



**MISKOLCI SZILÁGYI DEZSŐ
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

HÁZIREND

I.	A házirend célja és feladata	3
II.	Jogszabályi háttér.....	3
III.	A házirend hatálya.....	3
IV.	A házirend nyilvánossága	3
V.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	4
VI.	A tanulók jogai	4
VII.	A tanulóktól elvárt viselkedés szabályai.....	5
VIII.	A tanulók közösségei.....	6
IX.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	8
X.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	9
XI.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem anyagi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	9
XII.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
XIII.	A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	12
XIV.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
XV.	Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	14
XVI.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	15
XVII.	Az iskola munkarendje	17
XVIII.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok.....	21
XIX.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje	22
XX.	Az iskola, által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	28
XXI.	A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	28
XXII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29

I. A házirend célja és feladata

A házirend rögzíti azokat a jogokat és kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét, amelyek biztosítják az iskola működőképességének feltételeit, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek és jól érezzék magukat az iskolában.

Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

II. Jogsabályi háttér

Ez a házirend:

- *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,*
- *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján

készült.

III. A házirend hatálya

- a) A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, a gyakorlatukat teljesítő felsőoktatási hallgatóknak, valamint az intézmény más alkalmazottainak.
- b) 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.
- c) **Az iskolai házirend egységes mind a két tagiskola rendjének szabályozásában.**

IV. A házirend nyilvánossága

- a) A házirend megtekinthető:
 - a. az iskola könyvtárában
 - b. az iskola irattárában
 - c. az iskola nevelői szobájában
 - d. az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél
 - e. az osztályfőnököknél
 - f. a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
 - g. az iskolaszék elnökénél
 - h. az iskolai szülői szervezet vezetőjénél
 - i. az iskola honlapján

- j. az intézményi tanács elnökénél
- b) A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülők és a tanulók a Nemzeti Köznevelési törvény előírása szerint megkapják.
- c) Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnök tájékoztatja:
 - a. a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - b. a szülőket szülői értekezleten.
- d) A házirend szabályait minden tanév elején az osztályfőnökök megbeszélik:
 - a. a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - b. a szülőkkel szülői értekezleten.
- e) A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától /hétfő 14.30h-16.30h/, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – , előre egyeztetett időpontban.

V. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- a) Az érvényben lévő házirend módosítását a diák, a szülő, a pedagógus javaslatára az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács vagy a szülői szervezet kezdeményezheti.
- b) A javaslatok figyelembe vételével a házirend tervezetét az iskola igazgatója készíti el.
- c) A tervezetet megvitatja a nevelőtestület és a diákönkormányzat.
- d) A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet, intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét.
- e) Minden tanév elején október végéig megtörténik a házirend felülvizsgálata és szükség esetén annak módosítási kezdeményezése.

VI. A tanulók jogai

A tanulónak joga van ahhoz, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt;
- személyiségét, emberi méltóságát mások tiszteletben tartásuk, és szükség esetén védelmet biztosítsanak számára;
- térítésmentesen és felügyelettel igénybe vegye szorgalmi időben az iskola létesítményeit és berendezéseit;
- a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (fejlesztés, szakkör, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés);
- az iskolai helyi tanterve alapján a nem kötelező tantárgyak közül válasszon
- a szülő (gondviselő) kérésére napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, egészséges környezetben tanuljon; amit az intézmény a Helyi Pedagógiai Program alapján technikai lehetőségeivel, szervezőmunkával támogat;
- sérelem esetén törvényes képviselője a törvényben előírt módon az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot;
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön;

- részt vegyen tanulmányi versenyeken, az iskola által szervezett kirándulásokon, erdei iskolában, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozáson;
- legfeljebb napi 2 "nagydolgozatot" vagy témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez;
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja;
- szervezze az iskolai közéletet, működtesse annak tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti;
- képviselők útján rész vegyen az érdekeidet érintő döntések meghozatalában;
- kezdeményezheti diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vehet;
- fennmaradó szabadidőben iskolán kívüli foglalkozásokon is részt vehet (kulturális, sport, tanulmányi);
- áthelyezését kérheti másik iskolába;
- magántanulóként folytathatja tanulmányait;
- amennyiben iskolai alkotása értékesítésre kerül, a nyereség 50 %-ában részesüljön;
- jogai gyakorlásához szükséges információkat megkapja az osztályfőnöktől, szüleitől vagy a diákönkormányzaton keresztül;

VII. A tanulóktól elvárt viselkedés szabályai

Iskolánk tanulójától elvárjuk, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- tiszteletben tartsa az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait; és ne sértse meg emberi méltóságukat, jogaikat;
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének;
- figyelembe vegye, hogy a tanítási órákon, foglalkozásokon társainak is joga van a nyugodt körülmények közötti tanuláshoz és munkához;
- érdemjegyeit naprakészen vezesse a tájékoztató füzetben, és azt rendszeresen hozza magával;
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, a tisztaságot;
- közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a tisztán tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában, az azt követő rendbetételben, hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (taneszközöket és tornafelszerelést) hozza magával;
- az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg (fehér blúz és ing, sötét alj és nadrág ajánlott);
- a folyosókon, lépcsőházban kerülje a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- **a tanításhoz nem tartozó felszerelést** (pl. játékszert, nagy értékű ékszert, nagy értékű, nagy összegű pénzt) **ne hozzon az iskolába**, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Ebben az esetben az iskolát nem terheli kártérítési felelősség.
- **ne tartson magánál balesetveszélyes eszközöket!**

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol és kábítószer fogyasztása!

VIII. A tanulók közösségei

1. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat, az Intézményi tanács és az Iskolaszék véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

A tanulók nagyobb közössége a tanulói létszám 20 %-a, vagy legalább az egy évfolyamra járó tanulók száma.

2. A tanulók közösségei

2.1. Az osztályközösség

- a) Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
- b) Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi képviselőket választják:
 - osztálytitkár,
 - legalább egy fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2.2. A diákkörök

- a) Az iskolában tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport.
- b) A diákkör alapításának és működésének feltétele, hogy minimum nyolc, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló legyen a tagja.
- c) A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségeket figyelembe véve – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- d) A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- e) Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak 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 egyeztetni kell.
- f) A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- g) Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása a tanév végéig kötelező.

2.3. Az iskolai diákönkormányzat

- a) A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselet ellátására tagiskolánként külön-külön diákönkormányzatot hoznak létre.

- b) A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 1-1 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők.
- c) A tanulók a diákönkormányzaton keresztül döntési jogkört gyakorolnak a nevelőtestület véleménye meghallgatásával, saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.
- d) A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúsáspolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, , dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.
- e) A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- f) Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- g) A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- h) A diákönkormányzat képviselőjét a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.
- i) A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelő kikéri a diákönkormányzat vezetőségének véleményét, a megbeszélés előtt legalább 15 nappal értesíteni kell erről a diákönkormányzat vezetőit.
- j) A két tagiskola diákbizottságát külső kapcsolatokban az általuk választott elnök képviseli
- k) Az iskola a diákönkormányzat működéséhez biztosítja a feltételeket: A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

2.4. Az iskolai diákközgyűlés

- a) Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést tartunk.
- b) A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév végéig az iskola igazgatója a felelős.
- c) Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- d) 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, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

IX. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. Késés a tanítási óráról

- a) A tanórára becsengetés után való érkezés késésnek számít.
- b) A késés időtartamát a tanár bejegyzi a naplóba. A tanóráról való indokolatlan késés percei összeadhatók. Ha összege eléri a 45 percet, akkor az egy igazolatlan órának számít.
- c) Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatt igazolható a tanóráról való késés!

2. Mulasztások igazolása, távolmaradási engedélyek

- a) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását mindig igazolnia kell. Az orvosi és szülői igazolást a tájékoztató füzetbe be kell jegyeztetni.
- b) A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.
- c) A mulasztás igazolható:
 - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes távolmaradási engedéllyel;
 - betegség esetén orvosi igazolással;
 - ha hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott iskolába jönni;
- d) Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy gyermeke mulasztásáról már az első napon értesítsék az osztályfőnököt.
- e) A szülő indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot (nem alkalmat) igazolhat. A két napnál hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt a tanév folyamán egy alkalommal 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- f) Ha a diák három napon keresztül mulasztott a tanítás során, és annak okáról az iskolát nem értesítik a szülők, az osztályfőnökök levélben keresik meg őket.
- g) Az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni, a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- h) A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni.
- i) A nem kötelező tanórai foglalkozást mulasztás tekintetében úgy kell kezelni, mint a kötelező tanítási órát, amennyiben a tanuló önként vállalta és a tanév elején erről írásban nyilatkozott.

3. Felmentés

- a) A testnevelés óra alóli felmentést a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe kell bejegyezni.
- b) Két hétnél hosszabb felmentés csak szakorvos javaslata alapján adható.
- c) A tanuló felmentés esetén is köteles jelen lenni az osztály testnevelési óráján.
- d) Egy másik iskolából átiratkozva - szükség esetén – a szülők írásban kérhetik az iskola igazgatójától, hogy ha lemaradása van egy vagy több tantárgyból, annak bepótolásának idejére vagy a különbözőzeti vizsgáig az órai munka értékelése alól ideiglenes mentességet.

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

- a) A térítési díj beszedése előre történik az adott hónap elején.
- b) A térítési díj konkrét összegéről a tanuló szüleit a fenti időpont előtt értesíti az adminisztrátor.
- c) Túlfizetés esetén a következő hónapban kerül jóváírásra az összeg, a tanév végén pedig készpénzben fizeti vissza az iskola.
- d) A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon és a gazdasági irodán az ajtóra kifüggesztett időben intézhetik.

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

1. Szociális ösztöndíjak

- a) A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- b) A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,
- c) aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- d) akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- e) akit az egyik szülő egyedül nevel,
- f) akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 75 százalékát,
 - akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
 - aki állami gondozott.

2. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés kérelmének formája és rendje

Kedvezményt az a tanuló kaphat, akinek a családjában

- az eltartott gyermekek száma 3 vagy több,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő a gyermek,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a gyermek tartósan beteg, vagy sajátos nevelési igényű.

A normatív kedvezmények és támogatások igénybevételéhez a szülő írásbeli nyilatkozata és a jogosultság igazolása szükséges.

3. Ingyenes tankönyvellátás kérelmezésének rendje

Ingyenes tankönyv ellátásra az a tanuló jogosult,

- aki tartósan beteg (szakorvos igazolja),

- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (szakértői és rehabilitációs bizottság

igazolja),

- a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar jogosultság alapjául kizárólag a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény rendelkezései alapján,
- három vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja), nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja).

Az ingyenes, kedvezményes tankönyvhöz jutás lehetősége, az iskola könyvtárából történő kölcsönzés. Az ingyenes tankönyvre és a tankönyvek kölcsönzésére vonatkozó igények felmérése január 10-ig történik. Az igénylést az osztályfőnöknek kell benyújtani az iskola által kiadott igénylőlapra, melyet a szülő ír alá. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg az ingyenes tankönyvellátásra való jogosultsághoz be kell mutatni a jogszabályban előírt okiratot.

Nem tarthat igényt az ingyenes tankönyvhöz való hozzájutásra, aki a megadott határidőre nem nyújtotta be az igénylőlapot és a jogosultságot igazoló dokumentumot.

Nem szűnik meg az igényjogosultság, amennyiben azok a feltételek, amelyek alapján a tanuló jogosulttá válik a kedvezményre, az igénylésre megadott határidő után következnek be. A tankönyvellátás rendjéről a szülőket legkésőbb január 25-ig tájékoztatni kell.

4. A tartós tankönyvek kölcsönzési szabályzata

Az iskola a tartós tankönyveket kölcsönzés útján adja az arra jogosultak birtokába. A tanulóknak a tankönyveket a tanév végén vissza kell adniuk az iskolai könyvtárba.

A tanuló ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető, az értékesítésnél a kártérítés esetén fizetett összegeket kell alkalmazni.

A munkafüzeteket, mivel nem minősülnek tartós tankönyvnek nem kell visszaadni, azok automatikusan leselejtezendők.

XII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. Tájékoztatás az iskola életéről

- a) Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról folyamatosan tájékoztat:
 - az igazgató a diákközgyűlésen, az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán;
 - az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon.

- b) A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
- az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein (évente legalább két alkalommal) tájékoztatják,

2. Tájékoztatás a tanuló egyéni fejlődéséről

- a) Tanulmányi haladásról, fejlődésről a nevelők szóban és írásban folyamatosan tájékoztatják a tanulókat a tanórán és szüleiket pedig a tájékoztató füzetten keresztül, fogadóórákon és szülői értekezleten.
- b) Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a tájékoztató füzet, amely hivatalos okmány. Annak bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- c) A tanuló jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhat, illetve fordulhatnak szülei.

A tanuló kötelessége, hogy

- a tájékoztató füzetet minden tanítási napon hozza magával, a kapott érdemjegyet írja be vagy írassa be, és a szüleivel írassa alá,
- az egyéb bejegyzéseket is a legrövidebb időn belül írassa alá, és ezt az osztályfőnöknek mutassa be!

3. A tanulók tájékoztatása a jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról

A tanulók számára minden olyan információ megszerzésének lehetőségét biztosítani kell, melyek elengedhetetlenek jogaik gyakorlásához, érvényesítéséhez.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
- a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, diákközgyűlésen;
- az iskolai hirdetőtáblán, iskolarádióban, iskolaújságban
- az iskola honlapján;
- az osztályfőnökök, szaktanárok osztályfőnöki órákon
- illetve folyamatosan az ellenőrző könyv útján;
- Az osztályfőnökök félévente kétszer ellenőrzik az ellenőrző könyvbe a diákok által beírt érdemjegyeket (összevetve az osztályozó napló bejegyzéseivel) és a szülői aláírást.

Az iskola a tanulókra vonatkozó hatályos jogszabályokat, a Házi rendet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot, tanulók és szülei számára is hozzáférhetővé teszi.

Ha a tanuló tájékoztatáshoz való joga sérül, akkor az igazgatóhoz panasszal fordulhat.

4. A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával illetve közvetlenül, vagy képviselői útján véleményt nyilvánítson

- az őt érdeklő tanulmányi kérdésekről,
- az iskola egészének működéséről.

Formái:

- igazgatói meghallgatás,
- osztályfőnöki óra,
- tanóra,
- diákközgyűlés,

Ha a tanulót vélemény nyilvánítása miatt jog- vagy érdeksérelem éri, az igazgatónál panasszal élhet.

XIII. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

1. Jutalmazásra jogosító érdemek

Az osztályfőnök és diákönkormányzat javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- a) kiemelkedő tanulmányi eredmény
- b) példamutató magatartás
- c) kiemelkedő szorgalom
- d) versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- e) az iskola érdekében végzett tevékenység
- f) kiemelkedő sporttevékenység
- g) kitűnő tanulmányi eredmény 8 éven keresztül
- h) kitűnő tanulmányi eredmény 8 éven keresztül, mellette kimagasló teljesítmény sportban vagy tanulmányi versenyeken

2. A jutalmazások formái

- a) osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- b) napközis nevelői dicséret: kiváló közösségi munkáért
- c) szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- d) igazgatói dicséret: a városi, megyei versenyeken elért 1- 6, országos versenyeken 1- 20. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt (pl. előadásokon, bemutatókon eredményesen szerepel).
- e) tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.
- f) Akikre büszkék vagyunk cím

- g) Jó tanuló, jó sportoló cím
- h) Iskolai alapítványok díja
- i) A jutalmak tárgyi formái:
 - könyvjutalom,
 - tárgyjutalom,
 - oklevél.

XIV. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

1. Fegyelmi vétségek

1.1. A házirend szabályainak megszegése

- a) A tanítási órák zavarása fegyelmezetlen magatartással.
- b) A szünetek rendjének megsértése.
- c) Az óvó- védő előírások nem betartása.
- d) Felszerelés gyakori hiányossága miatt az órai munka hátráltatása.
- e) A tájékoztató füzet rendszeres hiánya.
- f) Igazolatlan hiányzás, többszöri késés.

1.2. Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a) agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megfélemlítése, zsarolása;
- b) az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- c) szándékos károkozás;
- d) az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- e) ezen túl minden olyan eset, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

2. Fegyelmező intézkedések

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

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- a) Szóbeli figyelmeztetés
- b) Írásbeli figyelmeztetés:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - napközis nevelői figyelmeztetés (a házirend szabályainak folyamatos megszegése esetén)
 - osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján (5 alkalommal magatartási vétség, 5 alkalommal a tájékoztató füzet hiánya), de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet erre az osztályban tanító szaktanár is.
 - osztályfőnöki intés
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés

- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi megrovás.
- tantestületi szigorú megrovás

c) Amennyiben a tanuló a Házi rend szabályait súlyosan és vétkezen megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható

- Kiszabható büntetés az eljárás során:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába.
- áthelyezés másik oktatási intézménybe akkor, ha ebben a tényben az intézmény vezetője megállapodott.

- Kizárás:

Tanköteles tanulóval szemben ez utóbbiak csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ez esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben 15 napon belül nem talál, a kormányhivatal 7 napon belül másik iskolát jelöl ki számára [Kn.tv. 58.§ (5)]

A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Kn.tv.58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók.

XV. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Amennyiben bevezetésre kerül iskolánkban az elektronikus napló használat, úgy az alábbi szabályokat kell betartani:

- a) Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használhat.
- b) Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- c) A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- d) A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is közli írásban.
- e) Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek, mely első alkalommal ingyenes, a továbbiakban térítési díj - köteles.
- f) A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- g) Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internetcímen keresztül érhető el.
- h) Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- i) Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek

láttamoznia kell.

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

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

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.

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.

3. Javító vizsga

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

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

- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.
- Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

A vizsgák követelménye és tartalma megegyezik a helyi tantervben egyes tantárgyaknál feltüntetett továbbhaladás feltételeivel, illetve tananyagtartalommal.

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

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	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
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		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

XVII. Az iskola munkarendje

1. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

	Székhelyiskola	Tagiskola																																																																		
Reggeli pedagógus felügyelet	7.00-7.45	7.00-7.45																																																																		
Iskolába érkezés: a tanítás kezdete előtt 15 perccel Gyülekezés és sorakozó az ügyeletes nevelők irányításával történik	7.45 - jó időben az első udvaron - rossz idő esetén a földszinti aulában	7.45 - jó időben az udvaron - rossz idő esetén az aulában																																																																		
Tanítás kezdete	8.00	8.00																																																																		
Csengetési rend (Ünnepi megemlékezés és diákrendezvény miatt ez megváltozhat igazgatói vagy igazgatóhelyettesi utasításra)	A csengetési rend <table border="1"> <thead> <tr> <th>Óra</th> <th>Be</th> <th>Ki</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. óra</td> <td>8.00</td> <td>8.45</td> </tr> <tr> <td>2. óra</td> <td>8.55</td> <td>9.40</td> </tr> <tr> <td>3. óra</td> <td>9.55</td> <td>10.40</td> </tr> <tr> <td>4. óra</td> <td>11.00</td> <td>11.45</td> </tr> <tr> <td>5. óra</td> <td>11.55</td> <td>12.40</td> </tr> <tr> <td>6. óra</td> <td>12.50</td> <td>13.35</td> </tr> <tr> <td>Ebéd</td> <td>13.35</td> <td>14.25</td> </tr> <tr> <td>7. óra</td> <td>14.25</td> <td>15.10</td> </tr> <tr> <td>8. óra</td> <td>15.15</td> <td>16.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Óra	Be	Ki	1. óra	8.00	8.45	2. óra	8.55	9.40	3. óra	9.55	10.40	4. óra	11.00	11.45	5. óra	11.55	12.40	6. óra	12.50	13.35	Ebéd	13.35	14.25	7. óra	14.25	15.10	8. óra	15.15	16.00				A csengetési rend <table border="1"> <thead> <tr> <th>Óra</th> <th>Be</th> <th>Ki</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9. óra</td> <td>8.00</td> <td>8.45</td> </tr> <tr> <td>10. óra</td> <td>9.00</td> <td>9.45</td> </tr> <tr> <td>11. óra</td> <td>10.00</td> <td>10.45</td> </tr> <tr> <td>12. óra</td> <td>11.00</td> <td>11.45</td> </tr> <tr> <td>13. óra</td> <td>11.55</td> <td>12.40</td> </tr> <tr> <td>14. óra</td> <td>12.50</td> <td>13.35</td> </tr> <tr> <td>Ebéd</td> <td>13.40</td> <td>14.25</td> </tr> <tr> <td>15. óra</td> <td>14.25</td> <td>15.10</td> </tr> <tr> <td>16. óra</td> <td>15.15</td> <td>16.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Az alsó tagozat az 5-6. órában ebédel. A felső tagozat a fenti csengetési rend szerint tanul és ebédel.	Óra	Be	Ki	9. óra	8.00	8.45	10. óra	9.00	9.45	11. óra	10.00	10.45	12. óra	11.00	11.45	13. óra	11.55	12.40	14. óra	12.50	13.35	Ebéd	13.40	14.25	15. óra	14.25	15.10	16. óra	15.15	16.00			
Óra	Be	Ki																																																																		
1. óra	8.00	8.45																																																																		
2. óra	8.55	9.40																																																																		
3. óra	9.55	10.40																																																																		
4. óra	11.00	11.45																																																																		
5. óra	11.55	12.40																																																																		
6. óra	12.50	13.35																																																																		
Ebéd	13.35	14.25																																																																		
7. óra	14.25	15.10																																																																		
8. óra	15.15	16.00																																																																		
Óra	Be	Ki																																																																		
9. óra	8.00	8.45																																																																		
10. óra	9.00	9.45																																																																		
11. óra	10.00	10.45																																																																		
12. óra	11.00	11.45																																																																		
13. óra	11.55	12.40																																																																		
14. óra	12.50	13.35																																																																		
Ebéd	13.40	14.25																																																																		
15. óra	14.25	15.10																																																																		
16. óra	15.15	16.00																																																																		
Szünetek rendje: -kicsengetéskor a hetesek kivételével elhagyják a tanulók a tantermet, kimennek a folyosóra, a felsős tanulók szaktantermet váltanak, - becsengetéskor a	2. szünet 9 ⁴⁰ - 9 ⁵⁵ -ig tízórai szünet - a tanulók a tanteremben tanári felügyelettel tízóraiznak 3. szünet 10 ⁴⁰ -11 ⁰⁰ -ig udvari nagyszünet - a felsős tanulók a táskájukat a folyosón a terem előtt hagyják, a hetes vigyáz azokra, - az első udvaron töltik a szünetet az ügyeletes nevelők	1. szünet 8 ⁴⁵ -9 ⁰⁰ -ig tízórai szünet - az alsó tagozatosak közül az 1., 2. és 3. osztályosok az ebédlőben tízóraiznak, a 4. osztályosok az udvaron töltik a szünetet nevelőjükkal, - a felső tagozatos tanulók az ügyeletes nevelők felügyelete mellett az udvaron töltik a szünetet jelzőcsengőig (becsengetés előtt 5 perccel), ezután felvonulnak a termekhez, - becsengetésig az ügyeletes nevelők a folyosókon ügyelnek. A tornaterembe, a számítástechnika termekbe, a technika terembe és a rajz terembe nevelői kísérettel mennek le a tanulók. 2. szünet 9 ⁴⁵ -10 ⁰⁰ -ig																																																																		

<p>terem előtt sorakozik az osztály a tanárra várva</p>	<p>felügyeletével, és felhívásra sorakoznak, majd felvonulnak osztályonként a termekhez</p> <p>- rossz idő esetén a folyosón maradnak a tanulók</p>	<p>tízórai szünet</p> <p>- a felső tagozatos tanulók a teremben fogyasztják el tízórajukat tanári felügyelet mellett, a hetesek felviszik a termekbe az iskolatejet,</p> <p>- a 4. osztályosok és azok a felső tagozatos tanulók, akiknek technika, testnevelés, számítástechnika, rajz órájuk volt az ebédlőben tízórainak nevelői felügyelettel,</p> <p>- az 1., 2. és 3. osztályos tanulók a szünetet az udvaron töltik nevelőikkel, majd jelzőcsengő után visszavonulnak a termekhez</p> <p>3. szünet 10⁴⁵-11⁰⁰-ig</p> <p>udvari nagyszünet</p> <p>- az alsós és felsős tanulók is az udvaron töltik a szünetet az ügyeletes nevelők felügyeletével, jelzőcsengőre sorakoznak, majd felvonulnak osztályonként a termekhez,</p> <p>- rossz idő esetén a folyosón maradnak a tanulók.</p>
---	---	--

2. Az iskolai tanulói munkarend és a tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- a) A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A kötelező és választható tanítási órák 8.00h-tól 16.00h-ig tartanak, melyekről indokolt esetben és csak igazgatói engedéllyel kaphat felmentést.
- b) A tanítás megkezdése előtt 15 perccel kell megérkezni az iskolába, hogy legyen idő előkészülni az első órára. Ha az osztályteremhez való felvonulás után (07.50h) érkezel, azt az iskola beléptető rendszere késésnek értelmezi. A szüleid igazolhatják késésedet az osztályfőnöknél.
- c) A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.
- d) A tantestület tagjai a foglalkozási rendben adott feladatok mellett, egyenletes elosztásban ügyeletesi feladatokat is ellátnak. Az ügyeletes nevelők utasításait a diákoknak be kell tartani.
- e) A diákok a szünetekben a folyosón tartózkodnak, nagyszünetben az időjárásnak megfelelően felöltözve az udvarra mennek levegőzni!
- f) A tantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében, vagy annak megbízásából hetesként vagy szertárfelelősként tartózkodhatnak diákok.
- g) Az iskola területét 16.00 előtt egyénileg felügyelet nélkül nem lehet elhagyni, indokolt esetben is (orvoshoz, szüleidhez, stb.) csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel tehető meg, melyről a szülőket telefonon értesítjük. Tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére hagyható el az iskola épülete.
- h) Az iskola épületét 7.00-kor nyitjuk és 19.30-kor zárjuk.
- i) Rendkívüli esetben az igazgató és helyettese azonnal megkereshető.
- j) Árusok, házalók az iskolába igazgatói, tagintézményben tagintézmény vezetői engedéllyel léphetnek be.

- k) A diákok hivatalos ügyeiket a titkárságon és a pénztárban félfogadási időben intézhetik,
- l) Tanulók szülőket, hozzátartozókat csak indokolt esetben fogadhatnak az iskolában, akiket az ügyeletes adminisztrál.
- m) Az iskolai rendezvények, klubdélutánok, farsangi bál – az előkészítés és rendrakás kötelezettsége mellett – az 1-8. évfolyam számára 19³⁰ óráig tarthatók.
- n) A tanulók közössége által esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások az iskolában csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.
- o) A felnőttek részére tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-15 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- p) A tanulók az osztályfőnökök előzetes beosztása szerint önkéntes portaügyeletet láthatnak el az intézményben. Feladatuk az idegenek fogadása; szabályszegés, fegyelmezetlenség esetén az osztályfőnökök, az ügyeletes tanár vagy az igazgató tájékoztatása.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- b) A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a törvényi, a tanulói igényeket, a nevelői lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- e) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- f) Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kirándulásra önkéntes, amennyiben költségeket ró a szülőkre, mivel a felmerülő költségeket a szülőknél kell fedezniük. Ezért a kirándulások megszervezésekor elsődleges szempont az, hogy minden tanuló, anyagi helyzetétől függetlenül, részt tudjon venni benne. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- g) Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknél kell fedezniük.
- h) A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva

különböző szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- i) Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, kulturális és sportversenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- j) Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba, az iskolaotthonba járó tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

- a) Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok.
- b) Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.
- c) Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, kártérítést fizet.

5. A menza igénybevételének rendje. Étkezési rend

- a) A menza igénybevételét a tanév folyamán írásban kérheti a tanuló. A diákétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés az MKMK ügyintéző irodájában végzik.
- b) A menza rákövetkező naptól való lemondása az adott napon 9.00h-ig történik.
- c) Az egyszeri és háromszori étkezések közötti igényváltás csak tárgyhó utolsó napjáig történhet és a rákövetkező hónaptól érvényes.
- d) Az ebédlő igénybevétele az év elején kifüggesztett ebédlői rend alapján történik.
- e) A napközis tanuló a csoportjával ebédel.
- f) Az ebédelős tanuló az ebédlőben tartózkodó ügyeletes nevelők felügyelete alatt étkezik,
- g) Az ebédlőben csak akkor tartózkodhatnak tanulók, amikor étkeznek.
- h) Ügyelned kell a helyiség rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell otthagynod!
- i) Az intézményben a szolgáltatást végző önkormányzat által megbízott konyhai dolgozóknak, ha az ebéd kiosztása alatt rendellenességet tapasztalnak az ételkiszolgálást az igazgató intézkedéséig szüneteltetni kell.

6. Napközi otthonra, tanulószoba foglalkozásra vonatkozó szabályok

- a) A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra való felvétel a szülő kérésére történik.
- b) A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A szülő év közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését.
- c) Tanulószobai elhelyezésre a tanév elején, és tanév közben is lehet jelentkezni.
- d) A szülő kérésére év közben az igazgató hozzájárulásával megszüntethető a napközis és tanulószobai ellátás.
- e) Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. Túljelentkezés esetén (a közoktatási törvényben

előírt létszám felett) a felvételi elbírálásnál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik nehéz szociális körülmények között élnek.

- f) A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – az adott csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16⁰⁰ óra és 17⁰⁰ óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- g) A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján mehet el. Rendkívüli esetben – a szülő kérése hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

6.1 Az egész napos oktatásra vonatkozó szabályok, előírások

- a.) A két tanítási nyelvű oktatásban résztvevő tanulóink automatikusan egész napos oktatásban résztvevő diákoknak tekinthetők. A két tanítási nyelvű oktatásba való jelentkezés az iskolaotthonos munkaforma választását is jelenti.
- c) Az egész napos nevelés és oktatás egységes keretbe foglalja a tanulók egyéni képességéhez igazodó fejlesztés teljes folyamatát, biztosítva a tanulóknak a tanítás folyamatában a pihenés, a kikapcsolódás és a testmozgás lehetőségét is. A délelőtti és délutáni tanórákon való részvétel kötelező. Az egész napos szervezési forma órarendje (a délelőtti órák igazodnak az iskola órarendjéhez):
- d) Az órarend egy rugalmasan kezelhető keret, melyet a gyerekek fizikai, pszichés terhelhetőségéhez igazítunk.
- e) Az osztályközösség két tanító vezetésével halad, akik a tanítási órákat megosztva délelőtt és délután tartják a tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretek alapján.
- f) A két nevelő tantárgycsoportos tanításban dolgozik. A tanórák között szabadidős foglalkozások (SZIT) lehetnek, amelyekbe beletartozhat az udvari játék, séta, zene- és mesehallgatás, filmvetítés, játék, játékos testmozgás, kreatív foglalkozások, manuális foglalkozások, színház-, múzeum- és könyvtárlátogatás, ebéd, korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb. Ezek a foglalkozások a gyerekek másnapi tanórákra való felkészülését, egyéni fejlesztését, regenerálódását, pihenését és egészséges testmozgását szolgálják.
- g) A hétfélig házi feladatok adásának rendszere megegyezik a házirendben már elfogadott szabályozással.

XVIII. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok

1. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az iskola a Pedagógiai Programja alapján biztosítja a tanulók számára a szabadon választható és nem kötelező órakeret terhére választható tantárgyakat.

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket a következő tanévben választható tantárgyakról.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, tizennegyedik életévét betöltő tanuló a szülővel közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos kérelmét az osztályfőnöknek, amelyet az adott tanév megkezdéséig írásban módosíthat az igazgató engedélyével.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos kérelmét az iskola igazgatójának.

Az egyes tantárgyak tanulása, iskolai tevékenységformája alóli felmentés feltételeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

A pedagógiai szakszolgálat javaslatára mentesítést kaphat a tanuló a követelmények (pl. tantárgyi, írásbeliség stb.) teljesítése alól. A mentesítési kérelmet minden esetben írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához. A testnevelés tantárgy alóli részleges (könnyített testnevelés) vagy teljes, meghatározott időtartamra vagy a tanulmányi idő egészére kiterjesztett mentesítést szakorvosi és iskolaorvosi együttes javaslatra az igazgató adja meg a szülő és/vagy a tanuló kérelmére. Az engedélyezési kérelmet és annak jóváhagyását az ellenőrző könyvben kell rögzíteni. A kérelmet a szülőnek, az engedélyezést az igazgatónak kell aláírni. Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalja.

2. A tanulmányokkal és egyéb kedvezményekkel kapcsolatos kérelmek rendje

A tanulmányokkal kapcsolatos mentesítés, értékelés alóli felmentés iránti kérelmeket a tanuló vagy szülő az iskola igazgatójához címezve a tanév kezdetéig illetve a határozat kézhezvételét követően kell, hogy benyújtsa.

A kedvezményes étkezéshez a kérelmet a jogosultságot igazoló dokumentummal együtt augusztus 10 és legkésőbb a tanév első három tanítási napja időintervallumban kell benyújtani, az ezután érkező kérelmeket nincs módja az iskolának figyelembe venni.

A sajátos nevelési igényű tanulók kérelmeivel az ifjúságvédelmi felelős foglalkozik, aki felkeresi az illetékes bizottságot, továbbítja feléjük a kérelmet. A kérelmeket a tanév első hetében adják le a tanulók az osztályfőnöknek, akik továbbítják azokat.

XIX. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje

Minden tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi, és bombariadó oktatáson kell a tanulóknak részt venni. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával, ennek rögzítése a naplókban és a tájékoztató füzetben is megtörténik.

Munka- és balesetvédelmi oktatáson kell részt venni a munka megkezdése előtt a technika tanár; a számítástechnikai foglalkozást vezető tanár, a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő, a fizikai és kémiai kísérleteket végző tanár, a kirándulások, táborozások és üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy irányításával. A balesetvédelmi oktatásról a szülők is tájékoztatást kapnak a tájékoztató füzetbe való bejegyzése alapján.

1. Balesetvédelem

Tűz esetén riasztásra (szaggatott csengetésre) a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagynod az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején a nevelők a gyakorlatban is megismertetik veletek.

A tanuló kötelessége, hogy:

- elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket;
 - a technika-, testnevelés- és kémiaórákra vonatkozó sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályokat megismerje, és betartsa;
 - megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatán;
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - rendkívüli eseménykor (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait;
 - ha bármilyen rendkívüli eseményt észlel, például baleset történik, haladéktalanul szóljon a leghamarabb elérhető felnőttnek!
 - az épületben úgy viselkedjen és úgy közlekedjen, hogy ne veszélyeztesse se a maga, se társai testi épségét;
 - a lépcsőházban mindig a jobb oldalon közlekedjen, hogy az ellenkező irányból jövőknek is legyen helyük;
 - A termekben saját elektromos berendezések használata tilos! Mobiltelefonok feltöltése nem engedélyezett!
 - A tanuló az iskolában elektromos berendezéseket csak tanári felügyelettel használhat, elektromos vezetékekhez nem nyúlhat.
- Tilos az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni!

2. Egészségvédelem

A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – az egészségügyi állapot ellenőrzését, szűrését. Az iskolai védőnő elvégzi a higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatokat évente legalább két alkalommal.

A tanuló kötelessége, hogy:

- azonnal jelentse valamelyik nevelőnek, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, rendkívüli eseményt vagy balesetet észlelt;
- ügyeljen az épület, tanterem tisztaságára! Padban, polcokon, szekrényben tartson tisztaságot és rendet a tanítója, osztályfőnöke útmutatása szerint!

Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása!

Testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A diák a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselnie! A sportfoglalkozásokon a tanulók nem hordhatnak karórát, gyűrűt, nyakláncot és lógó fülbevalót!
- A tornatermi öltözőt be kell zárni, az öltöző kulcsát le kell adni a testnevelő tanárnak!

3. Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló kötelessége, hogy:

- az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rá bízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvjva, és rendeltetészerűen használja;
- szóljon a tanárának, az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak, ha véletlenül kárt okozott; vagy ha mások által véletlen esetleg szándékos rongálást tapasztal.

Ha gondatlanságból okoz kárt, akkor azt anyagilag - a szülőnek vagy gondviselőnek a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kell megtérítenie. Szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után.

A tanuló bizonyítványát tartozás ellenében visszatartani nem szabad.

A tanterekben elhelyezett készülékeket nem kapcsolhatja be, nem működtetheti.

A személyes holmijára a tanuló tud a legjobban vigyázni:

- A szekrényt, ahol a kabátját, váltóruháját, egyéb kiegészítő iskolai felszereléseit tartja (pl. rajz- és tornafelszerelést), zárja be!
- Ha a tantermet minden tanuló elhagyta, az osztálytermet be kell zárni, legyen kulcsfelelős!

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni, ez alól kivételt jelent, a nevelővel való előre egyeztetés.

Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgokat le kell adni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) visszarendezni a helyiséget, hogy biztosítsa a további zavartalan munkavégzést.

4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek

- osztályonként, létszámtól függően egy vagy két hetes
- kapu- és folyosóügyeletesek
- tantárgyi felelősök

4.1. A hetesek munkája

Kötelességük, hogy

- társával megosztva teljesítse a feladatot;
- biztosítsa a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet a tanteremben;
- felügyeljen a nagyszünetben az otthagyt tászkákra, az osztályra a tanár megérkezéséig;
- jelentse a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket;
- szóljon a nevelői szobában az igazgatóhelyettesnek, ha a tanára becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg;
- a tanóra után az osztálytermet csak rendbe téve hagyhatja el;
- távozáskor lekapcsolja a világítást;
- az utolsó óra után bezárja az ablakot;
- ha a hetes párja hiányzik, helyettesítésre a névsorban utána következő tanulónak szól.

Hetesi kötelessége elmulasztása osztályfőnöke döntése alapján szankciót von maga után.

Hetesi munkája teljesítésében mindenki köteles segíteni.

4.2. Tantárgyi felelősök

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök előkészítését (pl.: lecke-felelős, pontozó, térkép-felelős), a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai közreműködnek. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Felelős megbízatása során kötelessége, hogy:

- betartsa a házirendnek korábban említett idetartozó óvó- védő szabályait;
- kiemelten ügyeljen a baleset megelőzésére, az értékek megőrzésére és a rend fenntartására.

4.3. Tanulói ügyeletesek feladatai

- a) Az iskolában ügyeletet lehetőleg 7-8. osztályos tanulók láthatnak el tanítási időben (szükség esetén délután a napközis tanulók). Az ügyeletes teendőket osztályonként kell megszervezni előre, egy-egy hét időtartamra.
- b) A kapuügyeletesek párban portaszolgálatot teljesítenek és reggel 7³⁰-ra érkeznek.
- c) Gondoskodnak arról, hogy az udvarról felvonuló osztályoknak nyitva legyen az ajtó.
- d) A késve érkező tanuló nevét felírják vagy elkérik a tájékoztató füzetét és átadják bejegyzésre az ügyeletes tanárnak.
- e) Udvariasan fogadják az érkező szülőt vagy látogatót. Egyikük elkíséri az irodába a vendéget, vagy a szünetben a szülői váróba hívja a megnevezett tanulót, vagy tanárt.
- f) A tanóra idején jelzik, ha idegenek jönnek be illetéktelenül az intézménybe.
- g) Tanórai mulasztásukat társaik segítségével önállóan pótolják be.
- h) Dolgozatírás vagy feleltetés idejére a másik osztályból cserélnek ügyeleteset az érintett szaktanár engedélyével.
- i) Az ügyeletes diákok együtt figyelnek a rendre az ügyeletes tanáraikkal a folyosókon és az udvaron.

5. Eszközök, létesítmények igénybevételének rendje

Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni.

A nyitva tartáson túli eszköz-, létesítmény és helyiséghasználatot az igazgató engedélyezi, egyeztetve előtte a leltárilag felelős alkalmazottal.

Az előadótermekben, a szaktantermekben, tornateremben, sportpályán, a szertárakban a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, az ott lévő eszközöket, felszereléseket csak annak személyes irányításával használhatja.

A tanuló az iskola eszközeit, berendezéseit, létesítményeit és helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően használhatja.

A nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból (pl. padra firkálás, asztalon ugrálás, a fal szándékos beszennyezése stb.) eredő károkat kötelesek megtéríteni vagy az eredeti állapotot szakemberrel helyreállíttatni.

6. A tornaterem használatának rendje

- a) A sportpályát tanórákon és egyéb iskola által szervezett sportprogramokon csak szaktanári felügyelettel lehet használni.
- b) Testnevelés órán és egyéb foglalkozásokon csak az előírt sportfelszerelésben sportolhat a tanuló
- c) A tanuló vagyontárgyait (óra, nyaklánc, telefon) a tanóra alatt az arra kijelölt helyen tárolhatja vagy az öltözőben hagyhatja saját felelősségre.
- d) Ételt, italt a tornaterembe bevinni, ott fogyasztani tilos.
- e) Rendezvény esetén csak váltócipővel szabad a terembe belépni.

7. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

- a) A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- b) A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- c) A könyvtár használata ingyenes.
- d) A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- e) A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- f) Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- g) Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- h) A dokumentumok kölcsönzési időtartama: egy hónap.
- i) A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- j) Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- k) Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- l) A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- m) A könyvtár munkanapokon a kifüggesztett időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- n) Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

8. A számítógépterem rendje

- a) A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár vagy az igazgató engedélyezheti.
- b) Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- c) A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- d) A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- e) A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- f) A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

- g) A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- h) A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
- i) A gépek elektromos hálózatba való bekapcsolását csak az oktató teheti meg. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- j) A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- k) 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, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- l) Tilos:
- m) a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- n) mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- o) Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- p) A számítógép rendszerbe minden diák egyedi felhasználói névvel és jelszóval léphet be. A felhasználói név megváltoztatása nem lehetséges, a jelszót minden tanuló önállóan meg tudja változtatni. Új jelszót a rendszer-adminisztrátortól lehet kérni.
- q) Internet használat: Az internetet minden tanuló használhatja, aki felhasználói névvel és jelszóval rendelkezik.
- r) Az internetes tartalmak szűrése folyamatos, ezért bizonyos weboldalak letiltásra kerülnek. Az intézmény lehetőségeihez képest mindent megtesz a tanulók tekintetében az Interneten fellelhető káros tartalmak ellen.
- s) Torrent letöltése és megosztása nem engedélyezett! Az iskola wireless (WIFI) internet használata a tanulók számára nem engedélyezett, illetve ezen eszközök hozzáférési adatai, jelszavak kiadása szigorúan tilos! Wifi használatához szükséges jelszavak a rendszer-adminisztrátortól kérhetők.
- t) Minden felhasználó a felhasználói nevét és jelszavát köteles biztonságban tartani, azt másoknak nem adhatja ki.
- u) Az iskolai rendszerben használt felhasználói névvel és jelszavával az órai munkáit, csoport mappákat, levelező felületet, e-learning rendszert, e-naplót érheti el. Felhasználónként 5 mb e-mail fiók, 50 mb tárhely a szerveren. A szerver kapacitásától függően ezek az értékek növelhetőek.

A szerver elérhetősége: <https://szidi.openedu.hu>

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

XX. Az iskola, által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

1. Elvárások a tanuló magatartásával szemben

- a) Tartsa be az általános illemszabályokat, kiemelten a köszönést, az előzékenységet és a kulturált beszédet! Ne használjon durva, trágár szavakat, kerülje a verekedést!
- b) Viselkedésed, modora az iskolán kívül is legyen mindig méltó az iskola jó hírnevéhez. Példamutató magatartással képviselje iskoláját idegen környezetben!
- c) Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg;
- d) Megjelenése ne legyen feltűnő, hivalkodó! Smink, haj és a körmök festése nem megengedett! / kivéve az iskolai farsangi maskarázás napján/. A többi tanuló és a szülők megbotránkozását kiváltó öltözködés, hajviselet, ékszerek viselése nem megengedett.
- e) Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- f) Napraforgómagot, rágógumit a jó ízlés és a környezet tisztasága érdekében ne hozzon az iskolába!
- g) Otthon, az utcán, járműveken, kiránduláson legyen udvarias a felnőttekkel, segítőkész a kisebbekkel és a rászorulókkal szemben!
- h) A közlekedés rendjét szem előtt tartva legyen óvatos az utcán, tartsa be a közlekedési szabályokat!

Mobiltelefon használata

- i) Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, és azt az óra alatt bekapcsolni tilos. Indokolt esetben tanórán kívül az iskola folyosóján használhatod.
- j) Tilos az iskolán belül és az iskolai rendezvényeken fényképezőgéppel vagy mobiltelefonoddal kép- és hangfelvételt készíteni!**

XXI. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

- a) Amennyiben az iskolában az NKT 33§ (6) és intézményi igények alapján beiskolázást nyertek száma kevesebb, mint az indítandó osztályok törvényben előírt átlagléttszáma, és további felvételi kérelmek vannak, akkor a maximális osztálylétszámok eléréséig teljesíthetők a felvételi igények.
- b) Ha az a). pont alapján nem teljesíthető minden igény, akkor az NKT 33§ (6) és intézményi igények alapján felvettek és a maximális osztálylétszám közötti tanulói létszám felvétele a következők szerint történik:
Sorsolás nélkül felvető
 - iskolánk tanulója a testvére
 - szülő munkahelye az iskola körzetében van
 - Miskolc közigazgatási területéről jelentkezők közül sorsolás útján kerülnek felvételre a tanulók,
 - amennyiben minden miskolci igény kielégítése után is van betölthető szabad hely, akkor a más településen élő jelentkezők közül kerülnek kisorsolásra a felvehető

- tanulók.
- c) A sorsolásra meg kell hívni minden – alkalmassági vizsga esetén alkalmas minősítésű – jelentkezőt, továbbá az iskolai szülői szervezet képviselőjét.
 - d) A sorsolást az igazgatóhelyettes vezeti.
 - e) A sorsolásban résztvevők nevét jelölés nélküli borítékba kell helyezni. A borítékok összekeverése után a felvehető számú borítékot a szülői közösség képviselője húzza ki. Ezután sorban rögzítik az így felvételt nyert tanulók nevét.

XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**A Házirendet az iskola nevelőtestülete a 2013. március 26-án megtartott
nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és elfogadta.
A jogszabályi változásokból adódó módosításokat 2013. augusztus 30-án megtárgyalta és
átvezette**

A házirend a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével lett elfogadva.

Miskolc, 2013. augusztus 30..

Balajtiné Szinyei Tünde

igazgató