. A gyermeki jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

10.1. Ékszer, játék, stb. behozatala tilos!

A fenti előírások megsértése esetén az intézményben bekövetkezett károkért felelősséget nem vállalunk.

10.2. A gyermekek napi táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 48 órán át megőrizni. Kivétel: születésnap, névnap, kínálás, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Étkezési szokásaink a kulturált, esztétikus étkezési szokások betartásával önkiszolgálás, csoportos étkezés naposi rendszerrel, fogápolás, tisztálkodás.

11. A gyermek szülőjének tájékoztatása céljából, az éves munkaterv szerint szülői értekezletet kell tartani.

A nevelési év során három alkalommal szervezünk rendes szülői értekezletet: október, január és április hónapban.

Rendkívüli szülői értekezletet szükség szerint, a nagycsoportos szülők számára pedig két alkalommal szervezünk: decemberben a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradással) kapcsolatos tájékoztatás, márciusban a ballagással kapcsolatos egyeztetés céljából.

12. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

12.1. Ha a gyermek az óvodától távol marad, mulasztását igazolnia kell.

12.1.1. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

- a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet

- az óvónő (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve

- a igazgató (ha a kikérés 3 napon túl terjed)

hagy jóvá,

- ha a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:

- a mulasztás esetén orvosi igazolás szükséges az óvodai foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához. Az orvos elektronikus igazolást állít ki, és az EESZT útján soron kívül továbbítja az intézmény tanulmányi rendszerébe, az oviKRÉTA-ba.

Amennyiben külföldi gyermekorvos látja el a gyermeket, abban az esetben nem lehetséges az EESZT rendszer használata, ezért az orvosi igazolást a szülő köteles feltölteni az oviKRÉTA-ba.

- a váratlan, előre be nem jelenthető távollétet – lehetőség szerint a hiányzás napján, vagy azt követően – telefonon bejelentették, tájékoztatást adva a hiányzás okáról, várható időtartamáról (a bejelentést az óvónőnek kell megtenni),

A szülő összesen legfeljebb három napot igazolhat a fentiek alapján, azok számára, akiknek az iskolai felkészítés törvény szerint kötelező.

12.2. Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlanak tekintjük.

Igazolatlan mulasztás esetén az óvoda köteles a szülőt értesíteni a gyermek első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét, az igazolatlan mulasztás következményeire:

- 5 nap igazolatlan mulasztás esetén az óvodavezető értesíti a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- 11 nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- 20 nap igazolatlan mulasztás esetén az óvodavezető értesíti a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot, a jelzéssel egyidejűleg az óvoda vezetője megküldi a gyámhivatalnak az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség nem teljesítésének okait, és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét és kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

13. Gyermekek étkeztetése

Az étkeztetést külső szolgáltató biztosítja.

Az intézmény ellátja a következő feladatokat: a külső szolgáltató felé szolgáltatja a következő napra igényelt adagszámokat (a szülők az óvodapedagógusnak jelzik az igényeket), a szolgáltató által kiállított étkezési térítési díjat tartalmazó, átutalással teljesítendő számlákat eljuttatja a szülőkhöz.

14. Amennyiben a gyermek az óvodában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak (pl. láz, fájdalom) a teendők a következők:

14.1. Haladéktalanul értesíteni kell a szülőt.

14.2. Indokolt esetben el kell különíteni a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy ne hagyják felügyelet nélkül.

15. Egyéb szabályozások

- A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, aki felelősséget csak így vállalhat érte.
- A szülők kizárólag saját gyermekükkel kapcsolatos információkat kérhetnek az óvónőtől. Más szülő gyermekét az intézményben nem vonhatják felelősségre, a gyermek intézményen belüli nevelését csak az óvónő végezheti.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban 13-17 óráig nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek is elláthatják.
- Írásban kérjük bejelenteni, ki viheti el a gyermeket az óvodából, 18 éven aluli személy a gyermeket kizárólag a szülő külön írásbeli kérelmére viheti el.
- Elvált szülők esetén a bírósági végzés alapján járunk el.
- Abban az esetben, ha a gyermeket az óvoda zárásáig nem viszik el, jegyzőkönyvet veszünk fel, és amennyiben ez 3 alkalommal megismétlődik, felvesszük a kapcsolatot a területi szociális központtal.

MAGDU LUCIAN ROMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA HÁZIREND

- Ha a gyermek óvodát változtat, a szülő köteles a változást a vezetőnek írásban jelezni a kötelező óvodáztatás miatt.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás.
- Az intézményen belül szeszesített fogyasztani tilos.
- Vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda tevékenységével kapcsolatos, illetve azal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- Tűz- és bombariadó esetén az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint járunk el.

B) ISKOLA

HÁZIREND

1. Az egyes tanulói jogok biztosítására vonatkozó szabályok

A tanuló a jogait úgy gyakorolhatja, jogaival úgy élhet, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

1.1. Az iskola köteles tiszteletben tartani a tanulók személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát.

1.1.1. Az iskolában foglalkoztatott személyek nem hozhatnak olyan döntést, intézkedést, nem cselekedhetnek úgy, hogy az a tanulók személyiségi jogait sértse.

1.1.2. Az iskolában foglalkoztatott személyek kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy a tanulók személyiségi jogai érvényesüljenek.

1.1.3. Az iskola köteles az oktatás szervezése során mindig olyan módszert alkalmazni, mely visszavezethető pedagógiai eszközökre, szempontokra, módszerekre.

Az iskola a tanuló személyiségének szabad kibontakoztatása érdekében nem állíthat fel olyan korlátozást, mely - pedagógiai szempontokon kívüli, egyéb indok alapján - nem biztosítja valamely, az iskola által nyújtott lehetőség igénybevételét.

1.1.4. Az iskola biztosítja azt, hogy a tanulóról nyilvántartott személyes adatok tárolási módjáról, valamint a tanulóról nyilvántartott személyes adatok valódiságáról a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő tájékozódjon. A tájékoztatást az érintettek szóbeli kérelmükre, az adatnyilvántartást végző, kezelő személy munkaidejében kaphatják meg.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője kérheti – a helyes adatok igazolása mellett – az iskola által nyilvántartott személyes adatok törlését és helyesbítését.

1.1.5. A magánszférához való jog érvényesülése érdekében a házirendben foglaltakat a tanulónak csak az iskola területén kell betartania. A tanuló az iskolán kívüli tiltott magatartási szabályokat akkor köteles betartani, ha az intézmény által szervezett foglalkozáson, programon vesz részt.

1.1.6. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
 - az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
 - az iskola működéséről.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

1.1.6.1. A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)

1.1.6.2. A tanuló véleményt nyilváníthat a tanórán kívüli foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

1.1.6.3. A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját szervezeti és működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.

1.1.6.4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a 4.1.6. pontban meghatározott jogokat

-szóban

a diák-önkormányzati fórumokon, illetve

MAGDU LUCIAN ROMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA HÁZIREND

- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- a szülői munkaközösség vonatkozásában a szülői munkaközösség ülésein;
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleményezési jog szempontjából a tanulók diákönkormányzati közössége minősül a tanuló nagyobb közösségének.

1.1.6.5. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

1.1.6.6. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

1.1.6.7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti az iskola alkalmazottjainak és a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

1.1.7. Az iskola a tanuló önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében nem kötelezheti a tanulót arra, hogy éljen a törvényben biztosított jogával. Ennek érdekében nem kötelezheti például arra, hogy részt vegyen olyan foglalkozáson, rendezvényen, ami nem kötelező tanórai foglalkozás keretében kerül megszervezésre.

1.1.8. A tanuló családi életéhez való joga védelmében tilos a tanuló családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

1.1.9. A tanuló személyiségi jogának gyakorlása nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve nem korlátozhatja a tanuláshoz, művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

Ennek érdekében a házirend további részei is tartalmazznak korlátozásokat a személyiségi jogok gyakorlására vonatkozóan.

1.2. Az iskola köteles a tanulót állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesíteni, s biztosítani azt, hogy a tanuló, szükség esetén - életkorától függetlenül - a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

1.3. Az iskola biztosítja a tanuló azon jogát, hogy a nevelési-oktatási intézményben:

- családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes
- étkezésben,
- tanszerellátásban részesüljön, továbbá
- részben vagy teljes egészében mentesüljön a köznevelési törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására, illetve részletekben való fizetésére.

1.3.1. A kedvezményes, illetve az ingyenes étkeztetési ellátás érdekében az iskola tájékoztatást ad, a benyújtandó igazolásokról, dokumentumokról.

A szülő köteles jelezni, hogy gyermeke jogosult az ingyenes és kedvezményes étkeztetésre, és a szükséges dokumentumokat, saját érdekében a határozat kiállítását követően az adott tanévre vonatkozóan benyújtani.

1.3.2. Az iskola írásbeli felmérést készít, melyben a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő) kérheti az ellátást.

A kérelmeket az igénylőlapon feltüntetett határidőig kell visszajuttatni az iskolába.

A felmérést

- az adott tanévre vonatkozóan szeptember 05 -ig,
- a következő tanévre vonatkozóan az utolsó tanítási napig kell elvégezni.

Tankönyvellátás:

- 2017 szeptemberétől az elsőtől a kilencedik évfolyamig minden diák ingyen kapja a tankönyveket – ezt nem kell külön igényelni.
- A tankönyveket a tanulók illetve szülei az osztályfőnököktől vehetik át az első tanítási napon.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek – a munkafüzetek és a munkatankönyvek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába kerülnek. Ezeket a tanuló köteles a tanév végén visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

1.3.3. Az iskola biztosítja a tanulók számára a rendelkezésére álló egyes eszközei ingyenes, illetve kedvezményes használatát, igénybe vételét.

1.4. Az iskola biztosítja a tanuló napközi otthoni, illetve tanulószobai ellátásához való jogának érvényesítését.

Az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni a következők szerint:

- a nyolcadik évfolyam befejezéséig,
- a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:
 - az iskolai felkészítéssel és
 - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

1.5. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható szakkeri foglalkozások közül.

A választható foglalkozásokra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

A választható foglalkozás megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt

- május 20-ig előzetes, majd
- szeptember 05-ig végleges felmérést kell végezni.

A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő:

- ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket
 - azok benyújtásának sorrendjében, vagy
 - sorsolással kell elbírálni.

A tanuló május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható foglalkozásokon.

Az iskola köteles a választott foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 8 főt.

1.6. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket.

1.6.1. Az iskola tanulója az iskola nyitvatartási ideje alatt az alábbi feltételekkel veheti igénybe az iskola eszközeit, létesítményeit:

1.6.1.1 Szaktantermek használata:

Az informatika teremre vonatkozó szabályok:

- a terem ajtajára ki van függesztve a terem hivatalos órarendje, ezen kívül a terem bármikor használható, de csak és kizárólag tanári felügyelet mellett.
- A tanulók az informatika termet külön szabályok szerint vehetik igénybe.
- A szaktantermet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
- Az informatikai eszközök használatáról az intézmény IKT szabályzata rendelkezik.
- Az intézmény saját informatikai eszközein biztosítja tanulói online védelmét tartalomszűrő szoftverek segítségével.

1.6.1.2. A kémia szaktanterem és szertár:

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírások betartása elvárás.

A szaktanár feladata:

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig betartja és betartatja,
- a kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre teszik vissza, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős,
- a vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben tárolja. A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben tárolja,
- a tálcákon csak feliratozott edényekben hagyja a lezárt vegyszereket, – tanítás után a vegyszerszekrényeket bezárja,
- a tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget tárolja, az előírt tárolási feltételek betartása mellett,
- a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket megsemmisíti,
- a szennyezett üvegedényeket használat után elmosogatja, majd a tálcákra tisztán visszarakja,
- a szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.

A tanulókra vonatkozó előírások

- az év elején ismertetett baleset-, tűz- és munkavédelmi szabályokat mindig betartják,

- a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lépnek be,
- a tanóra után a tantermet elhagyják,
- az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem nyúlnak, csak ha a tanár ezt kéri,
- bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelentik a tanárnak, törött üveg- edényekkel nem dolgoznak.
- csak azokat a taneszközöket szabad bevinni a terembe, amelyek feltétlenül szükségesek az adott órán
- ételt, innivalót a terembe bevinni tilos.

1.6.1.3. A folyosók, lépcső, lift

A folyosók, a lépcső és a lift használati rendje a tanulókkal év elején ismertetésre kerül.

1.6.1.4. A tantermek

A tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

1.6.1.5. Az egyes helyiségek zárása

A tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a következő termeket, helyiségeket kell zárva tartani:

- informatika terem,
- kémia-fizika szaktanterem,
- kémia szertár.

A terem zárásáról a pedagógusok gondoskodnak. A tanulóknak a tanórák, foglalkozások előtt a terem előtt kell várakozniuk.

1.6.1.6. Könyvtár

A Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda könyvtára jelenleg nem mint önálló intézmény, hanem mint a Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda intézményétől el

nem választható szolgáltatás/funkció működik. A könyvtári szolgáltatások jelenleg két helyiségre bontva működnek:

Könyvtár-raktár - Adminisztrációs helyiség

Olvasóterem - Nyilvános többfunkciós helyiség

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtári szolgáltatásokat (kölcsonzés stb.) kizárólag nyitvatartási időben lehet igénybe venni!

Nyitvatartási idő:

Hétfő – Péntek

08:00 – 16:00

Ebédidő: 12:00 – 12:30

Tanítási szünetben, hétfvégén, ünnepnapon, munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart!

1.6.1.7. Könyvtári helyiségek

Könyvtár-raktár

Adminisztrációs helyiség, ahol kizárólag a könyvtár adminisztrációjával megbízott kolléga tartózkodhat, ill. itt kerülnek elhelyezésre a különösen fontos, a könyvtár állományába tartozó dokumentumok is

Olvasóterem

Nyilvános többfunkciós helyiség, amely egyben tanteremként is funkcionálhat.

1.6.1.8. Könyvtár használatára vonatkozó szabályok

A könyvtár használatára vonatkozó szabályokról az intézmény könyvtárhasználati szabályzata rendelkezik.

1.7. A tanuló joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskola e tanulói jog érvényesítése érdekében védő és óvó előírásokat határoz meg.

1.7.1. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,

- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

1.7.2. Az iskola gondoskodik arról, hogy a tűz- és balesetvédelmi szabályokat az érintettek megismerjék.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadótervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról. A tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

1.7.3. Az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulók a bombariadóval kapcsolatos tudnivalókat, teendőket – az SZMSZ-ben szabályozottak szerint – megismerjék.

1.8. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az - ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 5 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,

MAGDU LUCIAN ROMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA HÁZIREND

- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező, de legalább két érdemjegye legyen.

1.8.1. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

1.8.2. A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon.

1.8.3. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a 4.8. pontban meghatározott jogokat

- *szóban*

- a diákönkormányzati fórumokon, illetve
- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- az szülői munkaközösség vonatkozásában a szülői munkaközösség ülésein, illetve az által meghatározott időpontokban;
- *írásban*,
- az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

1.8.4. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

1.8.5. A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai:
 - az SZMSZ,
 - a Pedagógiai program
 - a házirend

mindenki számára elérhető helyen (pl.: a könyvtárban, a honlapon) elhelyezésre kerülnek.

1.8.6. Az iskola köteles a 4.8.5. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

1.8.7. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

1.9. A tanuló joga, hogy részt vegyen diákönkormányzat munkájában.

1.9.1. A tanuló joga, hogy részt vegyen a különböző tanórán kívüli foglalkozásokon. Ezek formái:

- rendszeres elfoglaltságok: szakkör, sportkör, diákkör, énekkar,
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum-, színház-, mozilátogatás.

1.9.2. A tanuló kezdeményezhet és részt vehet különböző tanórán kívüli foglalkozásokon.

1.9.3. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek. Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 8 főt.

1.9.4. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A tanórán kívüli foglalkozáson való részvételtől kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.

1.9.5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást a jelentkezések előtt meg kell adni.

1.9.6. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételéért részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

1.9.7. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét – a lehetőségek figyelembevételével – a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó közösen állapítják meg.

1.9.8. A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást vezető ellátja a szükséges adminisztrációs feladatokat, pl. vezeti a foglalkozási naplót.

1.10. A tanulók kötelesek egymás vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartani.

1.11. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülőjének joga, hogy jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

1.12. A tanuló joga, hogy személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

1.13. A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, illetve, hogy kérje a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentését. (A magántanulói jogviszony, valamint a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentés feltételeit jogszabályok határozzák meg.)

1.14. A tanuló joga, hogy kérelmére, független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

1.14.1. A jog érvényesítésének lehetőségéről a tanuló, illetve a tanuló szülője az iskola vezetőjétől kérhet szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást.

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

1.15.1. A jog érvényesítésének lehetőségéről a tanuló, illetve a tanuló szülője az iskola vezetőjétől kérhet szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást.

1.15.2. A vonatkozó kérelmeket az iskolaigazgató részére kell benyújtani.

1.16. A tanuló joga, hogy különbözeti vizsga vagy évfolyamisméltés nélkül folytathassa tanulmányait akkor is, ha az állandó lakóhelyén nem működik olyan iskola, amelyikben a tan kötelezettség végéig biztosított az iskolai nevelés és oktatás.

1.16.1. A tanuló e joga érvényesítése érdekében

- pályaválasztási, továbbtanulási kérdésekkel az osztályfőnökéhez fordulhat információért, továbbá
- az iskola a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás keretében az alábbi segítséget, szolgáltatást nyújtja:
 - középiskolai nyílt napon való részvétel max. 2 alkalommal lehetséges
 - az iskola lehetőséget biztosít a középiskolák képviselőjének pályaválasztási bemutatót megtartására.

1.17. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen diákképviselőbe; valamint, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőért, illetve a köznevelési törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

1.17.1. A diákképviselőt biztosítani kell a következő feladatokkal kapcsolatban:

- fegyelmi eljárás esetén.

2. A tanulói kötelezettségek szabályozása

2.1. A tanuló kötelezettsége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon .

2.1.1. A tanórákra, valamint a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokra köteles elvinni a tanulmányai folytatásához szükséges taneszközöket, felszereléseket.

2.2. A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

2.2.1. A tanuló köteles a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel a tanítás helyszínén tartózkodni.

2.2.2. A tanuló köteles tevékenyen részt venni a tanórákon.

2.2.3. A tanuló köteles szorgalmasan, képességeinek megfelelően tanulni, részt venni a tanórákon.

2.3. A tanuló kötelezettsége, hogy – életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

2.3.1. A tanuló köteles padját, székét, valamint azok környezetét tisztán tartani.

A tanítási órán a tanulók számára a szaktanár által meghatározott ülésrend kötelező, azon változtatni csak tanári engedéllyel illetve utasításra lehet.

A tanítási órák alatti evés a tanuló helyének engedély nélküli elhagyása, figyelemelterelő, nem a tanítási órához szükséges eszközök használata, beszélgetés, a tanítási óra és a tanuló-társak bármilyen zavarása nem megengedett, és fegyelmi következményekkel jár.

2.3.2. A tanuló köteles – nevelője kérésére – közreműködni a tanórák előkészítésében, az óra lebonyolításához szükséges szervezési feladatokban.

2.3.3. A tanuló köteles ellátni a „hetesi” feladatokat.

2.4. A tanuló kötelezettsége, hogy megtartsa az iskolai tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és a helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

2.5. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.

A tizenöt perces szüneteket a tanulók az iskolaudvaron töltik a tantermekben csak a tanári engedéllyel rendelkezők maradhatnak.

Rossz idő esetén, az aznapra érvényes kihirdetésnek megfelelően, az udvar helyett a folyosókon töltik a szüneteket a tanulók.

A WC-k tisztaságának, higiéniájának és épségének megőrzése minden tanuló kötelessége. Ezek a helyiségek nem a szünetben való ott tartózkodás célját szolgálják.

Az utolsó tanítási óra után a napközis, tanulószobás tanulók a csoportot vezető pedagógus utasításait követik (ebédelés, szabadidős tevékenység, tanulás). Azok a tanulók, akik délutáni foglalkozásra várnak – a pedagógussal egyeztetve – csatlakoznak valamelyik csoporthoz. Felügyelet nélkül nem maradhat tanuló az iskola épületében (beleértve az iskolaudvart is).

Az ebédlőben a tanulók az ügyeletes tanár hatáskörébe tartoznak.

Az iskola minden dolgozója és tanulója törekedjen az energia- és anyagtakarékos, környezettudatos gondolkodásra és magatartásra, a hulladék mennyiségének minimalizálására, a keletkezett hulladékok környezettudatos kezelésére.

2.5.1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

2.6. A tanuló kötelessége, hogy

- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, illetve azokra vigyázzon,
- óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola eszközeit, berendezéseit, létesítményeit rendeltetésszerűen használja.

2.7. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, valamint tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

2.8. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskola szervezeti és működési szabályzatában, továbbá a házirendben foglaltakat.

3. Munkarendre vonatkozó szabályok

3.1. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

tanóra	tanóra időtartama	szünet
1.	8.00-8.45	15
2.	9.00-9.45	15
3.	10.00-10.45	15
4.	11.00-11.45	15
5.	12.00-12.45	15
6.	13.00-13.45	20 perces ebédszünet
7.	14:05-14:50	

3.1.1. A zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.

A szülők gyermekeiket iskolába érkezéskor a kapuig kísérik, és ott várják őket a tanítás és a napközi végeztével. Az első osztályos tanulókat a szülők a tanítóval előre egyeztetett időtartam alatt kísérhetik a tanteremig.

A tanulók 7:45-től már a tantermekben kötelesek tartózkodni és előkészülni a tanítási órára.

3.1.2. A tanórák közötti szünetekben, tanítás előtt, illetve tanítás után a tanulók a folyosókat, valamint az udvart igénybe vehetik. (Az ügyeletes nevelők ekkor is felügyelik a tanulókat.)

3.2. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

3.3. A tanuló köteles a tanórára időben megérkezni. A késéseket a tanár a KRÉTA rendszerben vezeti. A tanuló többszöri késés esetén – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – fegyelmező intézkedésben részesül. (Nem lehet fegyelmező intézkedés az, hogy a késve érkező tanulót kiküldi a pedagógus az óráról.)

3.3.1. A késéseknél nem kell figyelembe venni a rendkívüli időjárási körülmények miatti késéseket.

3.4. Az iskola nyitva tartása

3.4.1. Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 7.30-tól -16.00-ig

3.4.2. Az iskolában a tanulók és szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) fogadóórákon, illetve előre egyeztetett időpontokban lehetséges.

3.4.3. A tanévet követően a nyári szünetben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás:

- minden héten szerdán 9.00-12.00 között

3.5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az iskolához tartozó területek használati rendje.

3.5.1. A tanuló az iskola helyiségeit az iskola nyitvatartási idejében veheti igénybe.

3.5.1.1. A tanulók szabadidejükben (szünetekben, a tanórákon kívüli időszakban) az udvart szabadon igénybe vehetik.

A folyósok, igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

3.5.1.2. A tanulók az iskola egyes helyiségeit csak külön meghatározott szabályok figyelembe vételével vehetik igénybe, a házirendben korábban meghatározottak szerint.

3.5.1.3. A tanulók a tanítási idő alatt az iskola területét nem hagyhatják el. A kilépést az osztályfőnök, ügyeletes pedagógus, valamint az iskolavezetés engedélyezheti. Iskola területén kívül tartott órákra vagy foglalkozásokra csak pedagógus kísérettel lehet elmenni.

3.5.2. Az iskolában váltócipő használata kötelező. A váltócipőket az arra kijelölt helyen kell tárolni.

3.6. A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek.

A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben: 12.00-tól 14.00-ig tart.

4. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

4.1. A tiltott és használatukban korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályozás A mobiltelefon, tablet, laptop, okosóra és egyéb informatikai, elektronikai eszköz használatának szabályozása az alábbiak szerint történik.

Jogsabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet)
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (továbbiakban: Szabstv.),
- A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (továbbiakban: Btk.)
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: 245/2024. (VIII.8) Korm. rendelet)

1) Tiltott tárgyak

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló nem vihet be

- a) a 175/2003. (X.28) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt,
- b) olyan tárgyat, amelynek birtoklása a Szabstv-ben vagy a Btk-ban foglaltak szerint büntetendő,
- c) olyan terméket, amelyet a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nem vásárolhat (továbbiakban együtt: tiltott tárgyak).

2) Használatában korlátozott tárgyak

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján a telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet-elérésre alkalmas okoseszközök (ide tartozik különösen mobiltelefon, tablet, laptop, okosóra).

3) A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése Amennyiben a tanuló az 1. pont a) és c) alpontja szerinti tiltott tárgyat (a 175/2003. (X.28) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, olyan termék, amelyet a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nem vásárolhat) hoz be az intézménybe, vagy használatában korlátozott tárgyat tart engedély nélkül magánál, azt tőle bármely pedagógus átveszi. Ezen átvett eszközök tárolására az intézményi titkárságon kerül sor visszaadásig. Az 1. pont a) és c) alpont szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. Engedély nélküli eszközhasználat esetén a használatában korlátozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén az iskola titkárságán veheti át. A második alkalomtól az eszközt csak a szülő veheti át. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az 1. pont b) alpontja szerinti tiltott tárgyat (azon tárgy, amely birtoklása a Szabstv. és a Btk. szerint büntetendő) tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az 1. pont a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat, vagy a 2) pont szerinti használatában korlátozott tárgyat tart engedély nélkül magánál, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

A tanuló mobiltelefonját és egyéb digitális, infokommunikációs eszközét érkezéskor kikapcsolja, az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak leadja, és az iskolából való távozáskor visszakapja. A leadott eszközök biztonságos helyen, egy zárható szekrénykébe kerülnek elhelyezésre.

A tanítás teljes ideje alatt, a délutáni foglalkozásokon, a napköziben és a tanulószobán rendkívüli esetben – például a szülővel történő kapcsolattartás céljából – a pedagógus engedélyezheti a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközét használatát.

A tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat a tanuló mobiltelefonnal és egyéb digitális, infokommunikációs eszközzel nem zavarhatja. Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon tanulási

céllal a pedagógus engedélyével a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz (táblagép, laptop, iPhone stb.) használható. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz nem használható számítógépként sem, kivéve a tanári felügyelet melletti használatát.

Amennyiben a tanuló telefonját, egyéb digitális, infokommunikációs eszközét nem adta le, és tanítási óra alatt vagy a délutáni tanulási időben használja, felszólításra köteles azt leadni az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak, és az iskolából való távozáskor visszakapja. Ismétlődés esetén a tanuló megkapja a megfelelő büntetési fokozatot.

Az intézmény területén tilos bármilyen hang-, kép- és videófelvétel készítése, közzététele. Ennek megsértése jogi következményekkel jár.

Az iskola jó hírét, az iskola tanulói és tanárai személyiségi jogait sértő kép-, hang- és szöveganyag feltétele a világhálóra tilos és büntetendő.

4.1.2. Nem vihető be az iskolába ékszer, egyedi értéket képviselő tárgy. Az iskola a behozott tárgyakért felelősséget nem vállal.

Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle az iskolában tartózkodás idejére elvehető a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgy, dolog (a tárgyat a pedagógus a tanítás után köteles visszaadni a tanulónak).

4.1.3. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére (pedagógus, gondnok stb.) megőrzésre átadnak.

4.1.4. Amennyiben a tanuló 7.1.1.-7.1.3. pontban foglaltakat figyelmen kívül hagyva hoz be dolgokat az iskolába, az iskola a keletkezett kárért csak szándékos károkozás esetén felel.

Ha a tanuló arra utaló jelet tapasztal, hogy bárki a környezetében vagy az iskola környékén kábítószerrel foglalkozott, kényszerít vagy árul, köteles jelezni tanárainak, illetve a legközelebbi felnőttnek.

4.1.5. Az iskola minden dolgozója és tanulója törekedjen az energia- és anyagtakarékos, környezettudatos gondolkodásra és magatartásra, a hulladék mennyiségének minimalizálására, a keletkezett hulladékok környezettudatos kezelésére.

5. Iskolai és ünnepi öltözet, megjelenés

Az iskola munkahely, ezért a diákok megjelenésének (ruházat, hajviselet stb.) ennek megfelelőnek kell lennie. Tetoválások, testékszerek és műköröm viselése balesetveszélyes, és egészségkárosító hatású lehet a tanulók számára. Megjelenésük legyen életkorukhoz illő, a kihívó öltözet, festett körmök, haj, valamint smink nem megengedett.

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: sötét szoknya (kék vagy fekete), fehér blúz,
- fiúknak: sötét nadrág (kék vagy fekete), fehér ing:

6. A tanuló köteles a „hetesi” beosztással járó feladatok ellátására

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek:

- felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 5 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az iskolaigazgatót vagy helyetteseit.
- feladata:
 - a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése,
 - a rend megtartása,
 - a tábla letörlése,
 - a kréta biztosítása,

- a tanterem szellőztetése,
- az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.

A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

7. A tanuló szülőjének tájékoztatása céljából, az éves munkaterv szerint szülő értekezletet, valamint fogadóórát kell tartani.

8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

8.1. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

8.1.1. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet
 - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
 - az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 napon túlig terjed)

hagy jóvá,

- a döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell,

- a döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

- ha a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:

- a mulasztás esetén orvosi igazolás szükséges az iskolai foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához. Az orvos elektronikus igazolást állít ki, és az EESZT útján soron kívül továbbítja az intézmény tanulmányi rendszerébe, a KRÉTÁ-ba.

Amennyiben külföldi gyermekorvos látja el a tanulót, abban az esetben nem lehetséges az EESZT rendszer használata, ezért az orvosi igazolást a szülő köteles feltölteni a KRÉTÁ-ba.

- a váratlan, előre be nem jelenthető távollétet – lehetőség szerint a hiányzás napján, vagy azt követően – telefonon bejelentették, tájékoztatást adva a hiányzás okáról, várható időtartamáról. A bejelentést az osztályfőnöknek kell megtenni.

A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján.

8.1.2. Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlanul mulasztó tanulóval szemben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-ban leírtak szerint kell eljárni.

Az első igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a tanuló gondviselőjét.

Amennyiben az igazolatlan mulasztások száma a tíz órát eléri, az osztályfőnök ismét értesíti a gondviselőt, és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire, az iskola igazgatója pedig értesíti a család- és gyermekjóléti központot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanuló igazolatlan hiányzásai eléri a harminc órát, az iskola igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti gyámhatóságot.

8.2. A késések és azok igazolása

Ha tanuló

- az első tanítási óra előtt a házirendben meghatározott időben nem jelenik meg,
- a becsengetést követően nem tartózkodik a tanteremben, illetve a zárva tartott tanterem esetében a tanterem előtt,

akkor a tanár köteles ezt késésként a naplóba bejegyezni.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó kérését a késést követő 3 tanítási napon belül kell benyújtani. Igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

A szülő is igazolhatja a késést, de csak maximum 3 tanítási napnak megfelelő óraszámig.

Amennyiben a késés ideje eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

9. Diákétkeztetés

A napközi otthonba, illetve tanulószobára felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

Az étkeztetést külső szolgáltató biztosítja.

Az iskola ellátja a következő feladatokat: a külső szolgáltató felé szolgáltatja a következő napra igényelt adagszámokat (a szülők a kijelölt pedagógusnak jelzik az igényeket), a szolgáltató által kiállított étkezési térítési díjat tartalmazó, átutalással teljesítendő számlákat eljuttatja a szülőkhöz.

10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

10.1. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt, a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári figyelmeztetést adhatnak annak a tanulóknak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő.

Szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérését követően adható.

10.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- egyes kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott).

Fegyelmi és egyeztető eljárás:

- Ha a tanuló kötelességeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, dohányzás, alkohol, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése). A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály (Ktv. 76.§) határozza meg. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.
- A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, az érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás előkészítése az igazgató feladata, feladatának ellátásába bevonhatja az érintett pedagógusokat. Az eljárás során külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tart, ahol megállapodásra kell törekedni. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni, a megállapodást írásba kell foglalni.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselek-

mények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (2) i) pontja alapján:

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről való tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe veszi, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

10.3. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai:

- Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha

- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,
- osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
 - már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
 - a tanórát mobiltelefonnal megzavarja,
- osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
 - ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
 - ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni,
- igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
 - ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,
- igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
- ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,

11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

11.1 A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, ill. tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, ill. osztály számára.

11.2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ill. bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv
- közösség esetében: tárgyjutalom, ill. jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

12. Amennyiben a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak (pl. belázasodik) a teendők a következők:

12.1. Haladéktalanul értesíteni kell a szülőt.

12.2. Indokolt esetben el kell különíteni a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy ne hagyják felügyelet nélkül.

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

13.1. Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

13.2. A tanuló joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül.

A tanuló tanév elején választhat nem kötelező tanórai foglalkozásokat, vagy kötelezően választott tanórai foglalkozásokat, szakköröket. Döntése után a választott órák látogatása, valamint tantárgyi követelményeinek elsajátítása a tanuló kötelességévé válik.

A választott tanórai foglalkozáson a kötelező tanítási órával azonos módon kell részt venni.

14. Ingyenes tankönyvellátás

A tanulók, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.

14.1. Az ingyenes tankönyveket a tanuló tanév elején az iskolai könyvtárból kapja meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanuló számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

14.2. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell szolgáltatni.

14.3. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

14.4. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

14.5. A tanulmányok alatt egy adott tankönyvet egy adott jogosult tanulónak az iskola csak egyszer köteles ingyenesen biztosítani.

Battonya, 2024. augusztus 31.

Sutya Miklósné
főigazgató

Záró rendelkezések

A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend kivonata valamennyi osztályterem faliújságján, a tanári szobában valamint az iskola aulájában lévő faliújságon megtekinthető. A teljes házirend az iskola honlapján is elolvasható.

A házirend hatályba lépése

Az elfogadás napján: 2024. augusztus 31.

A hatályos házirend intézményi jogszabály, amelynek betartása a tanulókra és foglalkoztatottakra nézve egyaránt kötelező. Betartására vonatkozóan az iskola a házirend jutalmazásra és büntetésre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A házirend felülvizsgálati rendje

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával, valamint minden nevelési év kezdete előtt.

Jelen házirend a tantestület a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és Magyarországi Román Országos Önkormányzat egyetértésével jött létre, s az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe, egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

Legitimációs záradék

A MÓDOSÍTOT HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A módosított Házirendet az iskolai diákönkormányzat 2024.
.....hó.....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Battonya,.....

.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője

A módosított Házirendet az iskolai Szülői Munkaközösség vezetősége 2024.
.....hó.....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Battonya,.....

.....
az iskolai Szülői Munkaközösség elnöke

A módosított Házirendet a nevelőtestület 2024.hó.....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Battonya,.....

.....
főigazgató

MAGDU LUCIAN ROMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA HÁZIREND

A módosított Házirendet a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2024.
.....hó.....napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Gyula,.....

.....
elnök