



N. Bălcescu Român Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

Iskolai házirend

Regulamentul intern



Liceul, Școala Generală și Căminul de Elevi Românesc

N. Bălcescu

Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

Gyula, 2013.

NB

„Ki nagyot akar, szokják fegyelemre”

Ghoete

Tartalom

1	Jogsabályi előírások.....	6
1.1	Jogsabályok alapján a házirendben szabályozandó kérdések	6
1.2	A házirendben szabályozható kérdések	9
2	A házirend célja és feladata	10
2.1	A házirend feladata az Nkt. megfogalmazásában	10
3	A házirend hatálya	10
4	A házirend nyilvánossága	10
5	Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	11
6	A tanulók jogai.....	13
6.1	A tanulói jogok kiemelt iskolai területei.....	13
7	A tanulók közösségei	15
7.1	Az osztályközösség.....	15
7.2	A diákkörök	15
7.3	Az iskolai diákönkormányzat	16
7.4	Az iskolai diákközgyűlés	16
8	A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	17
9	Az iskola működési rendje	18
10	Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	20
10.1	Napközi otthon, tanulószoba	20
10.2	Hagyományörző tevékenységek.....	21
10.3	Diákönkormányzat	21
10.4	Diákétkeztetés	21
10.5	Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások	21
10.6	Iskolai sportkör.....	22

10.7	Szakkörök.....	22
10.8	Versenyek, vetélkedők, bemutatók	22
10.9	Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).....	23
10.10	Tanulmányi kirándulások	23
10.11	Osztálykirándulások	23
10.12	Erdei iskolák, táborozások	23
10.13	Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás	24
10.14	Szabadidős foglalkozások	24
10.15	Iskolai könyvtár.....	24
10.16	Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.....	25
10.17	Hit- és vallásoktatás	25
11	Napközis és tanulószobás házirend.....	26
11.1	A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó általános szabályok.....	26
11.2	A működés rendje.....	26
11.3	Napirend	27
11.4	A napközi értékelési, jutalmazási és elmarasztalási rendszere	28
	Alapelvek	28
11.5	A nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek közösségfejlesztési feladatai	29
11.6	A pedagógus tervezőmunkája	29
12	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	30
13	A tanulók tantárgyválasztása	31
14	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	32
14.1	Osztályozó vizsga.....	32
14.2	Pótló vizsga	33

14.3	Javító vizsga	33
14.4	Különbözeti vizsga	33
14.5	Vizsgaidőszakok.....	33
	Jelentkezés módja	33
	A vizsgák előkészítésének módja.....	34
	A vizsgák lebonyolítása	34
	A vizsgák követelményrendszere.....	34
	A vizsgázás módja	36
	Az osztályzatok megállapítása	36
	Értékelés.....	36
	Érettségi vizsgák	37
15	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	37
16	A tanulók mulasztásának igazolása	38
17	A tanulók dicséretének, jutalmazásának formái	39
18	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	40
19	A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	41
	A megrendeléssel kapcsolatos előírások	41
	A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzésének módja.....	42
	A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje	43
	Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén	43
20	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	44
21	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	45
	A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok	47

1 Jogszabályi előírások

1.1 Jogszabályok alapján a házirendben szabályozandó kérdések

- a tanulói jogokat milyen módon lehet gyakorolni; illetve – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a tanulói kötelezettségeket milyen módon kell végrehajtani [2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (2) bekezdés];
- az iskola által elvárt viselkedés szabályait [2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (2) bekezdés];
- annak szabályait, hogy a tanuló – életkorához és fejlettségéhez, valamint iskolai elfoglaltságához igazodva; pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – miképpen működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásban [2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (1) bekezdés];
- a diákkörök létrehozásának szabályait [2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 48. § (1) bekezdés];
- a tanuló jutalmazásának módjait a töle elvárhatónál jobb teljesítményéért [2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58. § (1) bekezdés];
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];
- a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és

formáit [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];

- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];
- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];
- az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (2) bekezdés és 16. § (3) bekezdés];
- az iskolai tanulói munkarendet [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (2) bekezdés];
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (2) bekezdés];
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket

[20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (2) bekezdés];

- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét *[20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (2) bekezdés];*
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást *[20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (2) bekezdés];*
- a helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának részletes szabályait *[20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 24. § (6) bekezdés];*
- a tanuló mulasztásának – foglalkozásról való távolmaradásának, betegségének – valamint késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket *[20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51. § (2) és (10) bekezdés];*
- az egészséges életmódra vonatkozó szabályokat *[20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51. § (2) és (10) bekezdés];*
- a védő, óvó előírásokat *[20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2. melléklet];*
- a normatív kedvezmények alapján járó ingyenes tankönyv ellátáson túl benyújtott további igények elbírálásának módját *[2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 8.§ (7) bekezdés];*
- a tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések meghatározását *[2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 8.§ (8) bekezdés].*

1.2 A házirendben szabályozható kérdések

Az iskolai házirendre vonatkozó jogszabályi előírások alapján a házirendben szabályozni lehet az alábbi kérdéseket:

- az iskolába a tanulók által bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezését [2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (3) bekezdés];
- a tanulók által az iskolába bevitt dolgok bejelentését [2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (3) bekezdés];
- a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelének megtiltását, korlátozását, vagy feltételhez kötését [2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (3) bekezdés];
- az iskolába történő beiratkozás után a tanulói jogviszonyból eredő egyes jogok gyakorlásának az első tanév megkezdéséhez való kötését [2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 50. § (1) bekezdés].

2 A házirend célja és feladata

2.1 A házirend feladata az Nkt. megfogalmazásában

A házirend feladata a Nemzeti köznevelési törvény megfogalmazásában „Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium elvárt viselkedési szabályait.”

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25§ (2) bekezdés)

- A házirend állapítja meg a *tanulói jogok és köteleességek* gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az *iskola törvényes működését*, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

3 A házirend hatálya

- Előírásai kiterjednek az iskolába járó valamennyi tanulóra, pedagógusra, az intézmény alkalmazottaira és a szülőkre;
- Szabályai azokra az *iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül* szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a PP alapján az iskola szervez, és amelyen ellátja a tanulók felügyeletét;
- A tanulók az intézmény által szervezett *iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.*
- Ez a házirend 2013 év hó napján lépett hatályba.

4 A házirend nyilvánossága

A házirend előírásait minden érintettnek meg kell ismernie. Egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján;

- az iskola és a kollégium portáján;
- az iskolai könyvtárban;
- az igazgatónál és helyetteseinél;
- a tanári és a kollégiumi nevelői szobában az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;
- az intézmény irattárában;
- az osztálytermekben.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni tanítványaikkal a házirend szabályait; a szülőket a szülői értekezleteken tájékoztatják.

5 Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- ismerjék és betartsák a rájuk vonatkozó jogszabályokat, a HÁZIRENDET, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társaiknak *emberi méltóságát*,
- senkivel szemben *ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet*,
- beszédstílusuk legyen *mindkét nyelven* választékos és humánus,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, *senkit ne bántalmazzanak*, ne verekedjenek,
- legyenek *nyitottak, toleránsak, befogadóak, szolidárisak*,
- törekedjenek *szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására* társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, szépen,
- legyenek a felnőttekkel szemben *tisztelettudóak, előzékenyek*,
- *köszönjenek* a felnőtteknek előre, a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- *tartsák be* a nevelők és az iskolában dolgozó más *felnőttek utasításait*,
- *becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát*,

- igyekezzenek megismerni a magyar és a román történelem eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- végezzenek *értékmentő-, teremtő és - közvetítő* tevékenységet,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- érezzenek felelősséget az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit, az iskola udvarának és játszóterének tárgyait, értékeit,
- vigyázzanak *egészségükre*, eddzék testüket, *sportoljanak* rendszeresen,
- *ne fogyasszanak* egészségre ártalmas szereket: *dohányárut, alkoholt, drogot*,
- figyeljenek a társai épségére is,
- legyenek *nyitottak, érdeklődők, fogékonyak* az újra és szépre,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan *tegyenek eleget*,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola tornatermét, laborjait, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a *házi rend* előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz és a testnevelési foglalkozásokhoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat napi rendszerességgel tanulják meg,
- írásbeli *házi feladataikat* minden órára készítsék el,
- *segítsenek társaiknak* a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (*ellenőrzőjüket*) *minden nap hozzák magukkal*, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át láttamozásra,
- *védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet*,

- *ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,*
- *az iskolában ne fogyasszanak napraforgómagot,*
- *az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözképpen jelenjenek meg,*
- *az iskolai rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,*
- *ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz, (pl. rádió, magnó, nagyobb összegű pénz, nagy értékű ékszer), mert eltűnésük esetén az iskola nem vállal kártérítést,*
- *ne hozzanak az iskolába pirotechnikai eszközöket (pl. petárdát) játékkártyát, fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt,*
- *mobiltelefonját a tanóra alatt és az iskolai rendezvényeken kapcsolja ki,*
- *a jelzőcsengetést követően ne tartózkodjanak az iskolai büfé területén,*
- *becsengetéskor a tanteremben kell lenniük,*
- *figyeljenek arra, hogy a villany ne égjen feleslegesen,*
- *az ablakokat szellőztetést követően zárják be,*
- *az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,*
- *ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),*
- *ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet,*
- *kerékpárt csak a kijelölt helyen, lezárt állapotban lehet tárolni, elveszett kerékpárért az iskola nem vállal felelősséget.*

6 A tanulók jogai

6.1 A tanulói jogok kiemelt iskolai területei

- *tájékozódáshoz való jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);*
- *kérdés intézésének joga (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a SZMK elnökéhez, a diákönkormányzathoz.);*



- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az SZMK-től, a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztatói jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéstről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdemenyezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánossághoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

7 A tanulók közösségei

7.1 Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkár,
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7.2 A diákkörök

- Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: *szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.*
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

- A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7.3 Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőtére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában *diákönkormányzat* működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

7.4 Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév októberében az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
- Rendkívüli diákközgyűlés *összehívását* az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

8 A tanuló, a szülő tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a folyósón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az SZMK elnökéhez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az SZMK-val.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - az SZMK választmányi ülésén minden félév elején,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,

- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az SZMSZ elnökéhez fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel, az SZMK-val.

9 Az iskola működési rendje

- Az iskola épületei szorgalmi időben *hétfőtől péntekig* reggel *hét órától* délután *tizenhét óráig* vannak nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7³⁰ órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között kell megérkezniük.
- Az iskolában a tanítás reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7¹⁰ órától kezdve is meg lehet tartani, az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. A *szülői munkaközösség (SZMK)* és az iskolai *diákönkormányzat véleményét* minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.
- A tanítási órák ideje *negyvenöt perc* (45 perc.)

- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Tanítási óra száma	Az óra időpontja
0. óra	$7^{10} - 7^{55}$
1. óra	$8^{00} - 8^{45}$
2. óra	$9^{00} - 9^{45}$
3. óra	$10^{00} - 10^{45}$
4. óra	$11^{00} - 11^{45}$
5. óra	$12^{00} - 12^{45}$
6. óra	$13^{00} - 13^{45}$
délutáni foglalkozás	$14^{00} - 14^{45}$
délutáni foglalkozás	$15^{00} - 15^{45}$
délutáni foglalkozás	$16^{00} - 16^{45}$

- A tanulónak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7^{30} óra és 7^{45} óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek.
- A tanulónak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11^{45} óra és 14^{45} óra közötti időben *–legalább hatvan perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.*
- A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az *udvaron sorakozniuk kell*, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint osztályonként kell az osztálytermekbe vonulniuk.
- A *tanuló tanítási idő alatt* az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár *írásos engedélyével hagyhatja el.*
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik.

A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán le kell adniuk.

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az *iskolaitkari irodában* történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.
- Az iskola a *tanítási szünetekben* a hivatalos ügyek intézésére *külön ügyeleti rend* szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a *portaszolgálat* ellenőrzi és nyilvántartja.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a *tűz- és balesetvédelmi*, valamint a *munkavédelmi szabályok betartásáért*,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

10 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

10.1 Napközi otthon, tanulószoba

Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

10.2 Hagyományőrző tevékenységek

Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik az iskola és a *hazai román nemzetiség hagyományainak ápolása*. Ennek érdekében részt vesznek a *Hagyományőrző táncegyüttes* munkájában, a *Román amatőr színtársulat*, az *iskola kórus*, az *Agora iskolaiújság* és az *iskolarádió* munkájában.

10.3 Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-12. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák - önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

10.4 Diákétkeztetés

A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az iskola által a *házi rendben* meghatározott módon kell befizetni.

10.5 Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli *tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások* segítik.

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti két felzárkóztató órát szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.
- A gimnáziumban tehetséggondozó foglalkozásokat tartunk matematikából.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

10.6 Iskolai sportkör

Az iskolai *sportkör* foglalkozásain *részt vehet az iskola minden tanulója*. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

10.7 Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

10.8 Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, nemzetiségi jellegű stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

10.9 Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, amelyek, az *egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, illetve a népismerettel* kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

10.10 Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy *kerékpáros tanulmányi kirándulásokat* szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

10.11 Osztálykirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára *évente egy alkalommal osztálykirándulást* szerveznek. Az osztálykiránduláson való *részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.* Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek és a különböző támogatások minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

10.12 Erdei iskolák, táborozások

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-

egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett *táborozások*. Az *erdei iskolai foglalkozásokon* és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola igyekszik forrásokat szerezni a nehezebben élő családok gyermekei számára.

10.13 Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola a pályázati forrásaiból igyekszik anyagi segítséget nyújtani (szerezni) a nehéz szociális körülmények között élő gyermekek számára.

10.14 Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. *túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb*). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

10.15 Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

10.16 Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. *sportlétesítmények, számítógép stb.*) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

10.17 Hit- és vallásoktatás

Az iskolában az *ortodox, a római katolikus, a református, evangélikus és más bejegyzett egyházak* – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára *önkéntes*.

A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 7-8-9. órában – 14⁰⁰ óra és 16⁴⁵ óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

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

A *felzárkóztató foglalkozásra*, valamint az *egyéni foglalkozásra* kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az *iskolai könyvtár* a tanulók számára a tanítási napokon 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

11 Napközis és tanulószobás házirend

- az iskolai Házirend kiegészítő dokumentuma –

11.1 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre az első évfolyamra való beiratkozáskor kell jelentkezni. A felvételi kérelmet az iskola igazgatójánál kell jelezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A napközi otthon és a tanulószoba által biztosított ellátásra minden tanuló jogosult. Ezeken a foglalkozásokon *a tanuló tanári segítséget kap* az iskolai felkészülésében. *A román nyelvű tananyagok feldolgozásában, az ismeretek elmélyítésében* is nagy segítséget nyújtanak szakképzett délutános pedagógusaink.
4. Amennyiben a napközis csoport létszáma meghaladná a törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akiknek napközbeni otthoni ügyelete nem megoldott, s ezért felügyeletre szorul,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
 -

11.2 A működés rendje

1. A szülők tanév elején megismerik a napközi munkarendjét, a tanulók napközi otthonból történő távozásának idejét és módját. A tanuló a napközis foglalkozásról 16⁰⁰ óra előtt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. Telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el.
2. A napközi működése a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és 17⁰⁰ óráig tart.

11.3 Napirend

11⁴⁵-től 13⁴⁵-ig: gyülekező, ebéd, szabadfoglalkozás

Az alsó tagozatos tanulók az osztálytermeikben várják meg a napközis tanítót, és együtt vonulnak az ebédlőbe. Az 5-8. évfolyamos tanulók a kijelölt csoporthoz csatlakoznak.

Az ebédelés érkezési sorrendben történik, csendben és kulturáltan. Ügyelnek a higiéniára és a kulturált étkezés szabályaira. Az ebédlőből semmiféle ételt nem vihetnek ki.

A csoport együtt érkezik az ebédlőbe, és együtt hagyják el azt. Mindenkinek törekednie kell arra, hogy az ebédlőt rendben, tisztán hagyják el!

Ebéd után a tanulók a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, szakkörökön vesznek részt vagy időjárástól függően szabadtéri, illetve tantermi játékokkal töltik a szabadfoglalkozás idejét. Minden gyermek köteles vigyázni saját és társai testi épségére. A szabadidős foglalkozás évfolyamonként azonos, ezért az egy évfolyamhoz tartozó csoportok szoros felügyeleti és munkarendet dolgoznak ki egymással. Erre az időre tervezhető mindennapos játékos egészségfejlesztő testmozgás is.

13⁴⁵-től 14⁰⁰-ig: tisztálkodás, felkészülés a foglalkozásra

14⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig: tanulás, leckeekészítés, felkészülés a másnapi órákra, a tanulmányi munka ellenőrzése

A napközis nevelő feladata, hogy szoros kapcsolatot alakítson ki az osztálytanítókkal, megbeszéljék a délutáni feladatokat, teendőket. A napközibe járó gyermek a délutáni tanórákat köteles tanulással tölteni, ez idő alatt a tanulókat csak rendkívüli indokkal lehet elvinni. Az a tanuló, aki a napközis tanulási időben külön órán vesz részt, a szülő írásos kérelme alapján, a házi feladatát otthon köteles elkészíteni.

A tanulmányi munka tervezésének elvei:

- tanuláshoz nyugodt légkört kell biztosítani;
- a tanulásra készülődés szakaszában alkalmazható technikákat szokássá kell fejleszteni:
 - a tanszerek kiválogatása, célszerű elhelyezése,
 - a hatékony egyéni sorrend megállapítása,
 - időtervezés;
- az egyéni tanulás szakaszában alkalmazható tanulási módszerek, technikák megismertetése, szokássá fejlesztése:
 - szóbeli és írásbeli munka sorrendje azonos tárgyon belül,

- a tanszerek, segédeszközök használata,
- szóbeli tanulás módszere,
- verstanulás módszere,
- nemzetiségi nyelv és idegen nyelv tanulása,
- ellenőrzés, értékelés;
- külön figyelmet kell fordítani a gyengébbek felzárkóztatására, az egyéni korrekcióra, a tehetségesekkel való foglalkozásra,
- állandó kapcsolatot kell tartani az osztályfőnökkel, szaktanárokkal, a fejlesztőpedagógussal.

15⁰⁰-tól 15¹⁵-ig: uzsonna az osztályteremben

16⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig: szabadtéri vagy tantermi játékok, foglalkozások (időjárástól függően)

A napközisek 16⁰⁰ órától kezdődően mehetnek haza. Ettől eltérni csak a szülő kérelme alapján lehet, aki írásban nyilatkozik arról, hogy mikor és kivel mehet haza gyermeke.

A tantermet a tanuló rendben hagyja el. Közös játék után az utolsó két tanuló teszi helyre a játékokat, egyéni játék esetén mindenki maga teszi a játékot a helyére. A zárt szekrényben elhelyezett eszközöket, játékokat, a tanuló a csoportvezető engedélyével használhatja. A tanulók az udvari játékokat és sporteszközöket csak rendeltetésszerűen használhatják. Az udvarról haza csak elköszönés után mehetnek el a tanulók.

A pedagógus igény szerint tájékoztatja a szülőt gyermeke tanulásával kapcsolatban (pl. maradt-e leckéje, mit gyakoroljon még otthon).

16⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig: összevont csoportokban várják a hazamenetelt (esetlegesen el nem készült házi feladatok elkészítése)

11.4 A napközi értékelési, jutalmazási és elmarasztalási rendszere

Alapelvek

1. A foglalkozásokat tartó nevelők *havonta egyeztetnek* az osztályt tanító pedagógussal a *magatartás és szorgalom* objektív megítélése érdekében.
2. Az értékelés segíti a nevelési és oktatási célok elérését.
3. Hozzájárul a tanulók önismeretének és önértékelésének fejlődéséhez.
4. Személyre szóló és konkrét.
5. Ösztönöz, és nem megtorol.



6. Elismerésre kerül a fejlődés, az egyéni erőfeszítés, a képességekhez mért teljesítmény.
7. A kirívó magatartási probléma, a házirend megsértése után – az iskolai gyakorlatnak megfelelően – szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, megrovás jár.
8. A délutáni foglalkozást tartó pedagógus *javaslatot tesz az osztályfőnöki és igazgatói dicséretre, illetve elmarasztalásra.*

11.5 A nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek közösségfejlesztési feladatai

A közösség, mint tevékenységi keret segítse:

- az egyén fejlődését, képességei kibontakoztatását,
- a pozitív gyermek-nevelő kapcsolatot,
- a jó, felszabadult csoportlétkör megteremtését,
- az együttes pozitív élmények átélését,
- a megfelelő *szervezettség, rend, fegyelem*, közös és egyéni értékrend folyamatos formálását,
- folyamatos *kapcsolattartást a szülővel*,
- a városi és falusi élet hagyományainak, jellegzetességeinek és szűkebb környezetünk, Békés megye és Gyula sajátosságainak megismerését, ezzel erősítve a lokálpatriotizmus érzését,
- *a román nemzetiségi hagyományok és kultúra megismerését* (a román vonatkozású intézmények látogatásával).

11.6 A pedagógus tervezőmunkája

- foglalkozási terv, naptári emlékeztető készítése,
- az elkészült terv az iskolai munkaterv által meghatározott feladatokra és programokra épül, és folytatása a délelőtti oktató-nevelő munkának,
- a foglalkozások megtervezése, megvalósítása a csoport tanulóinak életkori sajátosságai alapján, az egyéni érdeklődésnek és a készség szintnek megfelelően történik,
- az órarend figyelembevételével a napirend elkészítése.

12A tanuló egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- *elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;*
- *betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;*
- *azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;*
- *azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;*
- *megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;*
- *rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.*

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a *sportfoglalkozásokon* a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – *sportfelszerelést* (*tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő*) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók *nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.*

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő heti 1 alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi

állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- *fogászat*: évente 1 alkalommal,
 - *szemészet*: évente 1 alkalommal,
 - a tanulók *fizikai állapotának* mérése: évente egy alkalommal,
 - a *továbbtanulás, pályaválasztás* előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.

13 A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi kötelezően választott és szabadon választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- Általános Iskola:

Kötelezően választott 5. évfolyam *Dráma és tánc* (heti 1 óra)

1-2.; 5-6 *Néptánc* (heti 1 óra)

Szabadon választható 1-5. évfolyam *Erkölcstan vagy hit – és erkölcstan*

- Gimnázium: 9. évfolyam *Dráma és tánc* (heti 1 óra)

11. 12. évfolyam *Dráma és tánc* (heti 1 óra)

Vizuális kultúra (heti 1 óra)

Kötelezően szabadon választható tantárgyak:

(Az alábbi tantárgyakból emelt szintű vagy középszintű vizsgára készítünk fel (2x2 óra))

Magyar nyelv és irodalom

Matematika

Történelem

Fizika

Kémia

Biológia

Informatika

Román nyelv és irodalom

2. Az iskola igazgatója minden tanév *áprilisában* az osztályfőnökök közreműködésével

- szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.
3. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év *május 20-ig* írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
 4. A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
 5. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

14. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga;
- különbözeti vizsga.

14.1 Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- *a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,*
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az *igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja,* és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

14.2 Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról *neki fel nem róható okból elkésik, távol marad*, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

14.3 Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – *elégtelen* osztályzatot kapott.

14.4 Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet a tanuló, *ha egy másik iskolából érkezik* és ott egyes tantárgyakat ott nem tanult.

A tanulmányok alatti vizsgákat a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

14.5 Vizsgaidőszakok

Az általános iskolánkban és a gimnáziumunkban a javító vizsgák a tanév rendje szerint **augusztus 15 – augusztus 31-e közötti időszakban** zajlanak.

Minden évben egy *ősz*i és egy *tavaszi* osztályozó vizsgaidőszakot jelölünk ki. A tavaszi osztályozó vizsga a gimnáziumban *április 30-áig* szervezhető (az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezett tanulók részére (is)), az általános iskolában május végéig.

Jelentkezés módja

A tanuló kérvénnyel fordul az iskola igazgatójához. A kérvény elutasítása esetén az igazgató írásban értesíti a tanulót. Engedélyezés után az intézményvezető továbbítja a kérvényt az

általános vagy a gimnáziumi igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a vizsga megszervezéséről.

A vizsgák előkészítésének módja

A tanulmányok alatti vizsgák beosztását a felelős igazgatóhelyettes készíti el.

Az *osztályozó* és *pótló vizsgák* követelményeiről, helyéről és időpontjáról legalább két hónappal korábban értesíti az érintett tanulókat (és szülőket).

Javítóvizsga esetén a tanév végén, bizonyítványosztáskor közöljük a tanítványokkal a követelményeket és a vizsga időpontját.

A *különbözeti vizsga* időpontját az igazgató határozza meg, és ő jelöli ki a vizsgabizottságokat.

A vizsgák lebonyolítása

Egy adott vizsgaidőszakban a tanuló több évfolyam anyagából is tehet osztályozó vizsgát, de minden évfolyam anyagából külön írásbeli és/vagy szóbeli vizsgát tesz. A vizsgajegyzőkönyvben ezt külön adminisztráljuk. A vizsga napján, az igazgatóhelyettes előkészíti a vizsgajegyzőkönyveket és felel a szabályos vezetésükért. A vizsgabizottság elnöke pedig a vizsgák szabályszerű lebonyolításáért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a naplóba, anyakönyvbe és a bizonyítványba a megfelelő záradék alkalmazásával.

A záradékot az igazgató írja alá. A vizsgák eredményének bejegyzése után a jegyzőkönyveket az iskolatitkár az irattárba helyezi.

A vizsgák követelményrendszere

Az osztályozó, pótló, javító és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév tananyagát, összhangban van a helyi tanterv követelményeivel. (lásd. A minimális követelményeket, továbbtanulás feltételeit Helyi tanterv)

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell *írásbeli, szóbeli* vagy *gyakorlati* vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
	vizsga		
Alsó tagozat			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Román nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Román irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Román népismeret		SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
Felső tagozat			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Román nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Román irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Román népismeret		SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
Gimnázium			

Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Román nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Román népismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Angol nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Olasz nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének - zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Rajz és vizuáliskultúra	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI

A vizsgázás módja

A javító, pótló, osztályozó és különbözeti vizsgák minden alkalommal írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati részből állnak.

Az írásbeli vizsga időtartalma *maximum 45 perc*.

A szóbeli vizsga *tételhúzás* alapján történik. A szaktanár *minimum 10 tételt* készít elő. Póttétel az előkészített tételeken kívül *nem húzható*.

Az osztályzatok megállapítása

Az osztályzatok megállapítása az *érettséginek megfelelően* és *annak arányában* történik. Ugyanígy kerül megállapításra az *írásbeli – szóbeli teljesítmény* aránya.

Értékelés

A két vizsgarész együttesen:



0 – 24%	elégtelen (1)
25 – 39%	elégséges (2)
40 – 59%	közepes (3)
60 – 79%	jó (4)
80% – 100%	jeles (5)

Érettségi vizsgák

Az érettségi vizsgák lebonyolításával és ügyintézésével kapcsolatos rendelkezéseket az *országos érettségi vizsgakövetelmények*, valamint a *vizsgaszabályzatok* tartalmazzák azzal a kitételrel, hogy:

- Az érettségi vizsgára történő jelentkezéseket az érettségi szoftverbe az igazgatóhelyettes írja be. Az egyéni jelentkezéseket ő véglegesíti, és gondoskodik az egyéni jelentkezési lapok aláíratásáról, összegyűjtéséről, a jegyzőknek történő leadásáról.
- Az érettségi jelentkezéseket a *gimnáziumi igazgatóhelyettes* ellenőrzi és koordinálja.
- Az iskolánk vállalja az ország különböző szögletéből jelentkező vendégdiákok vizsgáztatását és érettségiztetését *román nyelvből*.

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek *használói felelősek*:
 - az iskola *tulajdonának megóvásáért*, védelméért,
 - az iskola *rendjének, tisztaságának* megőrzéséért,
 - a *tűz- és balesetvédelmi*, valamint a *munkavédelmi* szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. *Minden tanuló feladata*, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben *rendet*

hagyjon.

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként *két-két hetes*,
 - folyosói (udvari) *tanulói ügyeletesek*.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A *hetesek feladatai*:
 - gondoskodnak *a tanterem megfelelő előkészítéséről* a tanórákra (*tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint*);
 - a szünetben *a termet kiszellőztetik*;
 - a szünetben *a tanulókat az udvarra kiküldik*;
 - a szünetben az egyik hetes a tanteremben marad, a másik az osztállyal az udvarra megy, és felügyel az osztály rendjére a sorakozónál;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig *felügyelnek az osztály rendjére*, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;

16 A tanuló mulasztásának igazolása

1. *A tanuló hiányzását* (távolaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – *igazolni kell*.
2. *A szülő* egy tanév folyamán gyermekének *három nap hiányzását igazolhatja*. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén – egy tanévben egy alkalommal – szülői,
 - *egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását*.Mulasztás esetén az igazolást az *osztályfőnöknek* kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolaradását.

6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a *késés* igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

17 A tanulóknak dícséretének, jutalmazásának formái

Nkt.58.§ (1)

- **Szóbeli dícséret:** az osztály, az iskola közössége előtt.
- **Szaktanári dícséret:** *kimagasló tanulmányi munkáért, iskolai, városi versenyeken való részvételért.*
- **Osztályfőnöki dícséret:** példás magatartásért, szorgalomért, közösségi munkáért, városi versenyeken való részvételért.
- **Igazgatói dícséret:** városi, megyei és országos versenyeken elért kimagasló teljesítményért, nemzeti ünnepek, nemzetiségi rendezvények műsoraiban való szereplésért.
- **Nevelőtestületi dícséret:** *huzamosabb ideig tartó kiváló tanulmányi eredményért, közösségi munkáért, az iskola hírnevének öregbítéséért.*

A dícséreteket *félévkor* az **ellenőrzőbe**, év végén a **bizonyítványba** kell bejegyezni.

- **Jutalomkönyv adható:** házi-, városi-, megyei-, országos versenyen elért eredményért; a jeles és kitűnő tanulmányi munkáért.
- **Kimagasló szaktárgyi munkáért cím adományozható:** 8. osztályos tanulónak (pl. az iskola legjobb matematikusa), adományozó a szaktanár (emléklap).
- **A gyulai Román Általános Iskola „Kiváló Tanulója” címet kapja:** Az a tanuló, aki az iskolánk hírnevéért a legtöbbet tett. A tanuló fényképe felkerül a dícsőségtáblára. Díj: plakett és pénzösszeg, amelyet a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével a ballagáson adunk át.
- A gimnázium „**N. Bălcescu Plakettjét**” az a végzős diák kapja meg, aki a jó tanulmányi eredményein túl, a legtöbbet tett az *anyanyelvi kultúra ápolásáért*.
- **Krizsán Anna díjban** a legjobb matematikus részesül.

- A **Pro discipulis Alapítványi díjban** a nevelőtestület által javasolt legjobb tanuló részesül.
- A **Rádné Zsuró Julianna plakettel** „*A legjobb morálú*” érettségizőt jutalmazzuk.

18 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskolában a romániai gyermekek tandíjáról a fenntartó által megállapított szabályok szerint az iskola igazgatója dönt.
2. A tandíjakat és egyéb (vizsga)díjakat *minden hó 10. napjáig* utalni kell az iskola alszámlájára. Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján a befizetési határidőtől el lehet térni.
3. Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen vizsga második vagy további javító – és pótló vizsgája térítési díj köteles.
 - a középszintű *vizsga térítési díj* összegét a jelentkező a vizsgaszervező intézmény számára fizeti meg, a befolyt összeget az iskola igazgatóhelyettese továbbítja a fenntartónak.
4. Az iskola fenntartója által megállapított *étkezési térítési díjat* havonta előre, legkésőbb az *adott hónap 15. napjáig a titkárságon* kell befizetni, a befolyt összeget az iskola titkára másnap befizeti a működtető számlájára.
5. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében előre befizeti.
6. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja. Amennyiben az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre az étkezésért felelős iskolai dolgozónál lemondja, mentesül a fizetés alól.

19A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

1. Az iskola igazgatója *minden év január 10-éig* köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
2. E *felmérés* alapján tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján kik *jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre*, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.
3. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
4. Az igénylést az iskola által kiosztott (vagy az iskola honlapjáról letölthető) külön *igénylőlap*on kell benyújtani. Ezzel egyidejűleg az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat.
5. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.
6. Az iskola részére *tankönyvtámogatás* céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
7. Az iskola *minden év június 10-ig* közzéteszi azoknak a tankönyveknek és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket a tanulók kikölcsönözhetnek.
8. Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tartós tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.

A megrendeléssel kapcsolatos előírások

- Az intézményvezető felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.), továbbá a költségvetési keretnek a betartásáért.

- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba vételéért és használatba adásáért.

A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzésének módja

- A tartós tankönyveket külön állományként kell kezelni.
- *Tartós tankönyv fogalma:* „az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.” 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- Elhelyezésük: a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.
- A tartós tankönyveknek külön időleges (csoportos) nyilvántartásuk van. Munkafüzetek, munkatankönyvek nem kerülnek nyilvántartásba.
- A tartós tankönyvet *bélyegzővel* és leltári számmal kell ellátni.
- Minden évben a tanuló neve mellé (külön füzetben) bekerülnek a tankönyveknek a leltári számai, így nyomon lehet követni, kinél milyen tankönyv van.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről nyilatkozatot is aláír.
- A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (*szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül*) kell visszaadni.
- A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tartós tankönyveket.
- Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, a több évig használt tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.

- A tankönyvek *beszedésében, állapotának ellenőrzésében* közreműködik az osztályfőnök és a szaktanár is.
- A nemzetiiségi tartós tankönyveket az iskola minden tanulójának az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítjuk. Kölcsönzési határidő a fent leírtak szerint.

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- végzős évfolyamok esetében a tankönyvek leadásának határideje a szóbeli érettségi időpontja,
- *tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni*, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- a tanuló köteles az *adott tanév június 15-ig leadni* tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

- A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek selejtezéséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.
- A könyvtárhasználó (*kiskorú esetén a szülő*) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.
- Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
 - Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
 - Második tanév végére legfeljebb 50%-os

- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:
 - Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
 - Második tanév végére legfeljebb 50%-os
 - A harmadik év végére legfeljebb 25%-os
- Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostánár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére kell fordítani.

20 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába *a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen* túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a iskolatitkári irodában.
2. *Nagyobb értékű tárgyat*, valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodába.

3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
5. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

21 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét a különböző évfolyamú diákok megvitatják véleményüket eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez, amely a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az SZMK véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az SZMK véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai *szülői szervezet*, valamint a *diákönkormányzat* véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium házirendjének az SZMK a 2013. év március hó 27. napján tartott ülésén *véleményezte és elfogadásra javasolta.*
Kelt:

.....

SZMK elnöke

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium házirendjének a gyulai Román Nemzetiségi Önkormányzat a 2013. év március hó 29. napján tartott ülésén *véleményezte és elfogadásra javasolta.*
Kelt:

.....

helyi román nemzetiségi önkormányzat
elnöke

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium házirendjének a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gyulai Tankerülete, mint intézményfenntartó a 2013. év hó. napján tartott ülésén *megvitatta és azzal egyetértett .*
Kelt:

.....

tankerületi igazgató

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium házirendjének Gyula Város Polgármesteri Hivatala, mint működtető a 2013. év hó. napján tartott ülésén *megvitatta és azzal egyetértett* .

Kelt:

.....
Gyula város polgármestere

A N. Bălcescu Román Gimnázium, és Kollégium pedagógiai programját a nevelőtestület a 2013 év hó napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt:

.....
a nevelőtestület nevében

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium Általános Iskola, és Kollégium házirendjének programját a mai napon jóváhagytam.

Kelt:

.....
igazgató