

DOŠ Prosenjakovci
Prosenjakovci 97c
9207 Prosenjakovci



KÁI, Pártosfalva
Pártosfalva 97c
9207 Pártosfalva

HÁZIREND

KÁI, Pártosfalva



TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	Az iskola felelőssége.....	5
1.2	Házirend alkalmazása.....	5
2.	ISKOLA TERÜLETE ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK.....	5
2.1	Az iskola helyiségeinek területe.....	5
2.2	Az iskola funkcionális területe.....	5
3.	MUNKAI DŐ ÉS HIVATALOS ÓRÁK	6
3.1	Tanítási idő	6
3.2	Hivatalos órák.....	7
3.2.1	A hivatali idő nyilvánossá tétele	7
3.2.2	Titkárság.....	7
3.2.3	Igazgató és igazgatóhelyettes	8
3.2.4	Számvitel	8
3.2.5	Iskolai tanácsadó szolgálat.....	8
3.2.6	A tanárok jelenléte.....	8
3.2.7	Iskolai könyvtár	8
3.2.8	Informatikus.....	8
3.2.9	A tornaterem használata	8
3.2.10	Konyha és étkező	9
3.2.11	Takarítónők	9
3.2.12	Házmester	9
4.	AZ ISKOLAI HELYSÉGEK HASZNÁLATA.....	9
4.1	Az iskola helyiségeinek használata.....	10
4.2	Belépés az iskola helyiségeibe és az iskola területére	10
4.3	Biztonsági intézkedések	10
4.3.1	Biztonság a kötelező és a bővített program alatt.....	11
4.3.2	Megelőző védelem biztosítása	11
4.3.3	Intézkedések a tanuló sérülése vagy rossz közérzete esetén.....	11
4.4	A tanulók érkezése és távozása.....	12

4.4.1	Délutáni belépés az iskolába – kibővített program	13
4.4.2	A szülők, a látogatók és a helyiségbérlők mozgása az iskola épületében	13
4.5	Tanítási idő	14
4.6	Szünet	14
4.7	Tizórai és ebéd.....	14
5.	AZ ELLENŐRZÉS MEGSZERVEZÉSE	15
5.1	Műszaki ellenőrzés	15
5.2	Fizikai ellenőrzés	15
5.2.1	Tanári ügyelet	16
5.2.2	Tanulói ügyelet.....	17
5.3	A bejárati ajtókulcsokkal és a riasztórendszer kódjaival való rendelkezés.....	17
6.	INTÉZKEDÉSEK A BIZTONSÁG BIZTOSÍTÁSÁRA	18
6.1	Intézkedések, viselkedés és magatartás az iskola területén.....	18
6.2	Intézkedések és tilalmak a nem engedélyezett eszközök és tartozékaik használatára vonatkozóan	19
6.2.1	Mobiltelefon használata az iskola területét használók számára	19
6.2.2	Hangfelvételek rögzítésének, fotózásának és lejátszásának tilalma	19
6.3	Egyéb korlátozások és követelmények a biztonság érdekében.....	20
6.4	Egyéb intézkedések	20
7.	A REND ÉS A TISZTASÁG FENNTARTÁSA.....	21
7.1	Az iskola helyiségeinek karbantartása	21
7.1.1	Az öltöző használata	21
7.2	Gondoskodás az iskolai eszközökről és felszerelésről.....	21
7.3	Gondoskodás a tiszta és rendezett környezetről.....	22
8.	ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
8.1	A házirend egyéb rendelkezései.....	22
8.2	A házirend szabályainak megsértése	23
8.3	Házirend változásai, kiegészítései	23
8.4	Közzététel	23
8.5	Érvényesség.....	23

Az általános iskoláról szóló törvény 31.a cikkelye alapján (a Szlovéniai Köztársaság 81/06 számú Hivatalos Közlönye – hivatalos egységes szerkezetbe foglalt szövege, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 49/16) valamint a szülői tanács és a pedagógustantestület előzetes meghallgatása után a Pártosfalvi Kétnyelvű Általános Iskola igazgatója 2023. 5. 4-én jóváhagyta a

PÁRTOSFALVI KÁI

HÁZI RENDJÉT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iskola tanulói és dolgozói, valamint a külső látogatók kötelesek hozzájárulni:

- az iskola céljainak, programjainak megvalósításához
- az oktatási folyamatban résztvevők biztonságához
- rend, tisztaság, fegyelem és kellemes közérzet fenntartásához az iskolában
- a károk megelőzéséhez

A házirend előírásai minden dolgozóra, tanulóra és az oktatási folyamatban dolgozó többi résztvevőre egyaránt vonatkoznak, és azt mindannyiuknak be kell tartaniuk.

A házirend azon rendelkezései, amelyek a tanulók magatartására, a tanári és kísérői utasítások betartására stb. vonatkoznak, az alábbiakra is érvényesek:

- az iskola által más helyszínen szervezett programok, tevékenységek, pl. sport, kulturális, műszaki, természettudományi napok, kirándulások, iskola a természetben, élet a természetben stb.,
- az iskola által szervezett rendezvényeken, előadásokon, amelyeken a tanulók részt vesznek,
- az iskolabusz megállójába vezető úton és onnan vissza

1.1 Az iskola felelőssége

Az iskola helyiségeiben a tanítási-nevelési folyamat és egyéb szervezett foglalkozások idejére vonatkozik.

1.2 Házirend alkalmazása

Érvényes a teljes intézményre: az épületre és a hozzátartozó területekre. Minden egységhez tartozik egy házirend-kivonat, amely a közös rendelkezéseken túl egységspecifikus rendelkezéseket is tartalmaz.

Amennyiben az iskola által használt épületben más használók is tartózkodnak, a házirendet minden használó egyhangúlag elfogadja.

2. ISKOLA TERÜLETE ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK

Az iskola területe magában foglalja az összes felületet, amelyet az alapító az iskolának kezelésre vagy kizárólag használatra adott.

2.1 Az iskola helyiségeinek területe

Az iskola területéhez tartoznak az iskola által ellenőrzött egységek, nevezetesen:

- a Pártosfalvi Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola épülete, Prosenjakovci 97c és a hozzá tartozó funkcionális telek;
- a Domonkosfai fiókiskola épülete, Domanjševci 65a, 9206 Križevci Prekmurje és a hozzá tartozó funkcionális terület;
- a Hodosi fiókiskola épülete, Hodoš 53, 9205 Hodoš, és a kapcsolódó funkcionális terület;
- a Domonkosfai Óvoda épülete, Domanjševci 65a, 9206 Križevci Prekmurje és a hozzá tartozó funkcionális terület;
- a Hodosi Óvoda épülete, Hodoš 53, 9205 Hodoš és a kapcsolódó funkcionális terület

2.2 Az iskola funkcionális területe

Az iskola funkcionális területe az a terület, amelyet a tanulók a tanítási órákon, a szünetekben és a nevelő-oktató munka egyéb szervezett formáiban használhatnak.

A következők minősülnek funkcionális területnek:

- szabadtéri tantermek,
- iskola udvara,
- füves és aszfaltos játszótér,
- gazdasági udvar,
- iskolai parkoló,
- gyümölcsös.

3. MUNKAIDŐ ÉS HIVATALOS ÓRÁK

3.1 Tanítási idő

Az intézmény nyitva tartása:

Központi iskola

Reggeli ügyelet	6.30-tól 7.30-ig
Kibővített program	7.30-tól 7.55-ig 10.35-től 10.55-ig 12.30-tól 14.25-ig
Kötelező program	8.00-tól 12.30/13.35/14.25-ig
Délutáni ügyelet	14.30-tól 15.30-ig
Délutáni tevékenység az iskola szervezésében	14.30-tól megbeszélés szerint
Délutáni tevékenység a bérlők szervezésében	17.00-tól megbeszélés szerint

Tagiskolák Domonkosfán és Hodoson

Reggeli ügyelet (az óvoda biztosítja)	6.30-tól 7.30-ig
Kibővített program	7.30-tól 7.55-ig, 10.35-től 10.55-ig, 12.30-tól 14.25-ig
Kötelező program	8.00-tól 12.30/13.35/14.25-ig
Délutáni ügyelet (az óvoda biztosítja)	14.30-tól 15.30-ig
Délutáni tevékenység az iskola szervezésében	14.30-tól megbeszélés szerint
Délutáni tevékenység a bérlők szervezésében	17.00-tól megbeszélés szerint

A domonkosfi és hodosi óvoda

A domonkosfai és a hodosi óvoda napi 9 órában, reggel 6:30-tól délután 15:30-ig működik. Az óvoda szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva tart. A nyitvatartási idő év közben a szülők igényeitől függően változhat.

3.2 Hivatalos órák

A hivatalos órák a szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolattartásra szolgálnak. Igénybevehetők általában az iskola nyitvatartási idejében: minden hétfőn, szerdán és pénteken 10 és 14 óra között.

A hivatalos órák rendje az iskola igazgatónőjére nem vonatkozik. Az intézményvezető előzetes időpontegyeztetés után, sürgős és fontos ügyekben azonban bejelentkezés nélkül, fogadja a látogatókat. Azok az alkalmazottak, akiknek ügyfélfogadási idejük van, a hivatalos órák előtt vagy után uzsonnáznak, de 14 óra után már nem.

A pedagógusoknak a munka jellegétől és a feladatok típusától függően meghatározott idő áll a rendelkezésére a szülőkkel való együttműködésre, mégpedig:

- közös és egyéni fogadó órák,
- szülői értekezletek,
- a szülőkkel való munka egyéb formái,
- amelyet az iskola éves munkaterve határoz meg

A hivatalos órák a tagiskolákban, az óvodában vagy a központi iskolában vannak.

3.2.1 A hivatali idő nyilvánossá tétele

A hivatali időt a publikációban és a honlapon, valamint az iskola bejáratánál kell közzétenni.

Az iskolai szünetekben az iskola a munkaidőt és a hivatali időt a munkaszervezés és az éves szabadságok kiadása alapján határozza meg.

3.2.2 Titkárság

A munkaidő reggel 7:00-15:00 óráig tart. Az aktuális napi ebédre való ki- és bejelentkezés a titkárságon minden munkanapon 8:00 óráig lehetséges.

3.2.3 *Igazgató és igazgatóhelyettes*

Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkaideje 7:00 órától 15:00 óráig tart.

3.2.4 *Számvitel*

A munkaidő reggel 7:00-15:00 óráig tart.

3.2.5 *Iskolai tanácsadó szolgálat*

Az iskolai tanácsadó szolgálat 7:00 órától 15:00 óráig tart nyitva.

3.2.6 *A tanárok jelenléte*

A pedagógusok minden munkanapon legalább 10 perccel a tanítási óra kezdete előtt vannak jelen a munkahelyen, és az óra vagy foglalkozás végéig tartózkodnak az intézményben (az egyéni beosztástól függően).

Szülőknek havonta egy alkalommal fogadó órát szervezünk (minden hónap második hétfőjén 14:30-tól 15:30-ig vagy egyeztetés alapján).

3.2.7 *Iskolai könyvtár*

A könyvtár reggel 7 órától délután 15 óráig tart nyitva.

3.2.8 *Informatikus*

A munkaidő reggel 7:00 órától délután 15:00 óráig tart.

3.2.9 *A tornaterem használata*

A tornaterem csak a tanulók számára a tanítási órákon 7:30-17:00 óráig, a külsősök számára - szabad időpontok esetén - 17:00-21:00 óráig látogatható.

3.2.10 Konyha és étkező

A konyha minden munkanapon 7:00-15:00 óráig tart nyitva. A dolgozók konyhai munkaidejét a munkaidő-beosztás határozza meg, amelyet az intézmény belső szabályzatában határoztak meg, és amely szükség szerint változtatható.

A tízórai az 1.-9. osztályos tanulóknak 9:35-9:50, az ebéd/2. és az ebéd 12:30-12:50 van az iskola étkezőjében.

A domonkosfai tagiskola tanulói számára 8:45-kor van a tízórai, az ebéd/2. és az ebéd 12:30-kor, a hodosi tagiskola tanulói számára 8:45-kor van a tízórai, az ebéd/2. és az ebéd 11:40-kor.

A délutáni tevékenységekhez igény szerint uzsonnát szervezünk.

3.2.11 Takarítónők

A takarítónők munkaideje 13:00-21:00 óráig tart.

3.2.12 Házmester

A házmester rugalmas munkaideje a nyolc órás munkanapon belül reggel 6 órától délután 14 óráig tart. Az iskola vezetésével egyeztetve és a munkaidő elosztásáról szóló törvény határozza meg.

A szombati munkaidőt az iskola éves munkaterve határozza meg.

Rendkívüli körülmények között (vis maior, rendezvények stb.) az igazgatónő elrendelheti, hogy az iskola ideiglenesen szombaton, vasárnap, nemzeti ünnepnapokon vagy más jogszabályban meghatározott munkaszüneti napokon működjön.

4. AZ ISKOLAI HELYISÉGEK HASZNÁLATA

Az iskola területe a tanórák és az egyéb oktatási tevékenységek lebonyolítására szolgál. Délután és este az iskola külső felhasználóknak adja bérbe a tornatermet. A tanórákon a tanárok és más alkalmazottak látják el az iskola felügyeletét.

A tanulók, az iskola dolgozói, és az iskolába látogatók kötelesek úgy viselkedni, hogy az iskolában és az iskola külső területén biztosítsák a személyek és tárgyi javak biztonságát. Az iskola helyiségeinek és az iskola külső területeinek rendezettnek és tisztának kell lenniük.

4.1 Az iskola helyiségeinek használata

Az iskola helyiségei az alábbi célokat szolgálják:

- iskolai tanulók oktatási tevékenysége,
- a szolgáltatók által megkötött szerződés alapján szervezett oktatási tevékenység egyéb formái,
- az alapító határozatával meghatározott tevékenység,
- helyiségek bérbeadása (piaci tevékenység) az alapítóval egyetértésben

Az iskola területén pártok tevékenysége, vallási tevékenység nem megengedett.

4.2 Belépés az iskola helyiségeibe és az iskola területére

Az iskola minden helyiségének bejáratánál meghatározza az órarendet, a belépés módját és az adott területi egység rendeltetésszerű használatát.

A pártosfalvi iskola főbejárata az 1-9 osztályos tanulók, a szülők ill. a kísérők, az alkalmazottak és más látogatók számára használható. A portás nyitja reggel 6:30-kor, vagy - a szülők igénye szerint - a reggeli ügyelet után. Az iskola bejárata kóddal védett, ezért az épületbe való belépéshez csengetni szükséges.

A hodosi tagiskola bejárata 6:30-tól van nyitva, az óvodapedagógus nyitja, mivel az óvoda és az iskola bejárata azonos.

A domonkosfai iskola bejárata reggel 7:15-től nyílik, a szakácsnő nyitja.

Az óvodák bejáratát reggel 6:30-kor nyitja az óvodapedagógus.

A szolgálati bejáratot csak az iskola dolgozói használhatják.

Az iskola konyha melletti bejáratát a konyhai dolgozók, a portás és az élelmiszer-beszállítók használják.

4.3 Biztonsági intézkedések

Az iskola dolgozói rendszeres munkavédelmi oktatáson vesznek részt, a polgári védelmi csoport pedig elsősegélynyújtásban részesül.

4.3.1 Biztonság a kötelező és a bővített program alatt

Az órát ill. tevékenységet vezető tanár, köteles jelen lenni az egész tanóra ill. tevékenység ideje alatt.

A munkaterületek, a szerszámok, a munkagépek biztonságáról valamint a biztonságos, gördülékeny munkavégzésről a tanárok és a külső vállalkozók gondoskodnak.

Használat előtt a tanárnak ellenőriznie kell az adott eszköz vagy játék biztonságát. Annyi tanuló tartózkodhat az edzés- és a játéktéren, amely lehetővé teszi a biztonságos játékot.

A tanár eltávolíthatja a tanulót a tanóráról, ha az nem megfelelő magatartásával zavarja a tanulási folyamatot, mégpedig úgy, hogy az ügyeletes tanuló (hetes) tájékoztatja a tanácsadó szolgálatot, aki ezután átveszi a tanulót. Az esemény után a tanár aktívan részt vesz a probléma megoldásában.

A kötelező és a bővített program során a tanulóknak be kell tartaniuk az elvégzendő tevékenységből adódó pedagógus utasításokat.

A tanulók semmilyen körülmények között nem távoznak önkényesen, és nem hagyhatják el azt a csoportot vagy helyiséget, ahol a program szerint meghatározott tevékenység zajlik.

4.3.2 Megelőző védelem biztosítása

A biztonság és egészségvédelem érdekében az alábbi rendelkezések az irányadók:

a) A munkavállalók munkahelyi biztonságának és egészségének biztosítására vonatkozó követelmények szabályai és

b) A munkahelyi elsősegélynyújtás megszervezésére, anyagára és felszerelésére vonatkozó előírások (elsősegélynyújtó szekrények, orvosi eszközök mennyisége és tartalma).

4.3.3 Intézkedések a tanuló sérülése vagy rossz közérzete esetén

Sürgős esetekben, hirtelen megbetegedések, sérülések esetén, a pontosan meghatározott intézkedéseket a jelen házirend szerves részét képező melléklet - Intézkedési ajánlások az általános iskolákban vészhelyzetek és hirtelen megbetegedés jelei esetén - tartalmazza.

4.4 A tanulók érkezése és távozása

A tanítás reggel 7:30-kor a tevékenységi programokkal kezdődik. A tanulóknak pontosan, de legalább 5 perccel a tanítási óra illetve a kiszélesített program kezdete előtt kell az iskolába érkezniük. Kivételt képeznek a reggeli ügyeleten tartózkodó tanulók. A szülők őket közvetlenül a tanárnak adják át.

Az iskolába vezető úton a tanulók betartják a közlekedésbiztonsági szabályokat és a Biztonságos iskolai útvonaltervet. Az 1. osztályos tanulókat az iskolába és onnan kell hazakísérniük a szüleiknek illetve annak a személynek, akit a szülők meghatalmaztak és arról az iskolát írásban tájékoztatták.

Az iskolába érkezéskor a tanulók átveszik a váltócipőjüket, és a felsőruházatukat elhelyezik az öltözőben.

Az iskolába kerékpárral érkező tanulóknak kerékpáros vizsgával, műszakilag kifogástalan kerékpárral és kerékpáros bukósisakkal kell rendelkezniük. A kerékpárokat kijelölt helyen tárolják. A kerékpárokért az iskola nem vállal felelősséget.

Az iskola területére (beleértve az öltözőt is) görkorcsolyával, rollerrel, görkorcsolyával bemenni tilos.

Az utolsó óra illetve tevékenység után a tanulók elhagyják az iskola területét. Tanórák és más nevelési-oktatási tevékenységek után az iskola területén, illetve az öltözőkben tartózkodni tilos.

A tanítási óra befejezése után az iskolában csak a szervezett gyermekfelügyeletben résztvevő tanulók, a délutáni tanulást segítő látogatók, a délutáni tevékenységek, valamint más iskolai foglalkozások látogatói tartózkodhatnak.

Az utolsó óra illetve tevékenység végén a tanár elkíséri a tanulókat az öltözőbe majd az iskola parkolójába, ahol együtt várják meg a busz indulását (14:35).

Az óra és a kibővített tevékenységi program után a tanulók csatlakoznak a délutáni autóbusz ügyelethez. A tanulók a délutáni autóbusz ügyelet alatt csak a tanár által meghatározott ügyeletre kijelölt területeken tartózkodhatnak. A tanulók kötelesek betartani az ügyeletes tanárok utasításait. A tanulók kötelesek figyelmeztetni az ügyeletes pedagógusokat minden olyan eseményről, amely nincs összhangban az iskola házirendjével. Tájékoztatják az ügyeletes tanárokat illetve az iskola vezetőségét akkor is, ha valami szokatlan történik az iskolában.

A tanulók nyugodtan várják a buszt, lökdösődés nélkül ki- és beszállnak. A buszon ülve betartják az iskolai szabályokat.

A tanulók az iskola területét tanítási idő alatt csak indokolt okból hagyhatják el, mint pl.

- engedély vagy a szülők szóbeli üzenete alapján orvosi vizsgálatra menni,
- szerződések szerinti előzetesen bejelentett sportedzések

Tanítási idő alatt a tanuló abban a kivételes esetben hagyhatja el az iskolát, ha a távozást a szülők írásban vagy szóban kérik.

Ha a tanulónak az iskolában egészségügyi problémái vannak, (láz, hányinger, hányás stb.) vagy megsérül, az osztályfőnök, tanár vagy más szakember, aki az órán a tanulóval együtt tartózkodik, köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, ill. az iskolai tanácsadót a tanuló állapotáról.

Az osztályfőnök vagy az iskolai tanácsadó értesíti a szülőket, akikkel egyeztetik a tanuló hazautazásának idejét és módját.

A tanuló rendkívüli iskolából való távozását a naplóban a tanulói hiányzások rovatban kell bejegyezni.

4.4.1 Délutáni belépés az iskolába – kibővített program

Az iskolában a délutáni tevékenységek során a tanulók váltócipőt vesznek fel. Ugyanez vonatkozik más általános iskolák tanulóira is, akik kiegészítő tevékenység céljából érkeznek az iskolába.

A foglalkozás után a tanár/mentor minden tanulót elkísér az iskolabusz megállójába, ahol átadják őket szüleiknek/gondviselőiknek.

4.4.2 A szülők, a látogatók és a helyiségbérlők mozgása az iskola épületében

Az iskolaépületekben a szülők, látogatók és helyiségbérlők mozgása korlátozott. A szülők és a látogatók a tantermekbe csak az igazgató engedélyével léphetnek be. Biztonsági okokból az igazgatónő külön határozattal tovább korlátozhatja a mozgást.

A bérlők a szerződésben meghatározott helyiségeket csak a megbeszélte időben használják.

4.5 Tanítási idő

A tanár kötelessége, hogy pontosan jöjjön az órára, és ne hagyja el korábban a tantermet. Ha a pedagógus több mint 5 percet késik, az ügyeletes tanuló köteles a hiányzást jelenteni az iskola vezetőségének, aki az adott körülményeknek megfelelően intézkedik.

A pedagógus feladata a szükséges dokumentációk folyamatos vezetése, valamint a tanulók jelenlétének ellenőrzése a tanítási órákon.

A tanulók rendszerint nem hagyják el az osztálytermet az órák alatt. Ez idő alatt kötelesek betartani az iskola rendjét. Nem megfelelő tanulói magatartás esetén az osztály ügyeletes tanulója értesíti a tanácsadó szolgálatot, vagy más szaktant, aki ezután átveszi a tanulót és az iskolában meghatározott külön rendelkezésekkel összhangban intézkedik. Az esemény után a tanár részt vesz a probléma megoldásában.

A tanulók óra előtt elkészítik a szükséges tanszereket. Nem visznek be olyan dolgokat az órára, amelyek nem kapcsolódnak az iskolai munkához. A tanulók feladata a tanári magyarázat követése, az utasítások betartása és az aktív részvétel a tanórán. A tanulók az óra végén csak akkor hagyhatják el az osztálytermet, ha a tanár megengedi nekik. Minden tanuló köteles eleget tenni iskolai kötelezettségének. Más tulajdonát megsemmisíteni, elrejtteni tilos.

4.6 Szünet

A szünetek a mosdóba járásra, a testedzésre, a tantermek cseréjére, a következő órára való felkészülésre szolgálnak. Az iskola folyosóin a tanulóknak az iskola rendjének szabályai szerint kell viselkedniük. A tanulók a mellékhelyiségekben ügyelnek a rendre és tisztaságra, a szaniterben lévő fogyóeszközök gazdaságos használatára, és nem tartózkodnak feleslegesen ezekben a helyiségekben.

4.7 Tízórai és ebéd

A tanulóknak tízórai és ebéd/2. uzsonna az iskola ebédlőjében a megbeszélte időpontban van. Reggelizni és ebédelni a tanulókat tanár kíséri, étkezés előtt kezet mosnak. A tanulók táskát vagy egyéb tárgyat nem visznek be az ebédlőbe. Az ügyeletes tanuló osztálytársai segítségével hozza az asztalhoz az ételt. A tanár gondoskodik arról, hogy minden étkezés az iskola ebédlőjében történjen. A tanulók kötelesek az étkezést követően maguk után eltakarítani. Az ügyeletes tanuló (5.-9. osztály) étkezés után alaposan letakarítja az asztalokat, ebéd után a székeket az asztalra teszi. A tanulók kötelesek betartani a kulturált magatartás szabályait.

Az ebédlőben ügyeletes tanulók beosztását az osztályfőnök szervezi a tanácsadó szolgálattal együtt.

Az ebédlőben az ügyeletes tanárnak joga van ahhoz, hogy az ételosztást megszakítsa, vagy eltávolítsa azt az egyént illetve csoportot, aki az ebédlőben nem kulturáltan és nem ő utasításainak megfelelően viselkedik.

5. AZ ELLENŐRZÉS MEGSZERVEZÉSE

Az iskolában az épületek, berendezések sérülésének megelőzése és az emberek biztonsága érdekében szervezett ellenőrzés működik.

5.1 Műszaki ellenőrzés

Az alábbiak szerint működik:

- bejárati ajtózárok beépített biztonsági kilinccsel;
- a riasztórendszer, amely akkor lép működésbe, ha senki nem tartózkodik az iskolában, és hivatlan személyek bejutása esetén aktiválódik, kioldásakor hangjelzést és telefonhívást ad a biztonsági személy kiválasztott telefonszámára;
- tűzjelző rendszer: tűz vagy egyéb esemény esetén, hőmérséklet-emelkedés illetve füst esetén a tűzjelző rendszer hangjelzést és telefonhívást küld a biztonsági személy kiválasztott telefonszámára;
- külső felületek megvilágítására szolgáló rendszer: az iskola bejáratainak, bekerített játszótereinek éjszakai megvilágítására fotocellákkal ellátott reflektorok kerülnek beépítésre, amelyek megakadályozzák az esetleges károkat stb.

5.2 Fizikai ellenőrzés

A felügyeleti/ügyeleti rend összehangolása az igazgató által készített éves munkatervvel és ütemtervvel történik.

A fizikai ellenőrzést a következők végzik:

- szakmai dolgozók – az iskola minden belső és külső felületén;
- házmester – a bejáratoknál, folyosókon, öltözőkben, körözéssel az iskola körül;
- takarítónők – az iskola minden belső felületén;
- tanulók - a bejáratnál, az öltözőkben, ebédlőben, tantermekben, WC-kben;

- a tevékenységek mentorai – azokban a helyiségekben, ahol a tevékenységet végzik (délután).

5.2.1 *Tanári ügyelet*

A nevelő-oktató munka zavartalan lebonyolítása és a biztonság érdekében a pedagógusok órarend szerinti napi ügyeletet tartanak az egyes iskolai helyiségekben.

Az utasításait nem teljesítő, vagy jelen házirendben foglaltakat megszegő tanulók számára az ügyeletes pedagógusok az Iskolai rendszabályokban foglaltak szerint nevelési megrovást javasolhatnak.

Központi iskola:

- 1. folyosó (6:30-tól a tanítás végéig);
- 2. folyosó (7:30-tól tanítás végéig);
- ebédlő (uzsonna és ebéd/2. uzsonna között, azaz 1-től 5. osztályig minden osztályban 1 ügyeletes, 6-9. évfolyamon pedig két osztályban egy ügyeletes tanár);
- autóbusz (14:25-14:35 között);
- délutáni ügyelet (14:30-15:30).

Tagiskolák:

- folyosó (minden szünetben);
- iskola udvara (minden szünetben);
- étkező (reggeli és ebéd között)

Az ügyeletes tanárok feladatai az ebédlőben:

- az 1.-5. évfolyamos tanulókat az ebédlőbe kísérik; a 6.-9. osztályos tanulókat az adott osztályban tanítást befejező pedagógus kíséri az ebédlőbe és átadja ott az ügyeletes tanárnak;
- gondoskodnak az étkezési kultúráról (evőeszközök helyes használata, az asztalok tisztasága étkezés közben és után stb.);
- ügyelnek a hulladékok megfelelő elkülönítéséről;
- emlékeztetik az ügyeletes tanulót a kötelességeire

A szünetekben ügyeletes pedagógusok feladatai:

- a kulturált magatartás fenntartása és fejlesztése;
- figyelemmel kísérik a tanulók mozgását a teremben és gondoskodnak a biztonságról;

- a tisztaság és rend fenntartására nevelnek;
- gondoskodnak arról, hogy a tanulók a tantermekben tartózkodjanak, amikor megszólal a csengő

5.2.2 *Tanulói ügyelet*

Az 1.-9. osztályos tanulók a tanteremben, az 5.-9. osztályos tanulók pedig az iskola ebédlőjében is ügyeletet tartanak, ahol az étkezés utáni rendről, tisztaságról gondoskodnak. A névsort az osztályfőnök készíti.

Az ebédlőben ügyeletes tanuló feladatai:

- reggel leveszi a székeket az asztalról;
- reggeli és ebéd után letörli az asztalokat;
- felrakja a székeket az asztalokra;
- aláírja az ügyeleti névsort, amely az iskola ebédlőjében a faliújságon található;
- együttműködik az ügyeletes tanárral

Az osztályfőnök az e-Asistent alkalmazáson keresztül heti rendszerességgel határozza meg a tagozat ügyeletes tanulóját.

Az osztályban ügyeletes tanuló feladatai:

- gondoskodik arról, hogy a tanterem/tér mindig tiszta és rendezett legyen;
- az óra után letörli a táblát;
- gondoskodik a helyiség szellőztetéséről

5.3 A bejárati ajtókulcsokkal és a riasztórendszer kódjaival való rendelkezés

Az ingatlanok és ingóságok védelme és biztonsága érdekében az iskola külső bejárati ajtóinak minden kulcsa, valamint a riasztóberendezés kulcsa speciális ellenőrzés alatt áll. A fent említett kulcs minden tulajdonosa aláír egy nyilatkozatot, amelyet az iskola igazgatónőjénél archiválnak.

Iskolai alkalmazottnak, külső alkalmazottnak és szerződéses munkavállalónak a kulcsot csak az igazgatónő beleegyezésével, nyilatkozat aláírása ellenében lehet átadni.

Mindenki személyesen felelős a kapott kulcsért. A kulcs elvesztése esetén minden címzett köteles haladéktalanul értesíteni a megbízót.

A riasztórendszer tűz esetén történő aktiválásának és kikapcsolásának kódját a Sintal Maribor határozza meg, és a házmester és a megbízó használhatja.

A portás, az igazgatónő, a szakács, a takarítónő és a titkárnők kóddal rendelkeznek a riasztó be- és kikapcsolására az iskolába be- és kilépéskor.

A riasztórendszer kódjának titkosságáért mindenki személyesen felelős.

A riasztórendszer kódjával és a kulcsokkal való bármilyen visszaélés súlyos kötelességzegésnek minősül.

6. INTÉZKEDÉSEK A BIZTONSÁG BIZTOSÍTÁSÁRA

Az iskola helyiségeinek és az emberek biztonságának biztosítása érdekében az iskola az alábbi intézkedéseket hajtja végre:

- jogosulatlan eszközök és tartozékok használatának tilalma;
- magatartási szabályok az iskola területén;
- védő- és biztonsági eszközök (padlófelületek csúszásmentes védelme, védőruha stb.) használata az Egyéni védőfelszerelésekre vonatkozó szabályok szerint;
- a Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak betartása (eszközök, felszerelések ellenőrzése, tűz esetére vonatkozó intézkedések, evakuálási útvonal);
- tanulói evakuálási gyakorlatok veszély esetén (a Kiürítési Terv szerint);
- megelőző egészségügyi ellátás biztosítása (elsősegély szekrények, egészségügyi ellátás az előírásoknak megfelelően, intézkedések balesetek, járványok esetén...);
- intézkedés sérülések esetén, vagy ha a tanuló nem érzi jól magát;
- az iskolába vezető biztonságos útvonalak tervének követése (Biztonságos útvonalak terve);
- egyéb intézkedések

6.1 Intézkedések, viselkedés és magatartás az iskola területén

Az iskola házirendet fogad el:

- központi iskola,
- tagiskolák,
- óvodai egységek

Az iskola magatartási szabályokat fogad el:

- központi iskola,
- tagiskolák,

- óvodai egységek

Az iskola magatartási szabályokat fogad el a tevékenységekhez:

- kirándulások,
- iskola a természetben,
- sportnapok, túrák és egyéb tevékenységi napok,
- ünnepélyek és rendezvények

6.2 Intézkedések és tilalmak a nem engedélyezett eszközök és tartozékaik használatára vonatkozóan

6.2.1 Mobiltelefon használata az iskola területét használók számára

Tanárok:

- a mobiltelefon használata a tanítási órákon tilos, kivétel egyes esetekben, illetve az igazgatónő engedélyével, és amelyről a tanulókat tájékoztatják;
- nevelési-oktatási célú mobiltelefon-használat kép- vagy felvételkedés céljából a szülők beleegyezésével megengedett.

Az iskola többi dolgozója:

- a többi dolgozó munkájának jellege lehetővé teszi a mobiltelefon használatát.

Külső látogatók:

- órákon és egyéb tevékenységeken való részvételkor a mobiltelefonok rezgését és csengetését ki kell kapcsolni;
- tilos mobiltelefont fényképezés vagy felvétel céljából használni

6.2.2 Hangfelvételek rögzítésének, fotózásának és lejátszásának tilalma

Az iskolában tilos olyan eszköz használata, amely lehetővé teszi az iskola területéről, a dolgozókról, tanulókról bármilyen hang- és képfelvételt. A tilalom nem vonatkozik arra az esetre, ha az érintett az iskola vezetőségének engedélyével rendelkezik.

Ugyanezek a korlátozások vonatkoznak az iskolai fényképezésre is.

A tanulók tanórán hangfelvételt nem játszhatnak le.

Az iskola ezen eszközök jogosulatlan használatát a házirend és a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések súlyos megsértéseként kezeli.

6.3 Egyéb korlátozások és követelmények a biztonság érdekében

A pedagógus ideiglenesen elveheti a tanulótól az iskolába nem tartozó tárgyakat, anyagokat, különösen, ha azok zavarják a tanórát vagy veszélyeztetik az ő és mások biztonságát.

A tanár belátása szerint a tanórát követően visszaadja a tárgyat a tanulónak, vagy értesíti a szülőket és az iskola vezetőségét az esetről.

Veszélyes, éles és életveszélyes tárgyat, továbbá más olyan tárgyat hozni és használni tilos, amelyre a tanulónak nincs szüksége az iskolában.

Tilos a cigarettázás és a dohányzás más alternatíváinak használata, alkoholos italok, kábítószeres és egyéb pszichoaktív anyagok fogyasztása, szállítása mind az iskola területén, mind a hozzá tartozó funkcionális területen.

Tilos az iskolába behozni és egyéb, a gyermek egészségére, fejlődésére nem megfelelő vagy káros szert használni.

Azt tanácsoljuk a tanulónak, hogy értékes tárgyakat (pl. ékszert, drága órát...) vagy nagy összeget ne hozzanak az iskolába. A fent említett elveszett vagy más módon eltulajdonított tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

6.4 Egyéb intézkedések

A házirend megsértése esetén a pedagógus:

- a szabálysértésről értesítést ír a tanuló füzetébe;
- telefonon értesíti a szülőket;
- megbeszélésre hívja a szülőket;
- elbeszélgetést javasol az iskolai tanácsadóval;
- megbeszélést javasol az igazgatónővel

7. A REND ÉS A TISZTASÁG FENNTARTÁSA

7.1 Az iskola helyiségeinek karbantartása

Az iskola köteles az iskola helyiségeit úgy karbantartani, hogy biztosítsa:

- a tanulók biztonságát,
- a tisztaságot és a rendet,
- a rendeltetésszerű használatot

A tanulók a pedagógusokkal közösen, az iskola környezetéhez való pozitív hozzáállással gondoskodnak az iskola területének tisztaságáról. A szervezett takarítás programját és ütemezését az iskola vezetősége az iskola dolgozóival közösen határozza meg.

Az óra végén minden használt taneszközüket a szekrényekbe vagy az arra kijelölt helyre tesszük.

A biztonság és az iskola rendjének fenntartása érdekében a házmester az órák előtt az iskola területén és az épületen kívül bejárást és ellenőrzést végez.

A konyha területére a konyhai dolgozók, mások pedig a HACCP képzés igazolásával léphetnek be. Ezen kívül csak a berendezéseket karbantartó személyzet belépése engedélyezett a konyhába.

7.1.1 Az öltöző használata

A tanulók minden alkalommal átöltöznek az öltözőben, amikor megérkeznek az iskolába, és akkor is, amikor elhagyják az iskola épületét.

A tanulók lábbelijüket, felsőruházatukat, tornafelszereléseiket a ruhatárban tartják. A 4–9. osztályos tanulók szekrénye általában zárva van.

A szekrények rendjét a tanuló jelenlétében az osztályfőnök időszakosan ellenőrzi.

A tanulóknak a szekrényt a tanév vége előtt ki kell üríteni és ki kell takarítani.

Az iskola nem vállal felelősséget a tanulók által behozott vagy a szekrényekben tárolt tárgyakért.

7.2 Gondoskodás az iskolai eszközökről és felszerelésről

A tantermek folyamatos takarításáról és rendbetételéről a tanulócsoport minden tanulója gondoskodik.

A helyiségek és azok felszerelése, a tanteremek valamint az egyéb iskolai leltár rendezéséért az iskola minden dolgozója, tanulója felelős.

7.3 Gondoskodás a tiszta és rendezett környezetről

A hulladékot szétválogatjuk és a kijelölt kukákba helyezzük.

A WC-kben ügyelünk a higiéniára.

A WC-papírt, a papírtörülőt és a szappant rendeltetésszerűen használjuk.

A vizet és az áramot takarékosan használjuk.

Kiemelt figyelmet fordítunk a tiszta és rendezett iskolai környezetre.

Amikor a tanulók elhagyják a játszóteret vagy az iskola udvarát, az ügyeletes tanár gondoskodik arról, hogy a tanulók összeszedjék az eldobott szemetet.

8. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 A házirend egyéb rendelkezései

Az osztályfőnökök kötelesek a házirendet a tanulóknak és a szülőknek a tanév elején, szükség esetén a tanév során többször is, bemutatni.

A tanulóknak és a tanároknak következetesen be kell tartaniuk és be kell tartatniuk az elfogadott szabályokat.

Az iskolában kiemelt figyelmet fordítunk az udvarias és tiszteletteljes kommunikációra, az etiketre.

Az iskola területén árusítás, reklámozás az iskola vezetőségének engedélye nélkül nem folytatható. A szülőknek szánt reklámanyagokat az osztályfőnök osztja ki a fogadó órákon/a szülői értekezleten.

Az iskolába állatot behozni vagy hordani tilos, kivéve akkor, ha azt az iskola vezetősége engedélyezi, mert olyan állatokról van szó, amelyek az oktatási folyamatban résztvesznek.

8.2 A házirend szabályainak megsértése

Abban az esetben, ha a tanuló a házirendben foglaltakat megszegi, a Prosenjakovci Dvojezične osnovne šole/ Kéttannyelvű Általános Iskola, Pártosfalva az Iskola Házirend szabályzatában foglaltak szerint intézkedik.

A biztonság biztosításának módjait az iskola az Iskolai Házirendben szabályozza.

8.3 Házirend változásai, kiegészítései

A Házirend módosításait és kiegészítéseit az iskola általános ügymenete szerint fogadják el és egészítik ki.

8.4 Közzététel

Jelen házirendet az iskola a hirdetőtábláján és az iskola honlapján teszi közzé.

Az általános iskola külön kiadványban mutatja be a házirend rövid tartalmát.

8.5 Érvényesség

A Házirendet Kranjec Gyöngyike a Pártosfalvi Kéttannyelvű Általános Iskola igazgatónője fogadta el 2023. 5. 4-én.

A Házirend 2023. 9. 1-én lép hatályba.

Iktatószám: 60309-3/2023/1

Pártosfalva, 2023. 5. 4.



Igazgatónő:

Kranjec Gyöngyike