

A Gyulai Implom József Általános Iskola házirendje



2014

Gyulai Implom József Általános Iskola

Házirend

2014.

Tartalomjegyzék

I.	A HÁZIREND ÁLTALÁNOS ALAPELVEI	1
1.1.	A házirend célja	1
1.2.	Általános elvárások	1
1.3.	A házirend feladata	1
1.4.	A házirend jogi háttere:	1
1.5.	A házirend személyi és területi hatálya	2
1.6.	A házirend időbeli hatálya.....	2
1.7.	A Házirend elfogadása	2
1.8.	A házirend módosítása	2
1.9.	A tanulóközösségek meghatározása véleményezési, döntési jog gyakorlása szempontjából	2
1.10.	A házirend nyilvánosságra hozatala	3
II.	TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	3
2.1.	A tanuló(k) jogai az első tanév megkezdésétől	3
2.2.	Tanulói jogok érvényesítése az iskolában	4
2.3.	A sorsolással történő felvétel szabályozása	4
2.4.	Az iskolai diákönkormányzat	5
2.5.	A tanulók tájékoztatása	6
2.6.	A szülők tájékoztatása.....	6
2.7.	A tanulók véleménynyilvánítása	6
III.	A TANULÓI KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	7
3.1.	Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, és tanulótársait. ..	7
3.2.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	8
IV.	AZ ISKOLA MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	11
4.1.	Az órák és szünetek munkarendje	11
4.2.	Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek:	12
4.3.	A mulasztások igazolása	13
4.4.	A tanulók írásbeli számonkérésének rendje	13
4.5.	Tanulmányi kötelezettségek	14
4.6.	Az egyéb foglalkozások közül a napközi otthonra vonatkozó előírások.....	14
4.7.	Könyvtárhasználat általános szabályai az intézmény iskoláiban.....	16
V.	A TANULÓI JUTALMAZÁS, DICSÉRETEK	16
VI.	A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE	15
VII.	A TANULÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGRE VONÁSA.....	18
VIII.	INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA	19
IX.	TANULÓK SZOCIÁLIS JOGOSULTSÁGA.....	19
X.	TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI	20
10.1.	Tájékoztatási kötelezettség	20
10.2.	Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása	20
10.3.	A tankönyvek beszerzése.....	20
10.4.	Tankönyvfelelős	20
10.5.	A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendjének kronológiája	21
XI.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	23
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
XIII.	ZÁRADÉK	24
XIV.	MELLÉKLETEK.....	27

ILLEMKÓDEX	28
TANULÓI HÁZIREND IMPLÓM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA	29
TANULÓI HÁZIREND 5.SZ. ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SPORTISKOLA	
TAGINTÉZMÉNYE.....	32

I. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS ALAPELVEI

A Gyulai Implom József Általános Iskola egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a Gyulai Implom József Általános Iskola, mint székhelyintézmény és a Gyulai Implom József Általános Iskola 5. sz. Általános Iskola és Sportiskola Tagintézménye, mint tagintézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen házirendet a székhelyintézmény és a tagintézményének diákönkormányzata és nevelőtestületei javaslatai alapján az intézmény igazgatója, a tagintézmény-vezető és az osztályfőnöki munkaközösségek vezetői készítették el, valamint terjesztették elfogadásra az iskolaszék és a diákönkormányzatok egyetértésével a nevelőtestületek elé. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező.

1.1. A házirend célja

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

1.2. Általános elvárások

Valamennyi tanuló ismerje iskolája, tagintézménye múltját, s ápolja annak hagyományait.

Tanulóink fegyelmezett magatartással, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolájuk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.

Az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.

Az iskolában a megjelenése, öltözködése szolid, ízléses legyen.

1.3. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény:

- Törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- Közösségi életének szervezését,
- Pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- Az oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását,
- Szabályozzák az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- Kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését, (de nem az iskola munkájának rovására.)

1.4. A házirend jogi háttere:

- 2012. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelési törvény módosításáról,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 26/2013. (II. 12.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosításáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI),

- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- az intézmény Szakmai alapidokumentuma

1.5. A házirend személyi és területi hatálya

- A házirend vonatkozik az intézménnyel kapcsolatban álló minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulóira, szüleikre, pedagógusokra, és iskolai alkalmazottakra)
- A házirend előírásai, szabályai csak az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra, és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.
- A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.

1.6. A házirend időbeli hatálya

Jelen módosított házirend az elfogadást és jóváhagyást követően 2014. szeptember 01. napján válik hatályossá, határozatlan időre szól. Egyidejűleg a jelenleg érvényes és hatályos házirend hatályát veszti.

1.7. A Házirend elfogadása

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, DÖK választmány és a SZMK választmánya véleményének kikérésével. A házirendet az igazgató hagyja jóvá. Véleményezési jogot gyakorol az intézmény mellett működő Intézményi Tanács. Többszöri kötelezettségek vonatkozásában az intézmény fenntartóját egyetértési jog illeti meg.

1.8. A házirend módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező módosítani, ha

- Jogsabályi változások következnek be.
- Az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az iskolaszék, igényt tart rá. (Tanévente augusztus 31-jéig.)

1.9. A tanulóközösségek meghatározása véleményezési, döntési jog gyakorlása szempontjából

Az iskolában a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:

- Osztályok
- Tanuló csoportok
- Szakkör, felzárkóztató foglalkozás, diákkör
- Sportkör, sportegyesület
- Diákönkormányzat

A tanulók közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. Döntési jog illeti meg a Diákönkormányzatot saját SZMSZ-ének elkészítése, elfogadása kapcsán.

1.10. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A házirend az alábbi helyeken található:

- A Tankerületi igazgatónál
- Az intézmény igazgatója és a tagintézmény vezető irodájában
- Székhelyintézmény és tagintézmény könyvtárai
- Székhelyintézmény és tagintézmény tanári szobái
- Osztálytermek (kivonat)

A házirendből 1-1 példányt kapnak a jogszabály szerint:

- Székhelyintézmény és tagintézmény Diákönkormányzat vezetője
- A diákönkormányzatot segítő felnőtt személyek
- Iskolaszék (amennyiben működik)
- Intézményi Tanács
- Székhelyintézmény és tagintézmény Szülői Munkaközössége
- Osztályfőnökök

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell

- Osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

Az intézmény honlapján a Házirend folyamatosan elérhető, de ha a szülő külön kéri, papíralapon beiratkozáskor átveheti.

II. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

2.1. A tanuló(k) jogai az első tanév megkezdésétől

- Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről joguk van folyamatosan értesülni. A magatartás és a szorgalom osztályzataikra javaslatot tehetnek.
- A tanuló joga, hogy dolgozatát, a dolgozatot írató tanár tíz munkanapján belül értékelve visszakapja.
- A tanár addig nem írathat újabb dolgozatot, amíg az előzőt kijavítva azt ki nem osztotta.
- A tanuló joga, hogy egy tanítási napon háromnál több témazáró dolgozatot ne írassanak velük tanáraik és a témazáró dolgozat időpontját a dolgozat megírása előtt legalább egy tanítási órával tudomásukra hozzák.
- A tanulónak különösen joga, hogy a tanórán megtekintse kijavított dolgozatát és az érdemjegy csak ezután kerüljön a naplóba.
- A tanulónak joga, hogy tantárgyanként havonta egy, de legalább félévente 4 alkalommal értékeljék munkáját.
- Véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sérthesse mások emberi méltóságát.
- Javaslatot tegyen szóban, írásban az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben.
- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken

- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön.
- Egyéb foglalkozásokon részt vegyen.
- Szervezze közéletét, működtesse tanulói diákönkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez, szociális segélyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokolttá teszi.
- Kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az iskola vezetőségétől.
- A tanuló joga, hogy a minden év március 31-éig válasszon a helyi tantervben szereplő választható tantárgyak közül, illetve a leendő elsősök a beiratkozáskor.

2.2. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

2.2.1. A tanuló egyéni érdekséreleme esetén – előzetes szóbeli egyeztetés után kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – előzetesen szóban, indokoltság esetén írásban panaszt nyújthat be az igazgatónak, felülvizsgálat kérése céljából. A Felülvizsgálati Kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

- A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 15 napon belül az igazgató köteles intézkedni, (mint munkáltató, vagy pedig mint intézményvezető) s arról írásban kell értesítenie a tanulót, szüleit.

2.2.2. Jogszabálysértés esetén a tanuló, vagy a törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.

2.2.3. Bűncselekmény gyanúja esetén a tagintézmény-vezető köteles feljelentést tenni, bárholonnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan.

2.2.4. Teljes bizonyossághoz való jog elve alapján a tanuló javára kell döntenie az iskola és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem teljesen megnyugtatóan tisztázható.

2.3. A sorsolással történő felvétel szabályozása

A felvétel rendje:

Ha az intézményünk a kötelező felvételi kötelezettségét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az alábbi, sorsolási rend szerint veszünk fel tanulókat:

A sorsolás időpontja a beiratkozást követő 15 munkanap.

A sorsolás helyszíne: Az iskola konferenciaterme.

A sorsolásban közreműködők: A Sorsolási Bizottság

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A Sorsolási Bizottság- 5 fő - tagjai: a nevelési munkaközösség vezetője, a Szülői Munkaközösség képviselője, a leendő elsős tanítók közül egy fő, az intézmény vezetője vagy megbízott helyettese, a tankerület munkatársa, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete:

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.

Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Értesítési kötelezettség:

A kérelmező szülőket az iskola faliújságján, az iskola honlapján, illetve a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elutasítással kapcsolatos döntést határozatba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását.

A jogorvoslat rendje:

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

A szabályzat közzététele:

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

- Faliújságon való közzététel,
- beiratkozáskor, a kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás,
- a honlapon való közzététel.

2.4. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanuló minden egyéb az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben az iskolai Diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diákönkormányzati SZMSZ tartalmazza. A DÖK képviselőinek megválasztása tanévenként az osztályfőnöki órán történik.
- Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- Az Nkv. és az EMMI rendeletben foglaltak vonatkozásában a DÖK-öt véleményezési jog illeti meg.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

2.5. A tanulók tájékoztatása

2.5.1. A tanulónak joga van a rendszeres tájékoztatáshoz.

- A tájékoztatás elsősorban az őt érintő kérdéseket öleli fel. A tájékoztatás forrásai: az iskola Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata őt érintő részei, a Házirend, a tanév rendje és munkaterv.
- A havi programot az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

Tanulmányi előmenetelének értékelése a szaktanárok feladata, az érdemjegyek és az osztályzatok megállapítását a Pedagógiai Program írja le.

- Magatartása és szorgalma osztályzatának megállapítása az osztályfőnök és a szaktanárok javaslata alapján a nevelőtestületi osztályozó értekezleteken történik félévkor és a tanév végén.

2.5.2. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről

- az intézmény igazgatója, a szakmai és az általános intézményvezető helyettesek
- a tagintézmény-vezető
- tagintézmény-vezető helyettes
- a diákönkormányzat- vezető tájékoztatja a hangosbemondón, hirdetőtáblán, diákgyűlésen keresztül
- az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat az őket érintő programokról, intézkedésekről, változásokról.

2.6. A szülők tájékoztatása

2.6.1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója/ tagintézmény-vezetője, intézményvezető-helyettesek
- az SZMSZ / Iskolaszék ülésén félévente legalább egyszer
- az iskolai hirdetőtáblán folyamatosan
- alkalmakként hírlevélen vagy az iskola honlapján tájékoztatja

a szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják

- szóban: szülői értekezleten, fogadóórán, nyílt tanítási napon
- írásban: ellenőrző könyv, elektronikus naplóban

2.6.2. A szülői értekezletek fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

2.6.3. A szülők saját és a tanulók jogainak érvényesítése érdekében, illetve kérdéseikkel szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőihez, az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

2.7. A tanulók véleménynyilvánítása

A tanulónak egyénileg és a közösséget képviselve joga van - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - véleményt nyilvánítani az őt érintő kérdésekről, elsősorban tanulmányi, ill. az iskolai közéleti ügyekben.

2.7.1. Ennek lehetséges formái:

- az osztályfőnökkel, a szaktanárokkal való beszélgetések,
- a félévi és az év végi osztályozó vizsgák előtti osztályfőnöki órák,
- rendkívüli osztály- és diákközgyűlések.
- a vélemény-nyilvánítás jogának gyakorlását segítik még a következő fórumok: közvélemény-kutatás, kérdőíves felmérés,
- jobbtörő javaslatait írásban is beadhatja a diákönkormányzat munkáját segítő tanárnak, szaktanárainak, osztályfőnökének és az iskolavezetésnek.

2.7.2 A tanulók egyéni és a diákközösségek közösségi véleménynyilvánításának egyéb lehetőségei:

- DÖK megbeszélések,
- DÖK válaszmány az igazgató felé.

2.7.3 A rendszer szintjei:

- A problémát azon a szinten kell tisztázni, ahol az felmerült (diák-diák, tanár-diák stb.)
- Mind az egyéni, mind az osztályszintű problémával az osztályfőnökhöz kell fordulni. Az osztályfőnök egyeztet, közvetít a szaktanár, ill., ha szükségesnek érzi, a tagintézmény-vezető, igazgató felé.

2.7.4. A probléma felvetésének szintjei:

- osztály,
- évfolyam,
- tagintézmény
- intézmény

A felmerült problémákat írásban is jelezhetik a közösségek. Az írásos panasz a tagintézmény-vezetőhöz, az igazgatóhoz, és az ő közvetítésén keresztül a nevelőtestülethez jut el. Az ügyben a tagintézmény-vezető, az igazgató, ill. a nevelőtestület hoz döntést. Határidő: 30 nap.

Amennyiben a fenti közösségeket érintő bármilyen kérdésben döntés születik, akkor a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

Amennyiben a fenti eljárások nem vezetnek eredményre, további jogorvoslati (eljárást megindító) lehetőségek vannak.

III. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

3.1. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, és tanuló társait.

1. Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
2. Tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
3. Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanidőn kívüli foglalkozásokon.
4. Érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében.
5. A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését, és ellenőrző könyvét (tájékoztató füzetét), mindig hozza magával.
6. Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözkében jelenjen meg.
7. A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya) egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.
8. Az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát, ez érvényes az iskolán kívüli rendezvényeken való megjelenésre is.
9. A dohányzás, a szeszes ital, a különböző drogok s egyéb az egészségre káros szerek fogyasztása az iskola egész területén, továbbá minden – iskolán belüli és iskolán kívüli – iskolai rendezvényen tilos. Szeszes ital és drogok hatása alatt, illetve birtokában, az iskolában és az iskolai rendezvényen megjelenni tilos. Továbbá tilos a kábító hatású szerek hatására utaló, valamint a tiltott rasszista és egyéb gyűlöletet szító jelképek használata. A fentiek azokra a rendezvényekre is érvényesek, ahol a tanulók az iskolát képviselik.

10. Tilos behozni fegyvert, és fegyvernek minősülő tárgyat, balesetet okozható, valamint tűzgyújtásra alkalmas, közbiztonságra veszélyes eszközöket.
11. Kerülendő az iskolában a hagyományos ékszereken kívül (gyűrű, nyaklánc, fülbevaló) testékszerek viselése.
12. A tanítási órán mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell tartani, tanítási órán kívül is csak indokolt esetben – szaktanári vagy osztályfőnöki engedéllyel - kapcsolhatja be.
13. A facebookon – és minden más közösségi portálon – tanulótársait, tanárait, az intézményben dolgozókat személyiség jogaiban sért vagy megalázó képek ill. szövegek alkalmazása szigorúan tilos és büntetendő.
14. Vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírászerűen kezelje, károkozás esetén – a tagintézmény-vezető/igazgatóval való egyeztetés, mérlegelés után a tanulót terheli a felelősség.
15. Nagyobb értékű tárgyat, tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) a tanulók az iskola csak szülő engedélyével-rendkívül szükséges esetben, saját felelősségre- hozhatnak.
16. Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
17. A tanulók számára tilos az iskolában és környékén mindenfajta kereskedelmi tevékenység, szerencsejáték üzése és árusítása.
18. Ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait.

3.2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

3.2.1 A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- betartsa és társaival is igyekezzon betartatni a pedagógusaitól hallott baleset megelőzési szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, ill. valamilyen rendkívüli eseményt, balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában

3.2.2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra kiírt külön szabályok

- az órákon, foglalkozásokon az időjárásnak és előírásoknak megfelelő sportfelszerelést kell viselni (a székhelyintézmény és a tagintézmény hagyományai szerint)
- a sporteszközök csak a tanár útmutatásai és jelenlétében használhatóak
- karóra és ékszer viselése nem megengedett
- a hosszú haj összekötve viselhető
- ha a tanulónak nincs felszerelése, a balesetvédelmi szempontok figyelembevétele mellett dolgozhat az órán

3.2.3. A balesetek elkerülése érdekében a tanulónak nem szabad:

- az iskola folyosóin, lépcsőin rohangálni
- az iskola udvarán kerékpározni
- a radiátorokra, az ablakpárkányra, a lépcsőkorlátra ülni
- az ablakból kihajolni, és onnan bármit kidobni
- az ajtókat, ablakokat csapkodni
- szabadtéri sporteszközökre és kerítésre fölmászni

- elektronikus berendezést a tanár jelenléte nélkül használni
- szertárakban a tanár jelenléte nélkül tartózkodni, az ottani eszközöket használni

3.2.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és iskolai védőnők biztosítják

- az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
- az iskolai védőnők elvégzik a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát munkatervük alapján, ill. igény szerint
- fogászati vizsgálaton évente egy alkalommal vesznek részt a tanulók osztályfőnök vagy szülő kíséretében

3.2.5. Az iskolai épületben dohányozni tilos!

3.2.6. Védő-óvó (betartandó) előírások a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

1. A gyermekek a tanév első napján az osztályfőnökök, ill. a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó-oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplóban történik.
2. Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - technika-, számítástechnika-tanár,
 - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
 - fizika- és kémiakísérleteket végző tanár,
 - társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
 - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
 - táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.
3. A szertárból a szaktanár felügyeletével csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
4. Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a meghatározott látogatási időben. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak. A tanulói jogviszonyt megszüntető tanuló – tanügyi dokumentumok kiadása előtt – köteles a könyvtár felé tartozásait rendezni.
5. Ebédelés előtt a menzás tanulók táskáikat és kabátjaikat az erre kijelölt helyen hagyják.

Egyéb betartandó szabályok

1. Az iskolába kerékpárral, rollerrel, görkorcsolyával, gördeszkával, stb. érkező tanulók járműveiket, sporteszközeiket csak a külön erre a célra kijelölt helyen tarthatják. Az iskolák területén ezen járművekkel, sporteszközökkel közlekedni szigorúan tilos a balesetek megelőzése érdekében. Az iskola e járművekért, sporteszközökért felelősséget nem vállal.
2. A gyermekek az intézményekbe a szükséges taneszközökön kívül más eszközt csak a pedagógus engedélyével, illetve annak kérésére hozhatnak be.
Tilos a z intézményekbe behozni a tanulók testi épségét, egészségét v e s z é l y e z t e t ő eszközöket, játékokat.
Társadalmilag elfogadott kiegészítő felszerelést (óra, mobiltelefon, zsebszámológép stb.), ékszer a gyermek csak saját felelősségére hozhat be. A testnevelésórák, foglalkozások és táncórák kivételével annak megőrzéséről az intézmény nem gondoskodik.
A mobiltelefont a tanórák és foglalkozások időtartamára üzemen kívül kell helyezni, azzal audio-, illetve audiovizuális felvételt készíteni tilos!
3. A tanórán kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem- és időpont-egyeztetés után az intézményegység vezetőinek kell leadni. A rendezvényeken részt vevő tanulókért és a programokért a szervezők felelősek.
4. A tanulóknak a tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Az órák és szünetek munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az intézményvezető javaslata alapján a székhelyintézmény tantestülete, a tagintézmény-vezető javaslata alapján a tagintézmény tantestülete tervezi és fogadja el, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezése mellett. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

4.1.1. A tanítás az intézményben 8:00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szakteremek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

4.1.2. Az általános iskolák épületei tanítási időben hétfőtől - péntekig 7:00 órától 17:00 óráig tartanak nyitva. Az intézmények épületeit szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – igazgató/ tagintézmény-vezető által engedélyezett rendezvények, foglalkozások kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető/tagintézmény-vezető adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

4.1.3. Az általános iskolákban a csengetési rend alakulása a székhely- ill. tagintézményre vonatkozó részben került szabályozásra.

4.1.4. A tanítási órák ideje: 45 perc.

4.1.5. Az óráközi szüneteket egy szünet kivételével, amely tízórai szünet, a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint jó idő esetén, az udvaron, egyébként a folyosókon töltik, a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére. A tanár ügyeleti rendet a tanév munkarendjében határozzuk meg.

4.1.6. Az első és második óráközi szünet a tízórai szünet. Az alsósok az ebédlőben, a felsősök a tantermekben fogyasztják el a tízórait nevelői felügyelet mellett.

4.1.7. Az ebédidő 11.35-től 14.00 óráig tart. A tanulók csoportokban mennek az ebédlőbe. Ennek pontos beosztása minden tanév elején az aktuális létszámokat figyelembe véve történik. Ebédidőben az órarend szerinti 5. és 6. órán kívül nem szervezhető kötelező elfoglaltság a tanulók részére. Az ebédlőbe a csoportok sorakozva, fegyelmezetten mennek be. Lehetőleg a kijelölt asztalokhoz ülnek le, ott csendesen étkeznek, majd az ebédlőt rendben hagyják el, ügyelve az asztalok tisztaságára.

4.1.8. A tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt kell tartózkodniuk, és ott fegyelmezetten kell várniuk a tanárt.

4.1.9. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az e-naplóba a tanár köteles bejegyezni. Az indokolatlanul később érkező tanulóra felelősségre vonás vár.

4.1.10. Becsengetés után a tanítási óra a hetes jelentésével kezdődik. A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók a tanárt vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.

4.1.11. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben a kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványai-val.

4.1.12. A tanítási órákon a tanuló köteles

- Tanfelszerelését, füzetét, könyveit, ellenőrzőjét előkészíteni.
- Tanórán figyelni.
- Képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában.
- Ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni.
- Felszólításra állva felelni.

4.1.13. Az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített ellenőrző könyvet a tanuló köteles naponta magával hozni. A tanuló köteles a nevelői bejegyzéseket, s egyéb közléseket 2 napon (kivételes esetben 1 héten) belül otthon szüleivel/gondviselőjével aláírni.

4.1.14. A pedagógus a tanulónak adott érdemjegyeket, pedagógiai bejegyzéseket az ellenőrző könyvben (tájékoztató füzetben) köteles rögzíteni, illetőleg azokat kézjeggyével ellátni.

4.1.15. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti, melyet kézjeggyével igazol és hitelesít.

4.1.16. Az elektronikus napló

Az elektronikus napló elsődleges célja olyan adatbázis-kezelő rendszerként való alkalmazása, amely lehetővé teszi az intézmény hatékony feladatellátását a tanügyigazgatás és adminisztráció terén.

- A tanulók érdemjegyeinek, tanulmányi előmenetelének tekintetében prioritást továbbra is az ellenőrző élvez.
- Az e-naplóba történő jegybevitel hűvégi zárással történik.
- A jegyek súlypontozása szaktanári döntés szerint – az intézmény vezetősége és a szülők tájékoztatásával- történik.
- Az e-naplóban felkínált lehetőségekkel, rövidítésekkel, megjegyzésekkel a szaktanár saját belátása szerint élhet.
- Az adatvesztés lehetséges veszélyének elkerülésére ajánlott havi rendszerességgel papíralapú biztonsági mentés készítése.
- A tanulók ellenőrzőjét – e-naplóval való egyezését - negyedévenként ellenőrzik a szaktanárok ill. az osztályfőnökök
- A tanulók hiányzása, késése, elmarasztalása és dicsérete az e-naplóban kerül regisztrálásra.
- A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez jelszóval kapnak hozzáférési jogot. A jelszó az OM azonosítóból, ill. az osztályfőnök által kiadott naplósorszámból áll.
- A jelszót a tanév közben változtatni nem lehet. Amennyiben a szülő illetéktelenséget észlel, kezdeményezheti a jelszócsereát a megfelelő szolgálati út betartásával.
- A rendszergazdának nincs közvetlen hozzáférési jogosultsága az e-naplóhoz, ő az infrastruktúra kifogástalan működéséért felel.

4.1.17. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli (ellenőrző könyvbe beírt) kérésére, az osztályfőnöke, vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyását a tagintézmény-vezető, vagy az iskola igazgatója engedélyezheti.

4.2. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- Hetesek
- Tantárgyi felelősök
- Tanulói DÖK-képviselők

4.2.1. A hetesek feladatai

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján.

Feladataik:

- Gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.).
- A szünetben a termet kiszellőztetik.
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát és a hiányzó tanulók nevét.
- Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg, jelentik az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek.
- Az óra után az adott termet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozás előtt leoltják a világítást, ellenőrzik a padok tisztaságát és kiüritik a szemetes

vödröket.

- Az utolsó óra után bezárják az ablakot. Rendezik a függönyöket.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi felelősségre vonás módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

4.3. A mulasztások igazolása

A tanuló köteles minden mulasztását igazolni az iskolába jövétele első napján, de legkésőbb 3 munkanapon belül. Ha a távolmaradást nem igazolja a szülő vagy a tanuló a megadott határidő leteltéig, a hiányzás igazolatlanul minősül.

- A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot, és 3 késést igazolhat.
- A hiányzásról szóló szülői igazolást a tanuló ellenőrző könyvébe kell beírni.
- A szülő gyermeke távolmaradására az intézményvezetőtől/tagintézmény-vezetőtől kérhet írásban engedélyt. Az előzetesen engedélyezett távolmaradást igazoltnak kell tekinteni. A nyolcadikos tanulók számára a szülő a pályaválasztás időszakában az osztályfőnöktől kérhet írásbeli engedélyt, legfeljebb 3 nyílt tanítási napra. Az előzetesen engedélyezett távolmaradást igazoltnak kell tekinteni.
- Két hétnél hosszabb hiányzás esetén a tanuló maradéktalan felkészülése érdekében történő egyéni szaktanári mérlegelés szükséges.
- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül, a tanár(ok) által biztosított tájékoztatás tantárgyi feladat meghatározások alapján.
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg együttesen maximum évi 250 órát, igazolatlan 30 órát, vagy egy-egy tantárgyra vonatkozóan az éves óraszám 30%-át.)
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

4.4. A tanulók írásbeli számonkérésének rendje

- Egy napon legfeljebb 3 írásbeli témazáró dolgozat vagy felmérő íratható a tanulókkal.
- A témazárók, felmérések időpontjáról legalább 1 héttel előbb, a dolgozatok időpontjától pedig az előző órán értesíti a pedagógus a tanulókat.
- A röpdolgozatot bejelenteni nem kell.
- Az előre bejelentett írásbeli témazárót minden gyereknek meg kell írnia.
- A kijavított dolgozatokat a tanár két héten belül kiosztja a tanulóknak.
- A szülő a fogadóórán vagy a pedagógussal egyeztetett időpontban megtekintheti a dolgozatokat.
- Minden írásbeli számonkérést pontozni kell, és a %-os teljesítményt értékeljük osztályzat-

tal/szövegesen.

- A pontozástól eltekintünk a szépírás, fogalmazás és külalak értékelésénél.

4.5. Tanulmányi kötelezettségek

4.5.1 Az osztályozó vizsga rendje

4.5.1.1 Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a meghatározott mértéket. Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani. Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év **végi jegyek lezárásáig**, ha

- felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól a sajátos helyzete miatt,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- szülői kérelem alapján magántanuló;
- egészségügyi okokból – orvosi javaslatra, vagy szakértői bizottság javaslatára magántanuló.

4.5.1.2. A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

4.5.1.3. A tanulmányok alatti vizsgán lehetővé kell tenni mindazon **mentességek, kedvezmények érvényesítését**, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

4.5.1.4. A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

4.5.1.5. Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

4.5.1.6. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

4.5.1.7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményeit a helyi tantervek tartalmazzák.

4.5.2. Különbözeti vizsga rendje

4.5.2.1 Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az iskola a különbözeti vizsga letételét. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény igazgatójának határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

4.5.2.2. A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

4.5.3. Javítóvizsga rendje

4.5.3.1. Ha a tanuló tanév végén – a tantárgyak számától függetlenül- elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

4.5.3.2. Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között – az igazgatóval egyeztetett időpont-

ban szervezhető.

4.5.3.3. A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kollega legyen.

4.5.3.4. A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

4.5.4. Pótló vizsga

4.5.4.1. Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

A fenti vizsgák vonatkozásában a tanuló szülője részére a legkésőbb a vizsgát megelőző két hétig az intézményvezető/tagintézmény-vezető írásban megküldi a vizsga pontos időpontját, helyét és a vizsgatárgyak megnevezését.

4.6. Az egyéb foglalkozások közül a napközi otthonra vonatkozó előírások

4.6.1. Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óráközi szünetekben tart nyitva, az ebédlő igénybevételére 12 óra után van lehetőség.

4.6.2. Napközis ellátásra minden tanuló jogosult. Túljelentkezés esetén a felvételekről külön bizottság dönt a szociális rászorultság figyelembe vételével.

4.6.3. A napközis csoportok átvétele tanítás után az órarendhez igazodva történik. A tanulókat a nevelőknek az utolsó órát tartó nevelők adják át teljes felszereléssel.

4.6.4. Szabadfoglalkozás időjárástól függően a szabadban történik. Ez idő alatt a tanuló köteles a nevelő közelében tartózkodni és onnan csak engedéllyel távozhat. (WC-használat, ruhanemű igazítás, ivás stb. címén)

4.6.5. A kötött foglalkozások a tanteremben, illetve a testnevelés teremben történnek a nevelő által készített tanmenet alapján. A tanulók a foglalkozásokról csak szülői engedéllyel mehetnek egyéb iskolai foglalkozásokra. Ha ilyen írásbeli kérelmet nem hoztak otthonról, a tanuló nem hagyhatja el a napközis termet. Amennyiben engedélye van a délutáni foglalkozásokhoz, a házi feladatot otthon köteles megírni. A tanulmányi foglalkozások alatt csendben, társainak zavarása nélkül köteles az aznapi feladatait elkészíteni, majd azt bemutatni a nevelőnek. A napköziből csak úgy távozhat a házi feladat elkészítése nélkül, ha erre otthonról engedélyt kap. Ellenkező esetben a tanuló legfontosabb kötelessége a házi feladatok tanulmányi foglalkozások idején való elkészítése.

4.6.6. Az uzsonnázás a termekben történik. Ehhez a nevelőknek meg kell teremtenie a feltételeket: kézmosás, uzsonnaosztás.

4.6.7. Az étkezés befizetésének időpontjáról a szülőt időben kell tájékoztatni.

4.6.8. A napközis foglalkozások 16.00 óráig tartanak. A tanuló a napközit szülői kérelem alapján, az üzenő füzetben bejegyzett időpontban, a nevelő engedélyével hagyhatja el. A szülők írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a gyermek egyedül menjen haza. Pedagógus ügyelet 17⁰⁰ óráig biztosítunk.

4.6.9. A tanulók az iskola területén elkövetett rongálásért felelősséggel tartoznak (erkölcsi és anyagi felelősséggel)

4.6.10. Az a tanuló, aki a fenti házirendet nem tartja be, az iskolai házirendben foglalt összes nevelői és iskolavezetői felelősségre vonásban részesíthető, indokolt esetben kizárható a napközi otthonból.

4.6.11. A példamutató magatartású, kiemelkedő tevékenységet végző tanulók az iskolai házirendben felsorolt dicsérekben részesíthetők.

4.6.12. Az iskola házirendjét a délutáni foglalkozások idején is köteles betartani a tanuló.

4.7. Könyvtárhasználat általános szabályai az intézmény iskoláiban

A tanulók egyéni tanulását, önképzését, szabadidejük hasznos eltöltését a pedagógusok oktató-nevelő munkáját segíti a könyvtár.

A beiratkozás ingyenes. A szolgáltatásokat a beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A könyvtár szolgáltatásai térítésmentesek:

- kölcsönzés
- dokumentumok helyben használata
- tájékoztatás
- állományfeltáró eszközök használata (katalógus)
- más könyvtárak szolgáltatásairól információ nyújtása

A könyvtár igénybevétele: nyitvatartási rend szerint. A kölcsönzés szabályai:

- a kölcsönözhető állományrészből választott dokumentumok kölcsönözhetők
- tanórai használatra kölcsönözhetők: szótárak, atlaszok, feladatgyűjtemények
- egy olvasó egyidejűleg két dokumentumot vihet ki
- dokumentumok kölcsönzési ideje 4 hét
- hosszabbítani személyesen, kérésre és csak indokolt esetben lehet

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 tanév
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig

Tanév utolsó hetén, illetve iskolaváltáskor minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba.

V. A TANULÓI JUTALMAZÁS, DICSÉRETEK

5.1. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön kiemelkedően szerepel, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

5.1.1. Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban. Az írásos dicséretek az e-naplóban rögzíteni kell.

5.1.2. Az iskolai jutalmazás formái: a székhelyintézményi és a tagintézményi házirendek szabályozzák részletesen.

5.1.3. A tanuló kiemelkedő tantárgyi teljesítményét tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba.

VI. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE

6.1. A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjai-

tól segítséget kérhet) határozza meg. Magatartásáról és szorgalmáról a nevelőtestület dönt. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

6.2. Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon és második évfolyam félévkor szöveges minősítéssel fejezzük ki, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskola a szülő bevonásával értékeli a tanuló teljesítményét, feltárja a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot tesz az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre. A továbbiakban osztályzattal minősítjük tanulóink teljesítményét

6.2.1. Intézményünkben a **magatartás értékelésének** és minősítésének követelményei a következők: (Ezeket a kritériumokat minden tanév első szülői értekezletén a szülők, ill. első osztályfőnöki órán a tanulók tudomására hozzuk.)

a) Példás (5) az a tanuló, aki:

- példamutatóan, rendesen viselkedik;
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti; a házirendet betartja;
- a tanórán és a tanórán kívül tisztelettel;
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- nincs írásbeli figyelmeztetése;

b) Jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
- feladatait a töle elvárható módon teljesíti;
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
- nincs írásbeli figyelmeztetése.

c) Változó (3) az a tanuló, aki:

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- feladatait nem minden esetben teljesíti;
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- igazolatlanul mulasztott;
- osztályfőnöki figyelmeztetése van.

d) Rossz (2) az a tanuló, aki:

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- több alkalommal igazolatlanul mulasztott

- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki figyelmeztetése vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül többségének együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

6.2.2. Az iskolában a **szorgalom** értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

a) Példás (5) az a tanuló, aki;

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- munkavégzése pontos, megbízható;
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

b) Jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- a tanórákon többnyire aktív;
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek.

c) Változó (3) az a tanuló, akinek:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

d) Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- feladatait többnyire nem végzi el;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül többségének az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnök – az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján – állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

VII. A TANULÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGRE VONÁSA

Köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. tc. 58. §
20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 51-63.§

7.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait és tilalmait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi felelősségre vonásban kell részesíteni. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyektől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

7.2. Az iskolai fegyelmi felelősségre vonás formái: a székhelyintézmény és a tagintézmény házirendjei szabályozzák részletesen.

7.3. A büntetést írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.

7.4. Ha a tanuló köteleességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, melynek részletes eljárási szabályai az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre.

7.5. A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott – gondatlan vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. Szabályai szerint kártérítésre kötelezhető.

- Tettesítés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértékéről az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt. Míg szándékos esetben, vizsgálat alapján a teljes kárt köteles megtéríteni. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

VIII. INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.
- A szaktermek használatához az illetékes szaktanár vagy felelős engedélye szükséges.
- Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A tantermet és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.
- Az intézmény sportlétesítményei, helyiségei, tantermei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskola működését.

IX. TANULÓK SZOCIÁLIS JOGOSULTSÁGA

9.1. Igényelhető szociális támogatások, kedvezmények és kérelmek elbírálásának rendje

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diákok szociális támogatásban/segélyben részesülhetnek.

- Az étkezési és tankönyvtámogatás a törvényi szabályozásnak megfelelően történik.
- A térítési díj, tandíj támogatás odaítélését a Térítési- és tandíjtámogatásról szóló szabályzatban foglaltak rögzítik.

X. TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI

10.1. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

10.2. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoportok számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával – ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

10.3. A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Kiemelten Közhatalmú Nonprofit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola - a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó – állami iskolák esetében az intézményfenntartó központhoz tartozó központhoz – az iskoláknak díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét a tankönyvcsomagok súlyát érintően.

10.4. Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős feladatkörét a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

10.5. A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendjének kronológiája

határidő	felelős	feladat	Jogszabály/dokumentum
január 10- éig	Szakmai intézmény- vezető-helyettes/ tagintézmény-vezető	Felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtár-szobából történő tankönyvkölcsön-zés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (1)
január 10. után	az intézményi eljá- rásrend alapján	tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak térítésmentes tan- könyvellátásra,	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (1) Nkt. 46.§ (5)
		várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra,	2001. évi XXXVII. törvény 8 § (4)
		vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtásá- ra, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.	
január 20- áig	az iskola igazgatója	tájékoztatja a felmérés eredményé- ről a nevelőtestületet, az iskolaszé- ket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkor- mányzatot, és kikéri a véleményü- ket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (7)
	az iskola igazgatója	kezdemenyezi a tankönyv- és tan- szerellátás támogatásának megállá- pítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátá- sát az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (9)
január 25- éig	az iskola igazgatója	meghatározza az iskolai tankönyv- ellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselek- vőképes tanulót.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (8)
beiratkozás alkalmával	az intézményi eljá- rásrend alapján	Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a be- iratkozás napjáig kell elvégezni.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (2)
a felmérés összesítését követően		Az iskola a felmérés alapján megál- lapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési tör- vény szerinti ingyenes tankönyve- ket,	Nkt. 46. § (5)

		hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt, hány tanuló igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást a fentiekén túl.	
február	Szülő/gondviselő, iskolatitkár	Az igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 5. sz. melléklet
augusztus vége	szülő, gondviselő	A kedvezményre való jogosultság igazolásához az okiratok bemutatása szükséges	a, a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, b, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, c, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye, d, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (5)
március	az iskola igazgatója	Kikéri a szülői szervezet véleményét.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 27.§ (3)
május 31-ig	az iskola	Közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 27.§ (5)
március hó utolsó munkanapja	tankönyvfelelős	Leadja a tankönyvrendelést.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 26.§ (1) a)
június 15.	tankönyvfelelős	Módosíthatja a tankönyvrendelést.	26.§ (1) b)
Szeptember 5.	tankönyvfelelős	A pótrendelés határideje (10% eltérés)	26.§ (1) c)

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

11.1. Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik munkanapokon.

11.2. Térítési díj

- A szülők térítési díjat az iskolai étkezésért és a diákigazolványért fizetnek a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint.
- Az étkezési térítési díjat havonta kell befizetni az iskolatitkárnál.
- A befizetési időszakokról és időpontokról az iskola a tanulók tájékoztató füzetén keresztül, ill. a hirdetőtáblára kifüggesztve, kihelyezve ad tájékoztatást. Az esedékes befizetések időpontja az iskola honlapján a havi program menüpontban is megtalálható.
- A tanuló hiányzása esetén az étkezési térítési díjat az iskola a hiányzás bejelentését követő 2. naptól a következő befizetési időszakban visszatéríti. A hiányzást a szülők az iskolatitkárnak jelenhetik be. Az ebédlemondást abban az esetben is jelezni kell, ha a tanuló kedvezményesen, vagy térítési díj nélkül étkezik. Ennek elmaradása fizetési kötelezettséget von maga után.

11.3. Tanulók mentesítése a délutáni iskolai foglalkozások alól.

Az Nkt. 27.§ (2) bekezdése, 46.§ (1) a) pontja, valamint az 55.§ (1) bekezdés rendelkezései alapján az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legfeljebb tizenhat óráig tartsanak. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon. Indokolt esetben, a szülő kérelmére az intézmény igazgatója – átadott hatáskörben a tagintézmény vezető – mentesítheti. A mentesítés részletes eljárásrendjét az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

11.4. A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók erről az ügyeleti rendről az osztályfőnökökön, illetve a helyben szokásos módon, valamint az iskola honlapjáról szerezhetnek tudomást.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Házirend mellékletét képezi az intézmény Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata. Az abban foglaltakat a Házirend szabályainak érvényesítése során kötelező figyelembe venni.

Jelen Házirend mellékletét képezi a székhelyintézmény és a tagintézmény házirendje.

XIII. ZÁRADÉK

XIII. ZÁRADÉK

A Gyulai Implom József Általános Iskola Házirendjét, mely az intézmény SZMSZ-ének mellékletét képezi, az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján:

Elfogadta:

- A Gyulai Implom József Általános Iskola nevelőtestülete

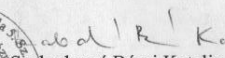
Gyula, 2014. december 16-án




Kertész Gabriella
igazgató

Gyulai Implom József Általános Iskola 5. Sz. Általános Iskola és Sportiskola Tagintézménye




Szabadosné Bécsi Katalin
tagintézmény-vezető

Véleményezte:

- Az intézmény Szülői munkaközösségeinek képviselői.

Gyula, 2014. december 15-én

Gyulai Implom József Általános Iskola SZMK

.....
Boró Róza
SZMK képviselő

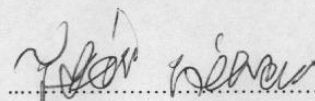
Gyulai Implom József Általános Iskola 5. Sz. Általános és Sportiskola Tagintézménye SZMK

.....
Gyulai Katalin
SZMK képviselő

- Az intézmény Diákönkormányzatainak képviselői.

Gyula, 2014. december 15-én

Gyulai Implom József Általános Iskola DÖK


DÖK képviselő

Gyulai Implom József Általános Iskola 5. Sz. Általános és Sportiskola Tagintézménye DÖK

 
DÖK képviselő

- A Gyulai Implom József Általános Iskola Intézményi Tanácsa

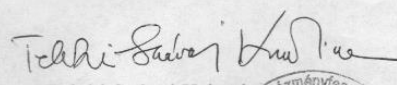
Gyula, 2014. december 12-én


elnök

Egyetértési jogát gyakorolta a többletkötelezettségek vonatkozásában:

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gyulai Tankerülete.

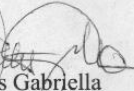
Dátum: Gyula, 2014. december 18-án


Teleki Szávai Krisztina
tankerületi igazgató



Jóváhagyta:

Dátum: Gyula, 2014. december 19-én

 
Kertes Gabriella
igazgató

XIV. MELLÉKLETEK

ILLEMKÓDEX

1. Intézményünk tanulója tisztán, rendezetten, ízléses külsővel jelenjen meg az iskolában!
2. Kirívóan ne fesse haját, ne lakkozza körmét, ne használjon feltűnő sminkszereket, ne viseljen egészségkárosító testékszereket!
3. Az intézmény valamennyi tanítóját, az iskola nevelőit és dolgozóját, valamint iskolatársait az első találkozáskor udvariasan, a napszaknak megfelelően köszöntse!
4. Köszöntenie illik az iskola területén az ismeretlen felnőtteket is!
5. Óráközi szünetekben úgy játsszon, vagy foglalja el magát, hogy ne zavarja társait! Kerülje a hangos, durva beszédet! Csengetésre gyorsan és csendesen sorakozzon!
6. Vigyázzon a tisztaságra és a rendre, a berendezés épségére! Különös figyelemmel ügyeljen a mosdó, illemhely tisztaságára! Ne szemeteljen, és ne menjen el a mások által elejtett szemét mellett sem!
7. Az iskola dolgozóival és társaival legyen udvarias, figyelmes! Engedje előre az idősebbeket és a fiúk a lányokat! Tudjon udvariasan üzenetet közvetíteni, véleményt nyilvánítani!
8. Az ebédlőbe fegyelmezetten érkezzen, táskáját, kabátját az arra kijelölt helyre tegye!
9. Az étkezéshez tisztán, rendezetten üljön le! A kulturált étkezés szabályait tartsa be (kés, villa, kanál használata)!
10. Kerülje a szélsőséges divatirányzatokat!
11. Beszédmodora, viselkedéskultúrája ne váltson ki az iskolán belül és kívül megbotránkozást, ne rágózzon órán!
12. Mutasson jó példát társainak!

Az illemkódex megsértése fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után!

TANULÓI HÁZIREND

GYULAI IMPLÓM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA, székhelyintézmény

A Gyulai Implom József Általános Iskola tanulói vagytok, egy közösség tagjai. Ahhoz, hogy a közösségben élni tudjatok, ismerjétek meg a Házi rendet, és jól látható helyen helyezzétek el osztályaitokban.

1. Érkezzetek minden reggel az első óra megkezdése előtt legalább 15 perccel!
2. Az iskolában a tanórák-szünetek rendje a következő:

1. óra 08:00–08:45 óráig	15 perc szünet
2. óra 09:00–09:45 óráig	15 perc szünet
3. óra 10:00–10:45 óráig	15 perc szünet
4. óra 11:00–11:45 óráig	15 perc szünet
5. óra 12:00–12:45 óráig	15 perc szünet
6. óra 12:50–13:35 óráig	25 perc szünet
7. óra 14:00–14:45 óráig	15 perc szünet
8. óra 15:00–15:45 óráig.	

(A 15 perces szünetek vége előtt 5 perccel „jelzőcsengő” hallható)
3. A hiányzó tanulókat a szaktanár írja be az e-naplóba. A hiányzásról – a hiányzás első napján – a szülőnek az iskolát /osztályfőnök, titkárság) értesítenie kell.
4. A menzás tanulók az utolsó tanórájuk után menjenek ebédelni. A táskákat és a kabátokat a kijelölt helyen kötelesek elhelyezni.
5. A szakkörök kezdéséig – kötelezően – a kijelölt helyen tartózkodjatok! A tanulónak a választott szakkörön, fakultáción, előkészítőn a tanév végéig kötelező részt vennie.
6. Csak a szükséges tanszereket hozzátok magatokkal az iskolába! Az elveszett értékekért az iskola nem vállal felelősséget (mobiltelefonért, ékszerekért sem).
7. A „Tájékoztató füzet” (ellenőrző) mindennap legyen nálatok. Munkátok értékelése és a hiányzások igazolása ezen keresztül történik.
8. Előre nem látható események kivételével csak előzetes – 1 óra esetén szaktanári, 1–3 nap esetén osztályfőnöki, 3-nál több tanítási nap esetén igazgatói engedéllyel maradhattok távol az iskolai foglalkozásokról. A mulasztott órákat 3 munkanapon belül igazolni kell! Egy évben 3 nap hiányzást igazolhat a szülő, több napos hiányzást csak orvos igazolhat. A „szakorvosi rendelésen megjelent” igazolás maximum 3 óra igazolására fogadható el. A tanuló köteles a bejegyzéseket – bejegyzést követő 3 munkanapon belül - a szüleiével/gondviselőjével aláírattni.
9. Az óráközi szüneteket kulturáltan töltsétek el, vigyázzatok egymás testi épségére! Tartsátok be az ügyeletes tanár figyelmeztetését. A hetesek az osztályokban maradnak. Jó idő esetén az évfolyamotok számára kijelölt szünetekben tartózkodjatok az udvaron! A felsősök a 2. óra utáni szünetben szervezeten tízóraiznak a saját tantermeitekben, illetve ahol a 2. óra volt (kivétel a testnevelés óra). Az alsósok a tanítóval vonuljanak le az ebédlőbe a tízóraizásra kijelölt szünetben.
10. Az udvarról való felvonulás a „jelző” csengő után fegyelmezetten történjen. Az épületben a folyosón, a lépcsőn, a jobb oldalon közlekedjenek a tanulók. A futkározás a folyosón, lépcsőkön, a tantermekben tilos és balesetveszélyes!
11. Az iskola területén a tanítási idő alatt – szünetekben is – tilos a hanghordozók használata.
12. Az iskola területén – az udvarokon – a kerékpározás tilos; a kerékpárokat csak tolni lehet a

kijáratig!

13. Az épületet a tanítás ideje alatt elhagyni csak a főbejáraton keresztül lehet – személyes nevelői odakísérés után! (Kivétel a testnevelés óra, amikor a testnevelő kíséri ki a tanulókat a hátsó bejáraton.)
14. Az iskola hátsó bejáratát a kerékpárosok az iskolába érkezéskor – távozáskor használhatják. Az óráközi szünetekben a kijárási itt is tilos. Aki ezt nem tartja be fegyelmező intézkedésben részesül.
15. A felnőtteknek köszönjétek a napszaknak megfelelően, viselkedjétek velük szemben udvariasan, tisztelettudóan. Az ajtóknál a felnőtteket engedjétek előre. Az alsós és felsős tanítóknak – tanároknak egyaránt illő, hogy köszönjétek, akár tanítanak benneteket, akár nem.
16. A délutáni szakkörökön, foglalkozásokon is viselkedjétek kulturáltan.
17. Öltözködjétek a jó ízlés határain belül. Ne viseljétek az iskolában drága és balesetveszélyes ékszereket. A testékszer használata tilos! A közizlést sértő öltözék viseletét mellőzzétek. Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjétek meg (fehér ing, blúz – sötét alj, nadrág).
18. Focizni csak a nevelők engedélyével – kizárólag gumilabdával - lehet. A délelőtti folyamán a focizás nem engedélyezett. A falra rúgni a labdát tilos! A műfüves pályát kizárólag nevelői engedéllyel, cserecipővel használhatjátok!
19. Ha a tantermekben vagy a folyosókon labdáztok, a labdát elveszitek és csak a tanév végén kapjátok vissza, azon kívül osztályfőnöki figyelmeztetést kaptok érte. Nem vehetitek el más tanulók labdáit sem, nem mászhattok át a kerítésen sem a szomszédba az átrúgott labdákért.
20. Környezeteteket tartsátok tisztán! Ne firkáljatok a padokra, a falra, ne hagyjatok szemetet magatok után az osztályteremben, a folyosón és az udvaron! Vigyázzatok a bútorokra! Az okozott kárért (padrongálás, ablaktörés, csaptörés) szüleitek anyagi felelősséggel tartoznak. Ügyeljétek a WC-k használatára és tisztaságára! A higiéniai szerekekkel takarékosan bánjatok! Ez is minősít benneteket. A felső tagozatos tanulók elsősorban a földszinten és a második emeleten lévő WC-eket használhatják.
21. Romló iskolai eredmény esetén a szaktanár és az osztályfőnök által meghatározott időre a tanulószobái és az egyéni foglalkoztatáson (korrepetáláson) való részvétel kötelezővé tehető.
22. Az iskolába tökmagot, rágógumit, napraforgómagot, szeszes italt hozni, dohányozni szigorúan tilos! Ugyancsak tilos az órákon rágógumit rágni.
23. A mobiltelefont az iskola épületén belül kikapcsolt üzemmódban kell tartani.
24. Ha tudomást szereztek arról, hogy valahol droghoz (kábitószerhez) lehet hozzájutni, vagy valaki ilyet ajánl nektek, kötelesek vagytok azonnal jelenteni.
25. A nevelői szobába engedély nélkül ne lépjétek be!
26. Egy tanítási napon az osztály maximum 3 témazárót (több óra anyagának összefoglalása után) írhat, melyet a szaktanár előre közöl. 1-1 óra anyagának írásbeli számonkérése, írásbeli feleletek, téképismereti, feladatmegoldó számonkérések nem minősülnek témazárónak.
27. A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul kötelesek vagytok betartani! Balesetveszély miatt szigorúan tilos az épületek ablakain kihajolni vagy a párkányokra kiülni! Tilos továbbá a folyosó korlátaiban áthajolni! Nem hozhattok magatokkal kést vagy egyéb más egymást veszélyeztető eszközöket!
28. Az a tanuló, aki kötelességeinek nem tesz eleget, vagy tudatosan megsérti a házirend előírásait, fegyelmező intézkedésben részesül, melynek fokozatai a következők:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - igazgatói figyelmeztetés
 - nevelőtestületi figyelmeztetés

A kiemelkedő munkavégzést dicsérettel jutalmazzuk:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

29. Az iskolában működő diákönkormányzat irányító szerve a Diáktanács (DÖK-képviselők). A Diáktanácsot a DÖK-vezető pedagógus hívja össze alkalomadtán ill. szükségszerűen.

30. A hetesek feladata

A hetesek megbízatása 1 hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján.

A hetesek feladataikat a tanítási órák előtt a szünetekben és az utolsó tanítási óra után végzik:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.),
- a szünetben a termet kiszellőztetik, az új épületszárny ablakai csak nevelői felügyelettel nyithatók ki teljesen.
- a szünetben a tanulókat a folyosóra vagy az udvarra küldik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát és a hiányzó tanulókat nevét,
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után tíz perccel nem érkezik meg, jelentik az igazgatóságon,
- órák végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedetik a szemetet, felsepernek, a szemetesvödröt kiürítik

31. A reggeli gyülekezés helye az iskola aulája.

32. A Sportcsarnokba való átvonulás a testnevelő kíséretével – rendezett sorokban történik.

33. Az iskola büféjében az udvariassági szabályok betartásával vásároljatok! A vásárlás 7.55 után ill. a jelző csengetések után tilos!

TANULÓI HÁZIREND GYULAI IMPLÓM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA 5.SZ. ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SPORTISKOLA TAGINTÉZMÉNYE

A Gyulai Implom József Általános Iskola 5.Sz. Általános Iskola és Sportiskola tanulói vagytok, egy közösség tagjai. Ahhoz, hogy a közösségben élni tudjatok, ismerjétek meg a Házi rendet, és jól látható helyen helyezték el osztályaitokban!

1. Érkezzetek minden reggel 3/48-ig! (kivéve az autóbusszal érkezőket, ha az indokolt).
 - Ügyeletet szülői kérés alapján 6 óra 45 perctől az ebédlőben biztosítunk.
 - Tanítás előtti gyülekezés 7 óra 15 perctől a fő udvari rész, rossz idő esetén a zsibongó.
 - A tantermekbe 7 óra 30 perctől nevelői ügyelet mellett lehet felmenni.
 - Kísérő szülöktől a zsibongóban köszönjétek el. (Kivéve 1. osztályban a beszoktatás idején)
 - A tanulók csak a főbejáraton közlekedjenek.
2. Az iskolában a tanórák-szünetek rendje a következő:

1. óra 08:00–08:45 óráig	15 perc szünet
2. óra 09:00–09:45 óráig	15 perc szünet
3. óra 10:00–10:45 óráig	15 perc szünet
4. óra 11:00–11:45 óráig	15 perc szünet
5. óra 12:00–12:45 óráig	5 perc szünet
6. óra 12:50–13:35 óráig	55 perc szünet
7. óra 14:30–15:15 óráig	
8. óra 15:15–16.00 óráig.	
3. (A 15 perces szünetek vége előtt 5 perccel „jelzőcsengő” hallható)
4. A hiányzó tanulókat a szaktanár az elektronikus naplóba, az indokolatlanul későn érkező tanulókat az ügyeletes kapus füzetbe is bejegyzi a késés idejének feltüntetésével. A rendszeresen későn érkező tanuló osztályfőnöki figyelmeztetést kap.
5. A menzás tanulók az utolsó tanórájuk után menjenek ebédelni. A táskákat és a kabátokat a kijelölt helyen – az ebédlői fogasokon, padokon – kötelesek elhelyezni.
6. A szakkörök kezdéséig – kötelezően – a tanulószobán, udvaron vagy a könyvtárban tartózkodjatok!
7. **Csak a szükséges tanszereket hozzátok magatokkal az iskolába! Az elveszett értékekért az iskola nem vállal felelősséget** (mobiltelefonért, ékszerekért sem).
8. **A „Tájékoztató füzet” (ellenőrző) mindennap legyen nálatok.** Munkátok értékelése és a hiányzások igazolása csak ezen keresztül történik.
 - Előre nem látható események kivételével csak előzetes – 1 óra esetén szaktanári, 1-3 nap esetén osztályfőnöki, 3-nál több tanítási nap esetén tagintézmény-vezetői – engedéllyel maradhattok távol az iskolai foglalkozásokról.
 - A mulasztott órákat 1 héten belül igazolni kell!
 - Egy tanévben 3 nap hiányzást igazolhat a szülő, több napos hiányzást csak orvos igazolhat.
 - A tanuló köteles a bejegyzéseket szüleiével aláíratatni.
 - Az ellenőrző hiánya a fegyelmi füzetbe történő bejegyzést eredményezi, 5 beírás után osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

9. **Az óráközi szüneteket kulturáltan töltsétek el, vigyázzatok egymás testi épségére!**
- Vegyétek komolyan az ügyeletes tanár és ügyeletes tanuló figyelmeztetését.
 - A hetesek az osztályokban maradnak.
 - **Jó idő esetén az 1., 3 és 4. óra utáni szünetekben tartózkodjatok az udvaron!** A 2. óra utáni szünetben szervezeten tízórazzatok a saját tantermeitekben, illetve ahol a 2. óra volt (kivétel a testnevelés óra).
 - Az udvarról való felvonulás a „jelző” csengő után fegyelmezetten történjen. **Az épületben a folyosón, a lépcsőn egyesével,** a jobb oldalon közlekedjenek a tanulók.
 - **A futkározás a folyosón, lépcsőkön, a tantermekben tilos és balesetveszélyes!**
 - Az iskola területén a tanítási idő alatt – szünetekben is – tilos a hanghordozók használata.
10. **Az iskola területén – az udvarokon – a kerékpározás tilos;** a kerékpárokat csak tolni lehet a kijáratig! Kerékpárral azok a tanulók járhatnak iskolába, akik engedélyt kértek osztályfőnöküktől. A kerékpárnak szabályosan felszereltnek kell lennie. A tárolónál le kell zárni. A kerékpárokért felelősséget nem vállalunk.
11. A felnőtteknek köszönjétek a napszaknak megfelelően, viselkedjétek velük szemben udvariasan, tisztelettudóan. Az ajtóknál a felnőtteket engedjétek előre. **Az alsós és felsős tanítóknak – tanároknak egyaránt illő, hogy köszönjétek, akár tanítanak titeket, akár nem.** A délutáni szakkörökön, hittanokon, sportfoglalkozásokon is viselkedjétek kulturáltan.
12. **Öltözködjétek a jó ízlés határain belül.** Az iskolában drága és balesetveszélyes ékszereket ne hordjatok. **Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjétek meg (fehér ing, blúz – sötét alj, nadrág).**
13. Labda csak az udvaron használható. A falra rúgni a labdát tilos! Ha a tantermekben vagy a folyosókon labdáztok, a labdát elveszjük és csak a tanév végén kapjátok vissza, azon kívül osztályfőnöki figyelmeztetést kaptok érte. Nem vehetitek el a kisebb tanulók labdáit sem, nem mászhattok ki a kerítésen a kirúgott labdákért sem.
14. **Környezeteketek tartsátok tisztán!** Ne firkáljatok a padokra, a falra, ne hagyjatok szemetet magatok után az osztályteremben, a folyosón és az udvaron! Vigyázzatok a bútorokra! **Az okozott kárért** (padrongálás, ablaktörés, csaptörés) **anyagi felelősséggel tartoztok.** Ügyeljétek a WC-k használatára és tisztaságára!
15. Az iskolai foglalkozások 16⁰⁰ óráig tartanak. *Délután az ügyeletes nevelő 17 óráig felügyel az iskolában maradt tanulókra.*
16. *A tanórán kívüli foglalkozásokra (napközis, szakkör, sportkör, differenciált foglalkozás stb.) a diák tanév elején a szülő aláírásával jelentkezhet.*
17. Az iskolába tökmagot, rágógumit, napraforgómagot, szeszes italt hozni, dohányozni szigorúan tilos! Ugyancsak tilos az órákon rágózni.
18. A mobiltelefonokat iskolába kötelező belépéskor kikapcsolni. Ellenkező esetben elvehető és az kizárólag szüleidnek adjuk át.
19. Ha tudomást szereztek arról, hogy valahol droghoz (kábitószerhez) lehet hozzájutni, vagy valaki ilyet ajánl nektek, kötelesek vagytok azonnal jelenteni.
20. A nevelői szobába engedély nélkül ne lépjétek be! Tanáraitokat csak a legszükségesebb esetben hívassátok ki.
21. **Egy tanítási napon az osztály maximum 3 témazárót** (több óra anyagának összefoglalása után) **írhat,** melyet a szaktanár előre közöl. 1-1 óra anyagának írásbeli számonkérése, írásbeli feleletek, térképismereti, feladatmegoldó számonkérések nem minősülnek témazárónak.
22. A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul kötelesek vagytok betartani! **Balesetveszély miatt szigorúan tilos az épületek ablakain kihajolni vagy a párkányokra kiülni!** Nem hozhattok magatokkal kést vagy egyéb más egymást veszélyezte-

tő eszközöket!

23. Ha közösségekre, iskolákra káros hatásról szereztek tudomást – az iskola jó hírnevének védelme érdekében – jelentsétek azt!

24. Az a tanuló, aki kötelességeinek nem tesz eleget vagy tudatosan megsérti a házirend előírásait fegyelmező intézkedésben részesül, melynek fokozatai a következők:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- intézményegység-vezetői figyelmeztetés
-
- intézményegységi nevelőtestületi figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
-

A kiemelkedő munkavégzést dicsérettel jutalmazzuk:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- intézményegység-vezetői dicséret
- intézményegységi nevelőtestületi dicséret
- igazgatói dicséret

25. Az iskolában működő diákönkormányzat irányító szerve a Diáktanács. Minden hónap második hétfőjén megbeszéli a problémákat, és javaslataival segíti az iskola munkáját.

26. A hetesek feladata

A hetesek megbízatása 1 hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján.

A hetesek nevét az osztálynaplóban fel kell tüntetni.

A hetesek feladataikat a tanítási órák előtt és a szünetekben végzik:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.),
- a szünetben a termet kiszellőztetik, az ablakok nyitását és csukását csak a hetesek végezhetik,
- a szünetben a tanulókat a folyosóra vagy az udvarra küldik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát és a hiányzó tanulókat nevét,
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg, jelentik az igazgatóságon,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedetik a szemetet,

27. A kapusügyeletesek feladatai

Két tanuló látja el, közülük az egyik mindig az ügyeletes helyen tartózkodik.

7 óra 25-kor jelentkeznak a zsibongóban az ügyeletes tanárnál.

7 óra 30-kor beengedik a tanulókat az iskolába, állva biztosítják a fegyelmezett felvonulást.

7 óra 45-től a kijelölt időpontokban csengetnek.

Szünetekben segítenek a zsibongó rendjét biztosítani, kiküldeni az indokolatlanul ott tartózkodókat. Az aulában elhelyezett fogasok rendjére is odafigyelnek. A kiállított tárgyak épségét megőrzik. Probléma esetén azonnal felnőtt segítséget kérnek a gazdasági irodán, illetve a tanári szobán keresztül.

Szünetek végén az alsós és felsős bejáratnál állva ügyelnek a felvonulás rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat kiállítják, majd átadják őket az ügyeletes nevelőknek.

Az ajtók pontos zárása és nyitása vagyonzvédelmi szempontból fontos:

Öltözök nyitása jelző csengetéskor (40-kor),
Öltözök zárása becsengetéskor (egészskor).

A főbejáratí ajtó nyitását csengő jelzi, a vendéget tisztelettudóan fogadják és bekísérik a zsibongóba. Egyikőjük elkíséri a keresett személyhez, illetve helyre. A hátsó bejáraton érkezők vendégeket ugyanígy fogadják.

Vezetik a „kapus füzetet,” melybe beírják a 7.45 után érkező tanulók nevét, osztályát, valamint a napközben érkező vendégek nevét, látogatásuk célját.

Délelőtti csengetések

Rövid	Hosszú
7 ⁴⁵	-
7 ⁵⁵	8 ⁰⁰
8 ⁴⁰	8 ⁴⁵
8 ⁵⁵	9 ⁰⁰
9 ⁴⁰	9 ⁴⁵
9 ⁵⁵	10 ⁰⁰
10 ⁴⁰	10 ⁴⁵
10 ⁵⁵	11 ⁰⁰
11 ⁴⁰	11 ⁴⁵
11 ⁵⁵	12 ⁰⁰
12 ⁴⁰	12 ⁴⁵
	12 ⁵⁰
13 ³⁰	13 ³⁵

Délutáni csengetések

Hosszú	Rövid	Hosszú
14 ³⁰	15 ⁵⁵	16 ⁰⁰

28. Az étkezés rendje

Az iskolában étkező tanulók az ebédlő időbeosztása szerint nevelői felügyelettel étkeznek. A tanulók –kötelesek az ebédlő rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani. Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.