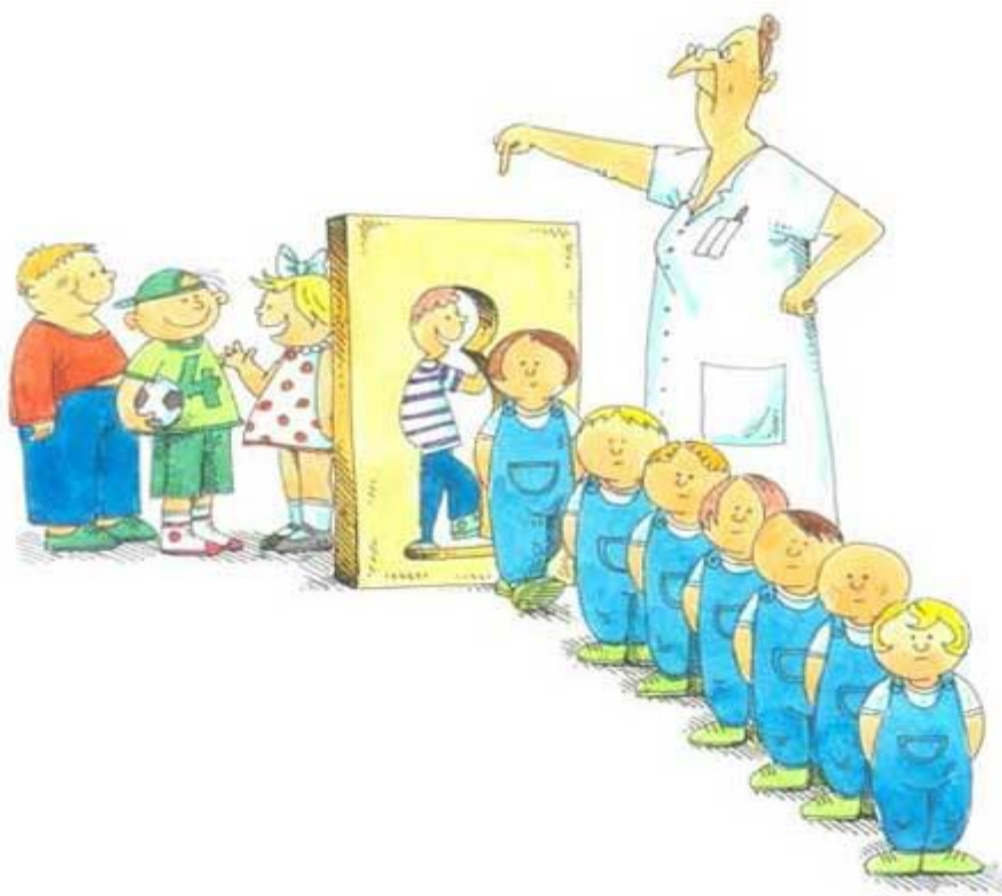


*Magyarbólyi Nyelvoktató Nemzetiségi
Általános Iskola*

HÁZIREND



TARTALOM

I. BEVEZETŐ RÉSZ	4
1. A házirend célja és feladata.....	4
2. A házirend jogszabályi háttere.....	4
3. A házirend hatálya	5
A házirend személyi hatálya.....	5
A házirend időbeli hatálya.....	5
A házirend területi hatálya	5
4. A házirend nyilvánossága	6
II. A házirend kötelező elemei	6
1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának késésének igazolására vonatkozó előírások	6
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	6
A késések és azok igazolása.....	7
2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	8
3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje.....	8
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	9
tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája	9
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	11
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	12
7. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	14
Az iskolában lehető tanuló alatti vizsgák	14
A tanulmányok alatti vizsgák időpontja	15
8. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	15
9. Az iskolai, tanulói munkarend.....	15

10. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	16
A tanórai foglalkozások rendje	16
Az egyéb foglalkozások rendje	16
11. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	18
12. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	18
Osztályterem használata	18
Könyvtár használata	19
A tornaszoba használata	19
A sportpálya használata	19
Számítástechnika terem	19
Folyosók használata	20
Az egyes helyiségek zárása	20
13. Az iskola vagyonvédelméről	20
14. Az iskola által szervezett , a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	21
III. a házirend egyéb tartalmi elemei	21
1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	21
2. Az iskola elhagyása a tanítási idő alatt	22
3.Ünnepi öltözet	22
4. A hetesek kötelezései	22
5. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodás ideje alatt betegség jelei mutatkoznak	23
6. Az írásbeli számonkérés rendje	23
7. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése	23
Tartalmi, szervezeti kérdések	23
A magatartás elbírálásának szempontjai	24
A szorgalom elbírálásának szempontjai	25

I. BEVEZETŐ RÉSZ

1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

- A köznevelési törvény szerint a házirend állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, illetve teljesítésével, valamint az iskola működésével, munkarendjével kapcsolatos szabályokat és rendelkezéseket.
- A házirend tartalmazza az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- A Magyarbólyi Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a pedagógiai programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be az iskola rendjét és a házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait. Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratatlan szabályaihoz és normáihoz.

2. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény,
- 1991.évi LXIV tv. a Gyermek jogairól szóló egyezmény 15. cikk,
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000
 - (V.24) OM. rendelet,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései.

3. A HÁZIREND HATÁLYA

A HÁZIREND SZEMÉLYI HATÁLYA

A házirendben előírt szabályok betartása az intézmény tanulói, alkalmazottai, illetve az intézményben tartózkodás ideje alatt az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára is kötelező.

A HÁZIREND IDŐBELI HATÁLYA

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit.

Tanulóink kötelessége az intézményi tanulói jogviszony kezdetétől az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig a házirendben megállapított szabályok betartása.

A HÁZIREND TERÜLETI HATÁLYA

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az intézményi tanács, az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, az igazgató írja alá.

4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek - tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak – meg kell ismernie.

A házirendben foglaltakról a szülőt az iskolába történő beiratkozáskor tájékoztatni kell.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől és a nevelőktől fogadó óráikon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a tanári szobában;
- az iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.
-

II. A HÁZIREND KÖTELEZŐ ELEMEI

1. GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

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

A mulasztás igazolható:

- a tanuló-a szülő írásbeli kérelmére-előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

A szülő indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot igazolhat (a három nap nem bontható tanórákra). Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia. Rendkívüli esetben a szülő kérelmére a távolmaradásra előzetes engedélyt az intézményvezető adhat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell.

- 10 órát meg nem haladó igazolatlan mulasztás esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás minősítése legfeljebb jó lehet
- 11-49 óra igazolatlan mulasztás esetén osztályfőnöki intés a magatartás minősítése legfeljebb változó lehet
- 50 órát elérő igazolatlan mulasztás esetén igazgatói figyelmeztetés a magatartás minősítése rossz.

Egyéni mérlegelés alapján a fenti szabályoktól az osztályfőnök eltérhet.

A hiányzások igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb három napon belül be kell mutatni.

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

A KÉSÉSEK ÉS AZOK IGAZOLÁSA

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- rendkívüli időjárási körülmények miatt következnek be pl.: nagy havazás, ónos eső...
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatt következnek be pl.: vidéki menetrendszerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása, stb...

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően:

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- zárva tartott (az óráközi szünetekben és használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt (digitális terem, nyelvi labor, informatika)

A tanár a késést a naplóba- a késés percben kifejezett időtartamával együtt – bejegyzi. 45 perc igazolatlan késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A tanuló illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő három tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be.

A késések és mulasztások igazolásának elfogadásáról a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes, valamint az intézményvezető dönthet.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjat általában előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

A térítési díj fizetési módja: készpénz

A térítési díj fizetésének határideje: havonta 15-ig

A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok a tanév elején a szülőkkel és a tanulókkal ismertetésre kerülnek.

A menzai befizetések lebonyolítási módja: A készpénzfizetés az iskolatitkárságon az önkormányzat pénztárába, a pénztári óráknak megfelelő időben történik

3. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE ÉS AZ ELOSZTÁS RENDJE

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet figyelembe vételével bírálja el.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani.

A tankönyvek kölcsönzése az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

4. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

TANULÓ VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson:
 - az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről
 - az intézmény működéséről
2. A tanuló véleményét elmondhatja:
 - önállóan saját maga, illetve
 - a tanulók képviselője útján
3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja
 - A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
 - A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
 - A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon. Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak
4. A tanuló illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat.
 - szóban a fórumokon, illetve az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
 - írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
5. A véleménynyilvánítás formái különösen:
 - személyes megbeszélés,
 - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés
 - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás
6. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.
7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti
 - az iskola alkalmazottjainak,
 - a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

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

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az - ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 tanítási napon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként havi szinten legalább egy és félévenként legalább négy érdemjegye legyen.

2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

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

3. A tanuló joga, hogy írásban kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez a diákönkormányzathoz s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.

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

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

Tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes
- a nevelőtestület

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

5. A tájékoztatás rendje:

- Az iskola nyilvános dokumentumai - az SZMSZ, a pedagógiai program, házirend mindenki számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek.(könyvtár, tanári)
- A házirend az osztályfőnököknél folyamatosan megtekinthető
- Az iskolaköteles a meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása illetve módosítása esetén

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

7. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken. a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

5. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan kiemelkedő tanulmányi munkát ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- az iskolai illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb... versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

Az iskola jutalomban részesíti

Az iskolában tanév közben a következő dicséretek adhatóak:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni.

Ezen tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök egyetértésével a nevelőtestület dönt.

A jutalmak odaítélésének szempontjai:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél

Intézményi szinten is kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

6. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt (késik), vagy
- bármely módon árt az iskola hírnevének

Büntetésben kell részesíteni.

A büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi intés

Az egyes büntetési fokozatok sorrendje és okai

Szaktanári figyelmeztetés

- tanóra zavarása
- szaktanárral szemben tiszteletlen viselkedés
- házi feladat, felszerelés többszöri hiánya

Napközis nevelői figyelmeztetés:

- a napközi munkájának zavarása
- késés, hiányzás a foglalkozásról
- tiszteletlen viselkedés a napközis nevelővel szemben

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- a házirend megsértése
- társai órai munkájának rendszeres zavarása
- többszöri késés
- igazolatlan hiányzás (10 órát meg nem haladó)
- kihívó viselkedés, öltözködés
- tanuló társaival, valamint az iskola nem pedagógus dolgozóival szemben tiszteletlen viselkedés

Osztályfőnöki intés:

- az előbbieket ismételt, többszöri előfordulása
- osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni
- tanuló társaival szemben agresszív, társait fizikailag, lelkileg bántalmazza
- igazolatlan hiányzás (11-49 órát meg nem haladó)

Osztályfőnöki megrovás:

- osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni
- tanuló társaival szemben agresszív, társait fizikailag, lelkileg folyamatosan bántalmazza

Igazgatói figyelmeztetés:

- osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni
- tanuló társainak veszélyeztetése
- szándékos rongálás
- ellenőrzőjében a tanítási órán szerzett érdemjegyet, jegyeket és az egyéb bejegyzéseket meghamisítja
- tanuló társaival szemben agresszív, társait fizikailag, lelkileg folyamatosan bántalmazza, zsarolja
- 50 órát elérő igazolatlan hiányzás

Igazgatói intés:

- az igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni
- tanuló társával szemben agresszív, tanuló társának fizikai sérülést okoz
- dohányzás az intézmény területén

Igazgatói megrovás:

- ha az igazgatói intés után újabb büntetést kell kiszabni
- tanuló társaival szemben agresszív, társait folyamatosan és súlyosan bántalmazza, zsarolja, társának fizikai sérülést okoz

Nevelőtestületi intés:

- kirívóan súlyos kötelességzegés
- szándékos veszélyeztetés és károkozás
- a házirendet többször és súlyosan megszegő magatartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, ellenőrzőbe, osztálynaplóba be kell jegyezni.

7. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

AZ ISKOLÁBAN LETEHEŐ TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

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

Az osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola helyi tanterve határozza meg

Osztályozó vizsgát annak a tanulónak kell tennie

- a) aki tanulmányait az adott tanévben magántanulóként folytatja
- b) aki a jogszabályban meghatározott esetekben hiányzás, mulasztás miatt tanulmányi kötelezettségét nem teljesítette.

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, és ezt igazolja.

Javító vizsga

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

A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJA

Az osztályozó vizsga az adott tanév első és második félévében az osztályozó értekezletet megelőző héten szervezhető. Az osztályozó, különbözeti és pótló vizsgák időpontjáról az iskola az érintett tanulókat legalább egy héttel a vizsga időpontja előtt írásban értesíti. A javító vizsga időpontjáról a tanulókat hirdetményben értesítjük.

8. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉLTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND

A) a kötelező tanítási órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

A tanítási óra sorszáma	A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend)	A tanóra időtartama	A tanórát követő szünet időtartama
1.	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	45 perc	10 perc
2.	8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰		20 perc
3.	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵		10 perc
4.	10 ⁵⁵ -11 ⁴⁰		10 perc
5.	11 ⁵⁰ -12 ³⁵		10 perc
6.	12 ⁴⁵ -13 ³⁰		10 perc
7.	13 ⁴⁰ -14 ²⁵		10 perc

B) A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben 11:20- 14:50

C) Az iskolaigazgató rendkívül, indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el

9. AZ ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND

- a) Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: nappali rendszerű
- b) Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai, formái:
- Az iskola tanév közbeni nyitva tartása hétfőtől-péntekig 7:00 -16:00- ig
 - Az iskolában a tanulók és szülei a hivatalos ügyeiket a következő időpontokban intézhetik: hétfőtől-csütörtökig 7:00- 16:00-ig, pénteken 7:00-14:00-ig
 - Szülők csak indokolt esetben és ideig tartózkodhatnak az intézményben.
 - A pedagógusokat lehetőség szerint fogadóórájukon, vagy előre egyeztetett időpontban keressék meg. Tanítási óra csak rendkívüli esetben és igazgatói engedéllyel zavarható.
 - A tanulók tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek.

c) Tanítási szünetekben az ügyeleti napokon van ügyfélfogadás. Ezt az iskola hirdetményben teszi közzé.

10. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
2. A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén (tanterem) kell tartózkodnia.
3. A zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulónak a terem előtt kell gyülekezniük.
4. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét előkészíteni.
5. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézfelemeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozásokon. Az egyéb foglalkozások formái: - rendszeres elfoglaltságok (szakkör, sportkör...) - nem rendszeres elfoglaltságok:(iskolai rendezvények, ünnepélyek, kirándulás, táborozás, múzeum-, színház-, mozi látogatás...)
2. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az intézményvezető számára.

3. A tanuló joga, hogy tagja legyen rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek. A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola – a jelen házirendben meghatározott- tantárgy választásához hasonlóan biztosítja. Az intézmény akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 12 főt, és a tárgyi és személyi feltételek a foglalkozások megszervezéséhez adottak.
4. **A köznevelési törvény szerint „Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak, és a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen.” Tanév elején a szülő írásbeli kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhat. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.**
5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképző körök – azok jellegétől függően – térítési díjak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.
6. Egyes nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl. színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni. Az ilyen foglalkozásokra történő jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. A részvételi díjas foglalkozásokon való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
7. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igénye figyelembe vételével állapítja meg. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

11. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

1. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
2. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.
A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola május 20-ig előzetes, majd szeptember 04.-ig időpontig végleges felmérést végez.
3. A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket azok benyújtásának sorrendjében, vagy sorsolással kell elbírálni.
4. A tanuló május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.
5. Az iskolaköteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 12 főt és a tárgyi és személyi feltételek a megszervezéshez adottak.

12. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában a rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

OSZTÁLYTERMEK HASZNÁLATA

- Intézményünkben minden osztálynak saját tanterme van. Az órákat nagyrészt ugyanabban a teremben tartják a pedagógusok.
- Az osztálytermeknek az egyes osztályok a gazdái. Azok rendjéről, tisztaságáról, otthonossá tételéről, a padok és a felszerelések épségének megóvásáról és ellenőrzéséről az adott osztály gondoskodik.
- Minden iskolahasználó köteles az épületet, berendezési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni és használat közben megóvni.
- Alkalmanként egy-egy osztály vagy tanulócsoporthoz más osztály termékét is használja. Ha egy osztály tantermét más tanulócsoporthoz veszi igénybe, köteles annak rendjére,

tisztaságára ügyelni és az ott lévő eszközökre, felszerelésekre vigyázni.

- A termet elhagyó osztálynak a padokról el kell pakolnia.
- A rongálásokat jelenteni kell az osztályfőnöknek.
- A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

A tanulók a könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.
- A könyvtárat a könyvtár SZMSZ szerint használhatják, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.
- A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre kerülnek.
- A könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai hirdetőtáblára, valamint a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.

A TORNASZOBA HASZNÁLATA

A tanulók a tornaszobát az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- A tanulók a tornaszobát, valamint az öltözőket a vonatkozó szabályok szerint használhatják (1. számú melléklet)
- A vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre kerülnek.
- A tornafelszerelés: tornanadrág, póló, melegítő, tornacipő

A SPORTPÁLYA HASZNÁLATA

- A 2. számú melléklet szabályainak betartásával használható

SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM

- A tanulók a számítástechnika termet a 3. számú mellékletben meghatározott szabályok szerint vehetik igénybe.
- A számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre kerülnek.
- A számítástechnika termet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

FOLYOSÓK HASZNÁLATA

- Szünetekben a tanulók jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén, a folyosókon tartózkodhatnak.
- A folyosókon a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okoz.
- A folyosók igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

AZ EGYES HELYSÉGEK ZÁRÁSA

- A tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint a foglalkozások után a következő termeket, helyiségeket kell zárva tartani: számítástechnika terem, digitális tanterem, nyelvi labor, tornaszoba, játékterem.
- A termek, helyiségek zárása a pedagógusok feladata.

13. AZ ISKOLA VAGYONVÉDELME

Szándékos rongálás, erőfitogtatás során jelentős károkat okoznak egyes tanulók, melynek kártérítésétől a jövőben nem tudunk eltekinteni. A szándékos rongálás során keletkezett kár helyreállítási költségét a károkozónak kell viselni.

- A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló csak a saját felelősségére hozhat magával.
- Az iskolába mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban hozható. Rendkívüli esetben, tanári engedéllyel használható.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmiileg is felelős.
- Az iskolában található elektromos készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskola nem vállal felelősséget nem iskolai eszközök, taneszközök, értéktárgyak elvesztéséért. (mobiltelefon, ékszerek, pénz, stb...)

14. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT , A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

1. Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, hogy:
 - a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal
 - kulturált magatartást tanúsítsanak
 - az intézmény nevéhez, jó híréhez méltóan viselkedjenek
 - a felügyeletüket ellátó pedagógusok utasításainak eleget tegyenek
2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára TILOS
 - a dohányzás
 - a szeszes ital fogyasztása
 - kábító és bódító hatású szerek fogyasztása és tartása
 - az alkohol és kábító vagy bódító hatású szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás

III. A HÁZIREND EGYÉB TARTALMI ELEMEI

1. A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat:

1. Feltétellel vihetők az iskolába a napi munkához szükséges (olló, kés) egyedi értéket képviselő dolgok.
2. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
3. Nem hozhat be a tanuló az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyat.
4. Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak
5. Balesetvédelmi okokból ékszert, órát, fülbevalót a tanuló csak saját felelősségére viselhet. Ezek elvesztéséért, az okozott kárért az intézmény felelősséget nem vállal.

6. Az iskolában tilos bármilyen energiatital, rágógumi, napraforgó fogyasztása.
7. Nem vihető az iskolába olyan dolog, amely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja. Ha a tanuló a tanórát megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró, nem engedélyezett dolog, vagy tárgy (a tárgyat a pedagógustanítás után köteles visszaadni a szülőnek, gondviselőnek)
8. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi illetve védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. mobiltelefon, gyűrű, nyaklánc, óra stb.... a tanuló a testnevelési órák ideje alatt az osztályfőnök felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, amelyekre a testnevelés óra alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére megőrzésre átadtak.
9. Amennyiben a tanuló az 1-8 pontban foglaltakat figyelmen kívül hagyva hoz be dolgokat az iskolába, a keletkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.

2. AZ ISKOLA ELHAGYÁSA A TANÍTÁSI IDŐ ALATT

A tanulók a tanítási idő alatt (amíg aznap a tanítás a számukra be nem fejeződik) az iskola területét nem hagyhatják el. A kilépést kivételes esetekben az osztályfőnök írásban engedélyezheti.

3. ÜNNEPI ÖLTÖZET

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepeken, rendezvényeken a tanuló előzetes tájékoztatás alapján köteles ünnepi öltözékben megjelenni. A fiúknak az ünnepi öltözék sötét nadrág, fehér felső, a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér felső.

4. A HETESEK KÖTELESSÉGEI

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 10 perc elteltével sem érkezik meg, akkor értesíti az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

A hetesek feladatai:

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltető eszközök, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig
- A tanár érkezése előtt becsukják az ablakot
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Szünetekben a tanulókat kiküldik az osztályteremből
- Az órák után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.

- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.

Ha a hetes hiányzik, a helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

5. ELJÁRÁS, HA A TANULÓN AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS IDEJE ALATT BETEGSÉG JELEI MUTATKOZNAK

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tény a tanuló osztályfőnökének.
3. Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén először értesíti a szülőt, gondviselőt. Szükség esetén elkülöníti a tanulót a többi gyerektől úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen. A szülővel történt egyeztetés után, ha szükséges, akkor gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi ellátása megtörténjen

6. AZ ÍRÁSBELI SZÁMONKÉRÉS RENDJE

A tanulókkal egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró dolgozat vagy felmérő dolgozat iratható.

7. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE

TARTALMI, SZERVEZETI KÉRDÉSEK

- A magatartás és szorgalom osztályzat kialakítása, a tanuló személyiségének értékelése folyamatos és felelősségteljes nevelői feladat. Ezért rendszeresen, következetesen figyelemmel kell kísérnünk a tanuló megnyilvánulásait.
- A tanuló magatartását és szorgalmát havonta, félévkor és a tanév végén kell minősíteni.
- Az osztályfőnök a tanulók véleményének kikérésével, saját tapasztalatai, valamint a tantestülettől kapott információk alapján javaslatot tesz a félévi és év végi osztályozó értekezleten a tanuló minősítésére. Az osztályozó értekezlet az előterjesztést megbeszéli és dönt.
- Az azonos súlyú dicséret és elmarasztalás semlegesítheti egymást. ezt pedagógiai mérlegeléssel dönti el az osztályozó értekezlet. Vita esetén a jobb minősítést csak többségi szavazás esetén kaphatja a tanuló. Jeles magatartási minősítés csak abban az esetben adható, ha azzal minden pedagógus egyetért.

A magatartási osztályzat kialakítása az életkori sajátosságokhoz igazodva fejezi ki a tanulónak:

- iskolai és az iskolán kívül megtartott rendezvényeken való viselkedését
- a felnőttekkel és tanulótársaival szembeni magatartását
- önállóságát és határozottságát
- aktivitását
- felelősségérzetét
- a közösséghez való viszonyát
- a közösség érdekében kifejtett tevékenységét.

A szorgalom osztályzat egyéni képességeket és körülményeket mérlegelve tükrözze a tanulónak:

- a munkához és a tanuláshoz való viszonyát
- kötelességtudatát
- rendszerességét
- pontosságát
- az egyes szakórán végzett munkáját.

A MAGATARTÁS ELBÍRÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAI

- **Példás:** az a tanuló, aki a házirend követelményeit megtartja. Segítőképz, másokat is jobb munkára ösztönöz. Magatartása nemcsak a tanárokkal, de tanulótársaival is példás.
- **Jó:** magatartású az a tanuló, aki nem kezdeményez ugyan, de a helyes kezdeményezések mellé áll. Jól beilleszkedik társai közé, fegyelmezett. A házirend ellen ritkán vét.
- **Változó:** magatartású az a tanuló, aki tudatosan nem árt a közösségnek, de számítani nem lehet rá, mert megbízhatatlan. Hajlamos a fegyelemsértésre. Esetenként a közösség mellett találjuk őket, máskor a rosszak befolyása alá kerülnek. Viselkedése gyakran udvariatlan.
- **Rossz:** magatartású az a tanuló, aki szándékosan árt a közösségnek és egyes tanulónak. A követelményeket általában megszegi. Durvaság, gorombaság, megengedhetlen hangvétel jellemzi.

A SZORGALOM ELBÍRÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAI

- **Példás**: szorgalmú az a tanuló, akinek a tanulmányi munkájában megnyilvánul a tudás megszerzésének vágya. Munkavégzése pontos, megbízható, feladatait mindig elvégzi.
- **Jó**: szorgalmú az a tanuló, aki figyel az órán, házi feladatát általában elvégzi. A tanórákra készül, de érdeklődése megmarad a szorosan vett iskolai munkán belül. Különösebb érdeklődést nem áru el tanulmányai iránt.
- **Változó**: szorgalmú az a tanuló, akinek tanulmányi munkája ingadozó. Időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen, pontatlan. Csak akkor fog munkához, ha figyelmeztetik, ösztönzik
- **Hanyag**: szorgalmú az a tanuló, aki tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait gyakran nem végzi el, érdektelenség, teljes közöny jellemzi.

1. számú melléklet

Tornaszoba

- A testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a tanulók kötelesek önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
- Az öltözőkbe és a tornaterembe csoportosan vonulhatnak át a tanulók a szünetben az óra kezdete előtt öt perccel.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük. A testnevelés felszerelés sportnadrág póló (atléta), tornacipő, melegítő.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, egyéb testékszereket a balesetveszély miatt;
- Az öltözőben öltözés után a helyükön ülve, kulturáltan és csendben kötelesek várni a tanárt.
- Az öltözőt tanári utasításra hagyhatják el.
- A tornaterembe csak váltócipőben lehet bemenni (a felmentett is).
- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Tilos felügyelet nélkül a tornaterem bármely eszközének használata.
- A tornaterem felszereléseit rendeltetésszerűen kell használni.
- A szerek előpakolása tanári útmutatás alapján történik. Az elővett és használt eszközt a tanár utasítása alapján el kell pakolni a használat után.
- A szertárba csak tanári engedéllyel lehet bemenni és a meghatározott eszközt kivenni.
- A folyosón és az öltözőben a villanyt csak indokolt esetben szabad felkapcsolni.
- A tornateremben és az öltözőkben nem szabad étkezni.
- A tornaterem és az öltözők használatára vonatkozó szabályok minden ott megtartott foglalkozásra vonatkoznak.

2. számú melléklet

A sportpályák rendje

- A sportpályát a tanulók csak tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használhatják.
- A sportpályát 16 óráig csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.
- A pályára kerékpárral bemenni TILOS.
- A sportpályára állatot bevinni TILOS.
- A pályát használók kötelesek ügyelni a tisztaságra
- A sportoló kötelessége, hogy óvja a sportpálya felszereléseit és állapotát. Anyagi kártérítéssel tartozik abban az esetben, ha a rongálás, a károkozás szándékosságból vagy bizonyíthatóan gondatlanságból következett be.

3. számú melléklet

Géptermi rend

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézményvezetés engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát a titkárságról lehet elkérni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermi helyiségben. A géptermi helyiség áramtalanításáért a termet használó személy a felelős.
- A géptermi helyiségben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetéséért a termet használó személy a felelős..
- A géptermi helyiségbe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A géptermi helyiségben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A géptermi helyiség takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A géptermi helyiségben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- TILOS
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

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

Záradék

A házirendet elfogadta a nevelőtestület 2014. április 24-én

.....
Alsós munkaközösség-vezető

.....
Felső munkaközösség-vezető

.....
Intézményvezető

A házirendet véleményezte 2014. április 24-én a szülői szervezet és az Intézményi Tanács

.....
SzMK vezető

.....
Intézményi Tanács elnöke

A házirend a 2014/2015-ös tanév első napjától érvényes.