

A Dr. Szántó Imre Általános Iskola

HÁZIREND



2014.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető rendelkezések	5
1.1. Jogszabályi alapok	5
1.2. Az intézmény adatai	5
2. Jogok és kötelességek.....	6
3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
3.1. Véleménynyilvánítási lehetőségek	9
3.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái.....	9
3.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának formái.....	9
4. Szülő kötelességei és jogai, kapcsolattartás a szülőkkel	9
4.1. Szülői kötelességek	9
4.2. Szülői jogok	10
4.3. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	10
5. Az iskola munkarendje.....	11
5.1. Az iskola nyitva tartása	11
5.2. Ügyelet.....	11
5.3. Intézményben tartózkodás rendje	11
5.4. Az iskolából való távozás rendje	11
5.5. Hivatalos ügyek intézésének rendje	12
6. Az iskolai, tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje	12
6.1. Csengetési rend	13
7. Felmentés az iskolai elfoglaltság alól, kikérő	13
7.1. A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentés	13
7.2. Magántanuló	14
7.3. Kikérő	14
8. A tanuló késésének, távolmaradásának, mulasztásának, igazolása, távozási engedélyek.....	14

8.1. Késés.....	14
8.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	14
9. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok	16
9.1. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások.....	16
9.2. Ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátás	16
9.3. Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés – étkezés lemondása, étkezési térítési díj.....	17
visszaigénylése.....	17
10. A tanulók jutalmazása	17
10.1. A tanulók jutalmazásának elvei.....	17
10.2. A tanulók jutalmazásának formái.....	17
10.3. A tanuló jutalmazása a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért	18
10.4. Egyéni jutalmazás a 8. évfolyam végén.....	18
11. Fegyelmező intézkedések.....	19
11.1. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai	21
12. Az iskolai tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai.....	21
12.1. Az osztályozó vizsga	21
12.2. A különözeti vizsga	21
12.3. A javítóvizsga, pótló vizsga	22
12.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	22
12.5. Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei	22
12.6. Tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, különözeti vizsga, javítóvizsga).....	23
tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	23
13. A tanulók tantárgy- tanórán kívüli foglalkozás választásának rendje	23
14. Erkölcstan-, hit- és erkölcstan oktatása.....	23
15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az udvar használatának rendje.....	24

16. Az iskola által az iskolán kívül szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	24
17. Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés – diákkörök,.....	25
Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK)	25
17.1. Diákkörök	25
17.2. Diákönkormányzat	25
18. Tanítás nélküli munkanapok felhasználásának elvei	27
19. Általános működési szabályok	27
19.1. Az iskolai könyvtári helyiség használatának rendje	27
19.2. A számítástechnika szaktanterem használatának rendje	27
19.3. A tornaterem használatának rendje	27
19.4. Egészségvédelem	27
19.5. Intézményi védő, óvó előírások	27
20. Egyéb szabályok.....	32
20.1. Tájékoztató füzet.....	32
20.2. A hetesek kötelességei	33
20.3. A tanuló munkájának elismerése.....	33
20.4. A bizonyítvány	33
20.5. Tanulmányi jegyek.....	34
21. Az iskola első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele és a sorsolással történő felvétel szabályai.....	34
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
22.1. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok.....	36
1. számú melléklet.....	39
2. számú melléklet.....	40
3. számú melléklet.....	41

1. Bevezető rendelkezések

Az iskola Házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

A Házi rend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

1.1. Jogszabályi alapok

Ez a Házi rend a:

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.);
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet (továbbiakban rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Pedagógiai Programjának figyelembe vételével készült.

A Házi rend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra, szülőre és más alkalmazottra egyaránt.

A Házi rend elsősorban a tanulókra vonatkoztatva tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más közalkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban) rendelkezéseket, másrészt a tanulókra vonatkozó házi rendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

A házi rend eligazítást nyújt a közösségi viselkedés szabályaiban, melyek betartása zökkenőmentessé teszi a munkát, hatékonyabbá a tanulást. Követendő értékrendet állít fel az iskola tanulói számára.

1.2. Az intézmény adatai

Neve: Dr. Szántó Imre Általános Iskola

Székhelye: 8394. Alsópáhok, Fő u. 122.

Fenntartója és működtetője: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest, Nádor utca 32.

Az iskola OM azonosítója: 037531

Az iskola kódja: KIK -180013

2. Jogok és kötelességek

2.1. Iskolánkban a tanulók kötelességei, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és ne sértse emberi méltóságukat, jogaikat,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező, a kötelezően választandó és szabadon választandó foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással - képességeinek megfelelően - eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében és az ellenőrző könyvét az iskolába mindennap magával hozza,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- tanára irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában,
- a tanuláshoz szükséges felszereléseket (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse iskolánk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tanítási foglalkozásról való mulasztását igazolja, a tananyagot maradéktalanul pótolja,
- tisztelettel viselkedjen társaival és az iskola valamennyi dolgozójával,
- védje saját és társai egészségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit,
- tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat,
- az iskola területén talált tárgyakat leadja az iskolatitkári irodában,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, az általános iskolai életkorhoz, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- a tanításhoz nem tartozó tárgyakat, eszközöket nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért, eszközökért az iskola felelősséget nem tartozik kártérítési felelősséggel,
- a tanulók a mobiltelefonjaikat és más internet használatára alkalmas eszközeiket a tanítás megkezdése előtt osztályfőnöküknek leadják, azokat a tanítási órák, illetve az egyéb foglalkozások után kapják tőlük vissza. Amennyiben a telefonokat vagy más internet használatára alkalmas eszközöket nem adják le, és a tanítási idő alatt használják őket, át kell adniuk azokat a nevelőnek, aki azt a tanítási idő végén adja vissza a tanuló szülőjének. A mobiltelefon, vagy más internetezésre alkalmas eszköz eltűnése esetén az iskola nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- Hang- képfelvétel készítése előzetes engedély kérése nélkül nem lehetséges sem mobiltelefonnal, sem fényképezőgéppel, sem egyéb technikai berendezéssel,
- a tanuló nem tarthat magánál baleset- és tűzveszélyes eszközt.

Mint az alsópáhoki általános iskola tanulója, elfogadom, hogy:

- a tanáraink intézkedései nevelésemet, tanulmányi eredményeim jobbá tételét szolgálják,
- magatartásommal nem akadályozom tanáraink munkáját,

- tanáraimban az érdekeimért felelősséget vállaló kell becsülnöm,
- tanulásum, tanulmányi eredményem nem csak egyéni, hanem közösségi érdek is, az osztályé és az iskoláé,
- a közösségi érdek az elsődleges,
- a testi és lelki erőszak, a másik tanuló megverése, bántalmazása, súlyos fegyelmi vétségnek minősül, és mindenkor a legsúlyosabb büntetést vonja maga után.
- súlyos fegyelmi vétséget követek el akkor is, ha dohányzom, alkoholt, kábítószer fogyasztok, tűz okozására alkalmas- és pirotechnikai anyagokkal társaim és a magam testi épségét veszélyeztetem. Ezeket az anyagokat a tanár felszólítására köteles vagyok átadni.
- a sportfoglalkozásokon nem viselek gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót,
- az iskola vagyonáért felelős vagyok, ezért rongálás esetén anyagi felelősséggel tartozom, illetve kisebb értékű rongálás esetén a helyreállításra kötelezhető vagyok.

2.2. A tanuló jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Jogukat az iskolában a beíratás napjától gyakorolhatják.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, a személyi tisztaságát biztosító helyiségek és eszközök a rendelkezésére álljanak,
- tanítása során a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú csatornán történjen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, tanulószoba kedvezményes étkezés, tornaterem- számítástechnika terem használata), amelyeket csak tanári felügyelet mellett használhatja,
- választhasson – érdeklődésének megfelelően - a választható tantárgyak, foglalkozások, szakkörök közül,
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön. Napközibe való felvételi kérelmét szülői, osztályfőnöki, vagy szaktanári javaslatra is megteheti.
- részt vegyen felzárkóztató foglalkozáson, korrepetáláson (1.-8. évfolyamokon), ha tanulmányi eredménye, teljesítménye alapján felzárkóztatásra szorul. A foglalkozások időpontjáról és módjáról a szülőket a tanító és a szaktanár írásban tájékoztatja.
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményben foglaltak szerint egyéni fejlesztésben részesüljön,
- szükség szerint logopédiai ellátásban, gyógy-testnevelésben, pályaválasztási tanácsadásban részesüljön tanórán kívüli egyéb foglalkozás keretében,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- az iskola honlapján, ill. egyéb publikációs területen (pl. újság, televízió, stb.) a kiskorú szülejének, törvényes képviselőjének előzetes szóbeli engedélye alapján fotó jelenjen meg róla,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően erkölcsstan- vagy hit- és erkölcsstan oktatásában részesüljön,

- részt vegyen tanulmányi versenyeken, pályázatokon. Iskolán kívüli versenyen való részvételéről a szülőt a szaktanár tájékoztatja,
- hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról; a személyét, tanulmányait, és az iskola életét érintő kérdésekről,
- legfeljebb napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse diákönkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat útján javaslatot tesz,
- szervezett formában véleményt mondhasson az öt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, belső jogorvoslati fórumot hozhasson létre (pl. diákkör, diákönkormányzat gyűlése),
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákkörök létrehozását,
- jutalmat és elismerést kapjon tanulmányi és közösségi munkájáért,
- egyéni, közösségi gondjai megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés, a diákönkormányzat segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális-és művészeti foglalkozások, tömegsport, sportversenyek)
- kérheti átvételét más iskolába,
- különbözeti és osztályozó vizsgát tehesen,
- kérelmére független vizsgabizottság előtt adhasson számot tudásáról,
- diákigazolványt kaphasson.

2.3. Tanulói jogok gyakorlása

- Joguk van kérdést intézni az iskolai élet bármilyen területéről, az intézmény vezetőihez, tanáraihoz, és ezekre 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője a törvényben előírt módon osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- A közösségi életet érintő bármely kérdésben a tanuló a diákönkormányzaton keresztül érvényesítheti jogait.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

2.4. A tanulói köteleességek és jogok megismerése

- Az osztályfőnök ismerteti a tanév első osztályfőnöki óráján, a tanulókkal, a szülőkkel az első szülői értekezleten.
- A házirendet az osztályokban, a nevelői szobában, rövidített változatát a főépület folyósólyának falán és a zsibongóban el kell helyezni.
- Az első osztályosok szülei az iskolába történő beiratkozáskor megkapják a Házirend egy példányát.

- Az iskola honlapján a Házirend megtalálható, a tanulók, szülők megismerhetik a benne foglaltakat.

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

3.1. Véleménynyilvánítási lehetőségek

- iskolai oktatással, programokkal kapcsolatosan az osztályfőnöki órán,
- közéleti témában a Diákönkormányzat közgyűlésén,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról a Diákönkormányzat ülésén.

3.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái

- osztályfőnöki óra,
- az iskolai falújságok,
- az iskola honlapja,
- a Diákönkormányzat ülése.

3.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának formái

- tanulói tájékoztató füzetbe való értesítés,
- szülői értekezletek,
- a Szülői Munkaközösség,
- az iskola honlapja.

A szülőket tájékoztatni kell:

- az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésre vonatkozó rendelkezésekről,
- szociális támogatás megállapításáról,
- napközibe, tanulószobába való felvételi kérelem benyújtásának módjáról,
- következő tanévre vonatkozó előírt tankönyvlista és taneszköz listáról,

A tájékoztatás módja: az osztályfőnök által küldött, iskolai bélyegzővel ellátott nyilatkozat kitöltése és annak határidőre való leadása vagy a tájékoztató füzet bejegyzéseinek aláírása.

4. Szülő kötelességei és jogai, kapcsolattartás a szülőkkel

4.1. Szülői kötelességek

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- gyermeke teljesítse kötelességeinek teljesítéséhez megadjon minden tőle és elvárható segítséget,
- együttműködjön az intézménnyel, kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa tankötelezettségének teljesítését,

- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- a szabad iskolaválasztás jogát a szülő, ha gyermeke nem cselekvőképtelen, gyermeke tizenegyedik életévének betöltésétől gyermekével közösen gyakorolhatja,
- a szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő e kötelezettségének nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

4.2. Szülői jogok

A szülő joga, hogy:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján a jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

4.3. Kapcsolattartás a szülőkkel

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, illetve, hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

A szülők elsősorban a szülői munkaközösségen keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról szóban és írásban is.

A szülők jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, illetve a szülői munkaközösségen keresztül szerezhetnek érvényt.

A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára

- családlátogatás (szükség esetén),
- szülői értekezlet,
- nyílt nap,
- tanítási óra megtekintése,
- iskolai rendezvények látogatása,
- osztályfőnöki vagy egyéb szaktárgyi óra megtekintése,

- délutáni foglalkozás megtekintése,
- kirándulás szervezése.

A szülő által a pedagógus a tanítási óráról csak különösen indokolt esetben hívható ki.

5. Az iskola munkarendje

5.1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola nyitva tartása:

Az iskola naponta 7. 00 órától 16.30 óráig tart nyitva. Ezen az időponton túl csak a takarítószemélyzet tartózkodhat az épületben, akik kötelesek az iskola nyitására és zárására gondoskodni. Kivételt képeznek az iskolai rendezvények.

5.2. Ügyelet

Tanítás nélküli munkanapon az iskola igény szerint ügyeletet biztosít.

Az iskola a tanítási szünetekben, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

Nyári szünetben a hivatalos ügyeket minden második szerdán 8. 00 – 12. 00 óra között lehet intézni.

5.3. Intézményben tartózkodás rendje

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók – a tanulók szüleinek, közeli hozzátartozóinak kivételével vagyonzbiztonsági okokból – az intézmény látogatása csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeiket intézők tartózkodhatnak (szerelők, látogatók, terembérlők). A termeket bérlő személyek csak abban a teremben tartózkodhatnak, amelyre a bérleti szerződésük vonatkozik.

A tornaterem bérlői kötelesek legkésőbb 21. 00 - kor a tornatermet elhagyni.

A klubdélután rendezését az osztályfőnökkel történő előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezi, az iskola biztosítja a helyiséget. Az időpontot egy héttel korábban be kell jelenteni.

5.4. Az iskolából való távozás rendje

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak engedéllyel hagyhatják el, melynek megszegése súlyos fegyelmi vétség.

Tanítási idő alatt az iskola épületének elhagyására indokolt esetben engedélyt adhat az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató.

Ha a tanulónak a tanítási óráról különösen indokolt esetben kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár engedélyét is kérnie kell.

5.5. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz, napközis tanáraihoz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt a tanórai szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik fel.

Beiratkozás csak igazgatói engedéllyel és a jogszabályban előírt eredeti okiratok bemutatásával lehetséges.

Kiiratkozás az osztályfőnök előzetes tájékoztatása után befogadó nyilatkozat ellenében, valamint az esetleges tartozások (könyvtári könyvek, stb.) rendezése után lehetséges.

6. Az iskolai, tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- Az iskolába 7. 00 és 7. 45 óra között érkeznek a tanulók.
- Jó időben az udvaron gyülekeznek, rossz idő esetén a kijelölt tanteremben tartózkodnak az ügyeletes nevelők felügyelete mellett.
- Az ügyeletes tanulók fél nyolckor lépnek szolgálatba, erre a mindenkori ügyeletes nevelőtől kapnak utasítást.
- Jó idő esetén a tanulók 7. 45 órakor sorakoznak, és a tantermekbe vonulnak.
- A tantermekben 7. 45-től 8.00 óráig, és az óráközi szünetekben a hetesek felelnek a rendért, tisztaságért.
- A becsengetés után 5 perccel a hetesek kötelesek jelezni a szaktanár távolmaradását az igazgatónak.
- A második szünetben a tanulók az osztályokban tízóraiznak, a többi szünetet az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban töltik. Az ötödik óra utáni szünetben a tanteremben maradnak.
- Harmadik szünetben rossz idő esetén a felsős tanulók a tantermekben maradnak, az alsósok a zsibongóban tartózkodnak.
- A tornaterembe szervezetteren a testnevelést tanító tanár vezetésével vonulnak át.
- Az utolsó tanítási óra után tisztán hagyják el a tantermet, becsukják az ablakokat, felrakják a padokra a székeket, sorakoznak, és fegyelmezetten távoznak. A tantermet utolsóként a tanár hagyja el.
- Alsópáhok - Nemesboldogasszonyfáról és a környékbeli településekről (Felsőpáhok, Hévíz stb.) bejáró tanulók az 5. és 6. tanítási órában, illetve a harmadik csoporttal ebédelő tanulók az ügyeletes nevelőkkel töltik az időt. A bejáró tanuló csak szülője írásbeli kérelmére, igazgatói engedéllyel távozhat az 5. és 6. tanítási órában biztosított ügyeletről.
- A bejáró tanulókat az ügyeletes nevelő kíséri az autóbushoz.
- A bejáró tanulók az ügyeletes nevelővel töltik az autóbushoz indulásáig az időt.
- Ebédelni tanári kísérettel mennek a tanulók. Ha kerékpárral érkeztek az iskolába (12 éves kor fölött), azt tolván, a csoporttal együtt közlekednek.

- A tanulók a délutáni foglalkozásokra pontosan érkeznek, vagy a kijelölt tanteremben csendben és fegyelmezetten tartózkodnak a foglalkozás kezdetéig.
- Az udvaron, a tornateremben, szaktantermekben (leány-technika terem, fiú-technika terem számítástechnika terem) és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban, kerülniük kell a lármázást és minden olyan játékot, amely testi épségüket veszélyezteti, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra a kifüggesztett rend szerint hagyják el az épületet. A menekülési útirányokat minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.
- Tanáraikat az óráközi szünetben a tanárból kihívhatják, de oda be nem mehetnek.
- Az iskolai telefont indokolt vagy rendkívüli esetben használhatják az osztályfőnök és az iskolatitkár engedélyével.
- Önálló kérésük fénymásolásra, illetve annak használatára nem lehet.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, szakkörök megtartására a 0. órában, a hatodik órában vagy délután kerül sor, előzetes egyeztetés után.

6.1. Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
0.	7.15	8.00
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.40	13.25

6.2. A főétkezésekre biztosított hosszabb szünet rendje

A főétkezésre 45 perc áll az egyes ebédelős csoportok tanulóinak részére:

- Az alsós tanulók közül azok a tanulók, akiknek egy tanítási napon 4 tanítási órájuk van, az első ebédelős csoporttal tanári kíséret mellett 11. 50-kor indulnak ebédelni a GESZ épületének éttermébe.
- Azok az alsós és felsős bejáró tanulók, akiknek a tanítási napon 5 tanítási órájuk van, a második ebédelős csoporttal tanári kíséret mellett 12. 45-kor indulnak ebédelni a GESZ épületének éttermébe.
- Azok az alsós tanulók, akiknek a hatodik órában korrepetálásuk vagy hittan órájuk van, és a nem bejárós felső tagozatos tanulók a harmadik ebédelős csoporttal tanári kíséret mellett 13. 35-kor indulnak ebédelni a GESZ épületének éttermébe.

7. Felmentés az iskolai elfoglaltság alól, kikérő

7.1. A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentés

A tanuló joga, hogy valamely tantárgy értékelése alól részleges vagy teljes felmentést kérjen. A felmentési kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a felmentésre jogosító szakértői véleményeket is. A kérésről az igazgató dönt, határozatát írásban közli a tanulóval-szülőjével és a szaktanárával.

7.2. Magántanuló

Egészségügyi okokból a szülő írásban kérheti, hogy gyermeke a tankötelezettségét magántanulóként teljesíthesse. Kérelméhez csatolnia kell a szakértői rehabilitációs bizottság véleményét. Az iskolának ebben az esetben heti tíz óra időkeretet kell biztosítania a magántanuló osztályozó vizsgára való felkészítéséhez.

Ha a tanuló tankötelezettségét a szülő kérelmére magántanulóként szeretné teljesíteni, a felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel az osztályozó vizsgára. A kérelem elbírálása az igazgató jogköre, döntéséről határozatot hoz. Határozatát írásban közli a tanulóval, szülőjével, és tájékoztatja az osztályfőnököt és a nevelőtestületet.

7.3. Kikérő

Bármely tanórán kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepség, iskolán kívül szervezett program, stb.), és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését.

- Iskolai elfoglaltság alól felmentést kikérőre az osztályfőnök adhat.
- Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat ki.
- Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem.
- A kikérőt a kérdéses időpont előtt 3 tanítási nappal előbb kell bemutatni.
- A kikérőn szerepel a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló iskolán kívüli rendezvényen.

8. A tanuló késésének, távolmaradásának, mulasztásának, igazolása, távozási engedélyek

8.1. Késés

- A késés az órai becsengetés utáni tanítási órára való beérkezést jelenti. A késések idejét össze kell adni. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra. A késésekről a szülőt az osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tájékoztató füzetbe való beírással.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a naplóba a tanár. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök levélben értesíti.
- Közlekedési okok, egészségügyi okok vagy más rendkívüli esemény miatti késést az osztályfőnök igazolja.

8.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- Betegség illetve családi ok miatt tanévenként egy alkalommal legfeljebb 3 napot a szülő is igazolhat.
- 3 napnál hosszabban tartó hiányzás esetén csak orvosi igazolást fogadunk el. Igazolás a délután is rendelő orvosi ellátásról nem fogadható el (fogászat, szemészet, bőrgyógyászat, tüdőszűrés), kivéve sürgős esetben.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

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

A szülő (gondviselő) a hiányzásról lehetőség szerint már az első hiányzási napon telefonon értesítse a tanuló osztályfőnökét (tájékoztatást adjon a hiányzás okáról és várható időtartamáról).

A mulasztásról szóló igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a hiányzást követő 3 napon belül, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

Ezen időpont után a hiányzást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A tanuló által szabadon választott és szakköri foglalkozásokról, napköziből, tanulószobáról és a kötelező fejlesztő órákról (SNI, BTMN) való hiányzásra is a fenti igazolási módok érvényesek.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a köznevelési törvény 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai érdek miatt hiányzik a tanuló (tanulmányi verseny, sportverseny stb.).

Az iskola által szervezett ünnepélyen, programon minden diáknak meg kell jelenni. Az ünnepélyről, programról való távolmaradás csak az osztályfőnök előzetesen engedélye alapján lehetséges.

9. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

9.1. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások

Az ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásra, valamint kedvezményes étkeztetésre való jogosultságot jogszabályok határozzák meg.

Minden év május 31.-ig a szülők számára tájékoztató levelet küldünk a kedvezmények igénybevételéhez való jogszabályi feltételekről, valamint egy válaszlapot, amelyen a szülő a tanév első tanítási napján nyilatkozik a kedvezmények igénybevételi szándékáról.

Az 1. évfolyamra beiratkozott tanulók a beiratkozáskor a felvételtől szóló határozattal egyidejűleg kapják meg a tájékoztató levelet.

A beérkező igényeket az iskolatitkár összesíti, továbbítja az ételmezésvezetőnek.

9.2. Ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A jogosultak a tankönyveket a 4. osztály, illetve a 8. osztály végén – vagy az iskolából kiiratkozáskor adják vissza a könyvtárnak. A 2013/2014. tanévtől kezdődően az 1. osztályosok ingyen kapják könyveiket, a többi évfolyamra járók felmenő rendszerben fognak majd ingyenes tankönyvellátásban részesülni.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

9.3. Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés – étkezés lemondása, étkezési térítési díj visszaigénylése

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

Az étkezési térítési díjak megállapítását a 4/1979 sz. MÜM, valamint a 17/1981. sz. PM-MÜM együttes rendelet szabályozza. A térítési díjakat a Gazdasági Ellátó Szervezetnél az ételmezésvezetőnél minden hónap 10-ig lehet befizetni.

A befizetett étkezést csak indokolt esetben lehet lemondani, (pl. betegség stb.)

Az első hiányzási napon reggel 8. 30 óráig kell a Gazdasági Ellátó Szervezetnél az ételmezésvezetőnél a +36-30/575-6921 telefonszámon, vagy személyesen bejelenteni az étkezés lemondását. Csak a bejelentés követően érvényes az étkezés lemondása. Ha az étkezés lemondására a fentiek szerint nem került sor, akkor az arra a napra (napokra) számított étkezési térítési díjat a szülőnek ki kell fizetnie.

Adott hónap 10-e után lemondott étkezések térítési díja a következő hónapban kerül jóváírásra.

10. A tanulók jutalmazása

10.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Az iskola jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki:

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

10.2. A tanulók jutalmazásának formái

10.2.1. Dicséret

Azt a tanulót, aki képességihez mérten

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

Az iskolai jutalmazás formái.

a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

c) Az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

d) **Szaktanári dicséret adható:** egyes tantárgyakban nyújtott kimagasló teljesítményért, hozzáállásért vagy a tantárgy vonatkozásában a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért..

e) **Napközis nevelői dicséret adható:** a napköziben tanuló társainak nyújtott rendszeres segítségért.

f) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, közösségi rendezvényeken, papírgyűjtésben eredményesen szereplő, illetve iskolán kívüli versenyeken jól szereplő de helyezést el nem érő tanulók **osztályfőnöki dicséretben részesülhetnek.**

g) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön helyezést elért tanulók, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő, de helyezést el nem ért tanulók **igazgatói dicséretben részesülhetnek.**

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

10.3. A tanuló jutalmazása a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért

Az iskolában tanév közben a tanulóknak a tőlük elvárhatónál jobb teljesítmény elismerésként adható:

Szaktanári dicséret: a tantárgy vonatkozásában a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért.

Osztályfőnöki dicséret: a kötelességeken túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő tőle elvárhatónál jobb teljesítményért.

10.4. Egyéni jutalmazás a 8. évfolyam végén

Egyéni jutalmazás a Szántó Imre díj, amelyet iskolánk névadójának felesége és gyermekei alapítottak. A díj összege 50. 000.- Ft.

Elnyerésének feltétele a több éven keresztül tartó példamutató magatartás, szorgalom, kiemelkedő tanulmányi munka.

11. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

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

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecskék, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Szaktanári figyelmeztetés - napközis nevelői figyelmeztetés:

Szóbeli az osztályközösség előtt kisebb fegyelmezetlenségért.

Írásbeli a nagyobb fegyelmezetlenség miatt.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

Az első a szóbeli figyelmeztetés, amely adható a tanulóközösség előtt ismétlődő fegyelmezetlenség miatt.

A következő az írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés olyan újabb fegyelmezetlenség miatt, amellyel társai vagy saját testi épségét veszélyezteti. Osztályfőnöki figyelmeztetés adható gondatlanságból adódó rongálásért, az ellenőrző rongálásáért vagy elvesztéséért. A tájékoztató füzetbe és naplóba is rögzíteni kell.

Osztályfőnöki intés:

A tanuló szándékos, gyakori fegyelmezetlensége miatt, amely káros hatással van az osztályközösségre, pl. verekedés, szándékos rongálás, csalás. A tájékoztató füzetbe és a naplóba be kell írni.

Osztályfőnöki megrovás:

3 osztályfőnöki intés után adható. A tájékoztató füzetbe és a naplóba be kell írni.

Igazgatói figyelmeztetés:

Ha az egész iskola közösségére káros hatású, szándékos, nagyobb fegyelmezetlenséget követ el a tanuló. A tájékoztató füzetbe és a naplóba be kell írni.

Igazgatói intés:

Akkor adható, ha az iskola egész közösségére káros hatású, szándékos, nagyobb fegyelmezetlenséget követ el a tanuló, valamint 3 igazolatlan hiányzás után. A tájékoztató füzetbe és a naplóba be kell írni.

Igazgatói megrovás:

Igazgatói figyelmeztetés és intés megléte után adható, ha a tanuló ismételten az egész iskola közösségére káros hatású, szándékos, nagyobb fegyelmezetlenséget követ el, valamint a 3 igazolatlan mulasztás után ismételten igazolatlanul hiányzik.

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, ellene ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetés a:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- kizárás az iskolából.

Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességző és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

11.1. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A szándékosan vagy véletlenül okozott kárt meg kell téríteni. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint megállapítani a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni, azzal a korlátozással, hogy a kártérítés összege nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított minimálbér öt havi összegét. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és a szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

12. Az iskolai tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai

A vizsgák szervezésére a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § - 78. §. Rendelkezései az iránymutatók.

Minden vizsgázónak a vizsgák megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelennie. A vizsga reggel 8 órától délután 14 óráig tarthat.

12.1. Az osztályozó vizsga

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. §. (2) bekezdése felsorolja azokat az eseteket, mikor tehet vagy mikor köteles a tanuló osztályozó vizsgát tenni. Osztályozó vizsgát tanévenként két alkalommal szervezünk, a félévi és az év végi jegyek lezárását megelőző két hétben.

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.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek a teljesítésére szolgál.

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

12.2 A különbözeti vizsga

A más intézményből átiratkozó tanulókat az iskola különbözeti vizsga letételére kötelezheti.

Különbözeti vizsgát azokból a tantárgyakból kell tennie, amelyeket korábban nem tanult.

Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a különbözeti vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Különbözeti vizsgát tehet idegen nyelvből az iskola saját tanulója is, ha a választható két idegen nyelv közül a következő tanévben a másik idegen nyelv tanulását szeretné folytatni. Saját tanulóknak a különbözeti vizsgára az igazgatóhelyettesnél kell jelentkezni. A vizsga idejét a szaktanár jelöli ki és közli az érintett tanulóval.

A különbözeti vizsgák letételére minden tanévben a következő alkalmakkor van lehetőség:

- január 3. – 15. közötti munkanapokon, az iskola által megjelölt napon,
- augusztus 21. – 31. közötti munkanapokon, az iskola által megjelölt napon,
- Más iskolából történő beiratkozás esetén a beiratkozást követő két hónapon belül.

Idegen nyelvből az iskola saját tanulója is a különbözeti vizsgát augusztus 21. és augusztus 31. között teheti le.

12.3. A javítóvizsga, pótló vizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott; vagy az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik (Nkt. 64. §. (7)).

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

Javítóvizsgát a tanuló az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, augusztus 15-étől augusztus 31.-ig terjedő időszakban tehet.

A javítóvizsga pontos idejéről és helyéről az érintett tanulót és szülőjét az iskola a tanév végén, bizonyítványosztáskor értesíti.

12.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt is lehet tenni, amely lehet osztályozó- és javítóvizsga. A független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg (Nkt. 65. §. (5) bekezdés).

12.5. Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, tagjai az elnök, a kérdező tanár és az ellenőrző tanár. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg, aki egyben felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért. Amennyiben lehetőség van rá, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, akik jogosultak az adott tantárgy tanítására.

Az elnök felel a szabályok betartásáért, ellenőrzi a vizsgák adatait, vezeti a jegyzőkönyvet, ha kell, szavazást rendel el.

A kérdező tanár csak megfelelő végzettségű és szakképzettségű tanár lehet. Lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki a vizsgára küldte.

Az ellenőrző tanár fele a vizsga szabályszerűségéért, lehetőleg szakos tanár legyen.

Az osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló és javítóvizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből állhat.

- Írásbeli vizsga – a rendelkezésre álló idő tantárgyanként 45 perc. Több vizsgatárgy esetén az egyes tantárgyak között legalább 15 perc pihenőidőt kell biztosítani. Egy vizsganapon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet tartani.
- Szóbeli vizsga - egy tantárgyból egy vizsgázó maximum 15 percig felel, a felkészülésre minden vizsgázónak legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani. A segédanyagokról a kérdező tanár gondoskodik. Több vizsgatárgy esetén az egyes tantárgyak között legalább 15 perc pihenőidőt kell biztosítani. Egy vizsganapon legfeljebb három szóbeli vizsgát lehet tartani.

Minden év közben letett vizsgáról jegyzőkönyv készül.

12.6. Tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga) tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A tanulmányok alatti vizsgák- osztályozóvizsga, különbözeti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, különösen az írásbeli, szóbeli vizsgarészeket, az értékelés szabályai azonosak a Pedagógiai Program helyi tantervében található követelményekkel.

13. A tanulók tantárgy- tanórán kívüli foglalkozás választásának rendje

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választandó.

Az iskola minden év május 20-ig felméri, hogy a tanuló a következő tanévben milyen szabadon választott tanítási órán, szakkörön vesz részt.

A tanulók harmadik osztály végén választhatnak az angol és a német nyelv között.

Azok a tanulók, akik az előző tanév május 20-ig a szabadon választott foglalkozásra jelentkeznek, kötelesek a következő tanév végéig a foglalkozásokat látogatni, az arról való távolmaradást igazolni.

A tanuló joga, hogy részt vegyen tanulmányi versenyeken, pályázatokon. A tanulmányi versenyekről és pályázatokról szaktanáraitól és osztályfőnökétől szerezhet információkat. A versenyekre a szaktanároknál lehet jelentkezni.

14. Erkölcstan-, hit- és erkölcstan oktatása

Az iskola minden év május 20-ig felméri, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán, vagy – állami iskolában – kötelező erkölcstan órán vesz részt.

Az Nkt. rendelkezése szerint lehetővé kell tenni, hogy a nevelés-oktatási intézményekben a tanulók választhassanak, hogy erkölcstan oktatásában illetve egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatásban vesznek részt.

Az erkölcstan oktatását először a 2013/2014-es tanévben az 1. és 5. osztályban, majd felmenő rendszerben vezetjük be. A tanulói igények esetén az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatását az órarendbe illesztve biztosítjuk.

15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az udvar használatának rendje

Az iskola valamennyi helyiségét csak rendeltetésszerűen és tanári felügyelet mellett lehet használni. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. A tanuló az iskolai vagyontárgy körébe tartozó felszerelésért, berendezésért felelősséggel tartozik – „a tanulóra bízás” csak a pedagógus felügyelete és a pedagógus teljes kártérítési kötelezettsége mellett lehetséges.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt a tornatermet, számítástechnika termet a foglalkozások után be kell zárni.

A Diákönkormányzat az iskola valamennyi helyiségét használhatja.

Tanítási időn kívül az iskola létesítményeit csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet használni.

Az iskola udvarán tanítási időben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. Tanítási napokon, tanítási időn kívül csak napközis nevelő vagy tanulószobás nevelő engedélyével vagy felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.

Munkaszüneti napokon, iskolai szünetek alatt tanuló az iskola udvarán nem tartózkodhat.

Kerékpárral közlekedő tanulók kötelesek betartani a KRESZ által előírtakat. 12 éven aluli tanuló kerékpárral nem közlekedhet. A kerékpárokat az iskola melletti tárolóban kötelesek lezártan elhelyezni.

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

Nemzeti és iskolai ünnepeinkről részben a tanórákon, részben iskolai, részben az iskola és a község közös ünnepi rendezvényein emlékezünk meg.

A rendezvényekről az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket. Programjainkról az iskola honlapján is tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tanulóknak az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában (a fiúknak sötét nadrágban, fehér ingben, a lányoknak sötét szoknyában vagy nadrágban és fehér blúzban) kell megjelenniük, vagy az osztályfőnökkel megbeszéltek szerint öltöznek fel. A tanulók kötelesek az iskolai házirend alapelvei, útmutatásai szerint viselkedni

iskolán kívüli programok idején is (kirándulás, színházlátogatás, mozi látogatás, utazás stb.). Az iskola jó hírnevét fegyelmezetlenséggel nem veszélyeztethetik (utazási fegyelem, közlekedési fegyelem, kulturált viselkedés, eltávozás a csoporttól, ébresztő ideje, villanyoltás ideje, stb.).

A Házirend betartását a tanulókon a programért felelős tanár kéri számon.

A dohányzás, szeszesital fogyasztás, bódító anyagok, kábítószeres használata minden iskolai rendezvényeken szigorúan tilos.

Az osztályok osztálykirándulást szervezhetnek a tanév rendjében megadott időpontban. Ha egy osztály nem szervez osztálykirándulást, akkor oktatásban részesül.

Sportrendezvényeken a testnevelő tanár által előírt felszerelés a kötelező, más versenyeken vagy vetélkedőkön a felkészítő tanárral megbeszéltek szerinti öltözékben kell megjelenni.

Az iskolán kívüli szervezett programokra, rendezvényekre a szülők tájékoztatásával és beleegyezésével, az iskolavezetés tudtával, pedagógus kíséretében mennek a tanulók.

17. Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés – diákkörök, Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK)

17.1. Diákkörök

Iskolánk tanulói a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre.

Egy diákkört 7 tanuló hozhat létre. A diákkörök létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök a nevelőtestület véleményének meghallgatása mellett dönthetnek saját közösségi életük tervezésében szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában és képviselhetik magukat a DÖK-ban. Munkájukat működési szabályzatuk alapján végzik.

17.2. Diákönkormányzat

A tanulók és a diákkörök DÖK-ot hozhatnak létre a tanulók érdekeinek képviselésére. A diákok a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesznek az iskolai élet alábbi területeinek segítésében:

- tanulmányi munka,
- versenyek, vetélkedők,
- sportélet,
- túrák, kirándulások szervezés,
- kulturális programok szervezése.

A DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár segíti, akit a DÖK javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Iskolánk az érdekvédelem és a jogsérelmek kezelésére belső jogorvoslati rendszert működtet. Ezek:

- diákközgyűlés,
- rendszeres információkérés a diákönkormányzattól, ha a panasz a diákönkormányzat vezetőihez, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz érkezett.

Ezen túlmenően az iskola tanulója, kiskorú tanuló törvényes képviselője a jogszabályban előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az igazgatótól kérhet jogorvoslatot.

A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói, nevelőtestületi döntések előkészítési szakaszában az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát. A DÖK képviselői részt vehetnek a tantestület azon értekezletein, amelyek az intézmény működésével és a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekkel foglalkoznak.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- diákközgyűlés,
- diákönkormányzat gyűlése,
- osztálygyűlés,
- képviselet a nevelőtestületi értekezleten.

A DÖK tanévenként egy diákközgyűlést tart, amelyen bárki felteheti kérdéseit, elmondhatja véleményét.

A diákközgyűlés időpontját 15 nappal korábban a DÖK-ot segítő tanár ismerteti az osztályokkal.

A véleménynyilvánítás szabadságának korlátja tanulói oldalról az emberi méltóság tiszteletben tartása. A tanuló véleménynyilvánítása során tartózkodjon az olyan értékítéletek kinyilvánításától, az olyan kifejezések használatától, amelyek alkalmasak tanuló társaik, az iskola dolgozói vagy bárki más emberi méltóságának megsértésére.

A tanulók kérdéseikkel osztályfőnökükhöz és szaktanáraikhoz is fordulhatnak szóban vagy írásban. Kérdéseiket a megkérdezettek 15 napon belül kötelesek megválaszolni.

A tanulókat az iskola életéről, az aktuális feladatokról az igazgató az osztályfőnökök, a DÖK vezetői és a DÖK-ot segítő tanár útján tájékoztatja.

Tanévenként egy tanítási nélküli munkanap programjáról a DÖK dönt.

Szeptember hónapban – de legkésőbb a tervezett program előtt két héttel – benyújtja a tanítás nélküli munkanapra vonatkozó javaslatát, amelyről a tantestület véleményének meghallgatása után az igazgató dönt. A nevelőtestület közreműködik a DÖK programjainak segítésében, felügyeletében.

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

Az iskola nagyobb tanulóközössége a tanulólétszám 30 % -a.

18. Tanítás nélküli munkanapok felhasználásának elvei

Az iskola egy napot a DÖK által javasolt és engedélyezett programmal Gyereknapként használ fel. Két napot az őszi és a tavaszi nevelési értekezletre használ fel. Két napot pedig pedagógiai célú programok megtartására használ fel.

19. Általános működési szabályok

19.1. Az iskolai könyvtári helyiség használatának rendje

A könyvtári helyiség minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerik a diákok.

Az iskolai könyvtári helyiség kölcsönzési- és nyitvatartási rendjét a könyvtárosi feladatokat ellátó tanár a tanév elején a könyvtári helyiség aijtájára kifüggeszti.

19.2. A számítástechnika szaktanterem használatának rendje

A számítástechnika szaktanterem használatának rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

19.3. A tornaterem használatának rendje

A tornaterem használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

A tornaterem elsősorban az iskolai testnevelés, sportkör céljait szolgálja. Az ezen felüli szabad kapacitás kihasználására a tornatermet bérbbe lehet adni. Az óránkénti bérleti díjat a fenntartó állapítja meg. A bérbeadásról származó bevétel a fenntartót illeti meg.

19.4. Egészségvédelem

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátási formáiról az osztályfőnök a szülőket írásban előre tájékoztatja (pl. oltás, védőnői vizsgálat, fogászati szűrővizsgálat, stb.). A tájékoztatás tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja.

19.5. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - Az osztályfőnököknek az első osztályfőnöki órán, a szaktanároknak (technika, fizika, kémia, testnevelés tantárgyakból) az első tanítási órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
 - Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
 - Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések és szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
 E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi

segítséget.

3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 Volt feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép (villanytűzhely, konyhai mixer, mikrohullámú sütő).

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell

küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,

- az igazgatóhelyettes,
 - munkaközösség-vezetők.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket azonnal csengő útján riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
 6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
 8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
 9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
13. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
14. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

20. Egyéb szabályok

- A tanterekben elhelyezett elektrotechnikai, elektronikai készülékeket a tanulók önállóan nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- Iskolánkban az általános iskolai életkornak és az iskola elvárásainak, szellemének megfelelően, ápoltnak és tisztának kell megjelenni. Mivel az iskola alapvetően az oktatás és nevelés színtere, a tanulónak munkahelye, ezért mindenféle olyan szélsőséges divatkövetés kerülendő, amely a tanulástól elvonja a figyelmet.
- A szóbeli, egyéni köszönés tisztelettudó legyen, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- A tanulók adatainak kezelése a jogszabályoknak megfelelően történik. A módosítást (lakcím-, telefonszám-, névváltozás) a szülőnek a változást követően 8 napon belül be kell bejelentenie az osztályfőnöknek.
- A talált ruhaneműket, tárgyakat a takarítókabujában helyezük el, és évente egyszer egy szülői értekezlet előtt közszemlére kiteszük. Az át nem vett, gazdátlan tárgyakat, ruhaneműket egy évnél tovább nem őrizzük.
- A gyermek- és ifjúság védelmi feladatot ellátó pedagógus nevét, fogadóóráját az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán, illetve az első szülői értekezleten ismertetik a tanulókkal, szülőkkel.

20.1. Tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a tájékoztató füzet, amely okmány. A tájékoztató füzet bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló tájékoztatói füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, köteles a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláírni. A tájékoztató füzetben az érdemjegyek, szöveges értékelések mellett az egyéb bejegyzéseket (pl. a másnapi tanóra elmaradása, dicséret, elmarasztalás, ünnepélyek, versenyek, programok időpontjai stb.) a tanuló a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és azt az osztályfőnöknek bemutatni.

A tájékoztató füzet elvesztése esetén a szülőnek írásban kell kérvényezni az új tájékoztató füzet kiadását térítési díj ellenében.

20.2. A hetesek köteleességei

- A két hetes feladatát az osztályfőnökkel való egyeztetés alapján megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet.
- Szünetek ideje alatt a tanterem ajtónak mindig nyitva kell lennie.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rongálást.
- Ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár az órán, azt jelzik a tanári szobában.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot, figyelmeztetik osztálytársaikat, hogy a tanulói székeket a tanulói asztalokra rakják fel és a szemetet szedjék össze.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban következő tanuló lesz a hetes.
- A hetesek kötelezettségeik elmulasztása esetén - azok súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a büntetés módjáról, illetve példamutató munkavégzéskor a jutalmazásról.

A heteseket munkájuk teljesítésében osztálytársaik kötelesek segíteni.

20.3. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

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

A félévi érdemjegy az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár a nevelőtestület jóváhagyásával.

A szóbeli és írásbeli érdemjegyek havi számát az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza a heti óraszámok függvényében. Ha a tanulónak nincs elegendő érdemjegye, akkor nem osztályozható.

20.4. A bizonyítvány

A bizonyítvány a tanuló egész éves teljesítményének minősítéseit tartalmazza.

A bizonyítványt a tanuló az ünnepélyes tanévzáró után kapja kézhez, és az új tanév kezdetén, az első tanítási napon adja vissza osztályfőnökének. A tanév során a bizonyítványokat a páncélszekrényben őrizzük.

A javítóvizsgára kötelezett tanulók a javítóvizsga napján adják le bizonyítványaikat.

Az elveszett bizonyítvány helyett az igénylő írásbeli kérelemre másodlatot kell kiállítani, amelyért 2000.- Ft-os illetéket kell megfizetnie a kérelmezőnek. Az illetéket illetékbélyeg formájában kell leróni.

A kiadott bizonyítvány-másodlatokról nyilvántartást kell vezetni (ki kérte, mikor, mihez).

20.5. Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges értékeléssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tární a tanuló fejlődését és haladását akadályozó tényezőket, javaslatot kell tenni azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

A második évfolyamon év végén, harmadik és negyedik évfolyamon félévkor és év végén érdemjeggyel értékeljük a tanulók teljesítményét.

21. Az iskola első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele és a sorsolással történő felvétel szabályai

A sorsolással eldöntendő felvétel szabályai:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49. § -51. §.
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 22. §.- 25. §.

A felvétel rendje:

Ha iskolánk a **kötelező felvételi kötelezettsége** után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi sorrend szerint veszünk fel tanulókat (rendelet 24. §.):

- **a halmozottan hátrányos helyzetű** tanulókat,
- **a sajátos nevelési igényű** tanulókat (ha intézményünk a kijelölt iskola)
- **a különleges helyzetű az a tanulókat.**

Különleges helyzetű az a tanuló, akinek:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, testvére az adott intézmény tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján a szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Abban az esetben, ha az általános iskola igazgatója valamennyi különleges helyzetű tanuló fölvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, azt a tanulókat kell előnyben részesíteni, aki a különleges helyzetek közül legalább két pontban érintett. Azonos számú feltétel esetén sorsolás útján kell a döntést meghozni.

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől **sorsolással** döntünk.

A sorsolás időpontját a beiratkozást követően két héten belül az igazgató határozza meg. A kérelmező szülőket az iskola faliújságán és honlapján értesítjük a sorsolás időpontjáról.

A sorsolás helyszíne az iskola egyik tanterme

A sorsolásban közreműködnek:

- érintett szülők,
- a Sorsolási Bizottság tagjai.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A Sorsolási Bizottság tagjai a következők:

- az alsós munkaközösség vezetője,
- az iskola Szülői Munkaközösségének képviselője,
- a leendő elsős tanító,
- az igazgató és helyettese,
- és a jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete:

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

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

Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékba kell behelyezni és a sorsolási urnába tenni. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a Sorsolási Bizottság egy tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

A sorsolással kihúzottak névsorát, és az urnában maradtak névsorát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az észrevételeket, hozzászólásokat, felvetéseket, és azt is ha volt bármilyen zavaró körülmény a sorsolás lebonyolítása során.

Értesítési kötelezettség:

A szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elutasítással kapcsolatos döntést határozatba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a Knt. megfelelő paragrafusát.

A jogorvoslat rendje:

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó hoz döntést (Knt. 37. §., 38.§., 40. §.)

A sorsolási szabályok közzététele:

A szabályokat az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

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

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22.1. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

22.1.1. Tájékoztatás, megismerés rendje, hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A tanulók jogait és kötelességeit tartalmazó iskolai Házirendet minden tanév első osztályfőnöki óráján és első szülői értekezletén az osztályfőnök ismerteti és értelmezi a tanulókkal, szülőkkel.

A tanulók a Házirenddel kapcsolatos kérdéseikkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

A Házirend megismerése valamennyi tanuló, pedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozó számára kötelező, ezért egy-egy példánya megtalálható a tanári szobában, rövidített változata pedig kifüggesztve van az iskola folyosóján és valamennyi osztályteremben. A Házirend elérhető és megtekinthető az iskola honlapján is.

22.1.2. A Házirend hatálya, hatályba lépése

A házirend hatálya az egész iskola területére, létesítményeire és minden iskolán kívüli rendezvényre kiterjed. A benne foglaltak kiterjednek az intézmény területén tartózkodó vendégekre, szolgáltatókra és azokra a szülőkre is, akik a tanuló törvényes képviselőjeként teljesítenek kötelezettségeket, gyakorolnak jogokat.

A Házirend a nevelőtestületi elfogadást követő egy héten belül kerül kihirdetésre és a kihirdetést követő hét 1. napján lép hatályba.

E módosított Házirend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2013. március 25-től hatályos Házirendje.

22.1.3. A házirend felülvizsgálatának és módosításának rendje

A Házirend felülvizsgálata a jogszabályokban meghatározott esetekben szükséges.

Automatikus a felülvizsgálat és módosítás, ha jogszabályváltozás írja elő.

Kötelező a felülvizsgálat, ha azt az igazgató, a nevelőtestület és a véleményezési jogot gyakorlók együttesen akarják módosítani.

Célszerű a felülvizsgálat, ha azt a nevelőtestület, vagy a véleményezési jogot gyakorlók bármelyike kezdeményezi.

Javasolt a felülvizsgálat, ha azt a nevelőtestület nagyobb része, a tanulók nagyobb csoportja vagy a szülők nagyobb része kezdeményezi.

A felülvizsgálatot kezdeményező közösség, közösségek képviselői írásban kötelesek javaslatukat az iskola igazgatójának megküldeni.

A felülvizsgálatot a javaslat beérkezésétől számított 30 napon belül be kell fejezni, és a záró rendelkezések első és második pontja szerint kihirdetni, hatályba léptetni.

A Házirendet a hatályos jogszabályoknak megfelelően az iskola igazgatója készíti el a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács és a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével.

A Házirendet a nevelőtestület határozattal fogadja el.

A Házirend módosítását a nevelőtestülettel el kell fogadtatni, a jegyzőkönyvet el kell készíteni. A Házirendet, a módosított Házirendet nyilvánosságra kell hozni. / (Nkt. 25 § (4)).

Az iskola Házirendjének betartása az alsópáhoki Dr. Szántó Imre Általános Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

Alsópáhok, 2014. május 12.

Tamás Gyuláné
igazgató

A Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezési eljárásával kapcsolatos jegyzőkönyvek és jelenléti ívek a _____ iktatószám alatt találhatóak.

A Házirend elfogadás előtt a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

Alsópáhok, 2014. május 14.

Tamás Gyuláné
igazgató

Szülői Munkaközösség
elnöke

Diákönkormányzatot
segítő tanár

Tóthné Széll Csilla
Intézményi Tanács elnöke

A Házirendet az iskola nevelőtestülete 2014. május 26-án _____ számú határozatával elfogadta.

A számítástechnika terem használatának rendje

- A számítástechnika teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a felügyelő tanár engedélyezheti.
- Tanórán és szakkörön kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A terem kulcsát csak engedéllyel rendelkező személyek kaphatják meg.
- A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A rend megtartásáért a számítástechnika szaktanár, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.
- A terembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A teremben tüzet eredményezhető tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A terem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személy végezheti.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a teremfelelőse és a rendszergazda végezhet.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett berendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott felügyelő tanárnak és bármilyen rendellenességet, meghibásodást azonnal jelenteni kell a működésükért felelős rendszergazdának.

TOVÁBBÁ TILOS:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni,
- a számítógépekre új programokat telepíteni engedély nélkül,
- a terem berendezéseit átrendezni, a számítógépeket kinyitni és elvinni.
- A felhasználó azonnal köteles jelenteni a felügyelő személynek, ha meghibásodást, rendellenes működést vagy károkozást tapasztal.

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

A számítástechnika terem kulcsát a következő személyek kaphatják meg:

- igazgató,
- intézményegység-vezetőhelyettes,
- rendszergazda,
- számítástechnika szakos tanár,
- iskolatitkár,
- takarítónő.

A tornaterem használatának rendje

- Testnevelés órákra való átmenet előtt a tantermekben kell sorakoznunk.
- Csak azt a felszerelést visszük magunkkal, ami a testnevelés órához szükséges.
- A tanár vezetésével, a rend megtartásával megyünk a tornaterembe.
- Az öltözőkben ügyelünk a tisztaságra, ruhánk rendben való elhelyezésére.
- A tornaterem küzdőterére csak akkor léphetünk be, ha a tanár bent tartózkodik, illetve erre engedélyt ad.

Ügyelünk a tornaterem berendezéseire:

- elektromos eszközökhöz, berendezésekhez nem nyúlunk,
- a vizesblokkot rendeltetésének megfelelően használjuk,
- a tornaszerek épségét megőrizzük, használatának szabályait betartjuk.
- A szertárba csak a tanár utasítására mehetünk be, onnan csak azt hozhatjuk ki, amire engedélyt kaptunk.
- Betartjuk a balesetvédelmi szabályokat, mind magunkkal, mind társainkkal szemben.
- A játékszabályokat betartjuk, durvaság sem játékunkra, sem beszédünkre nem lehet jellemző.
- Csak azokat a gyakorlatokat végezzük, amire utasítást kaptunk.
- A foglalkozás végén tanári utasításra elpakoljuk a tornaszereket.
- Az öltözőben nem hagyjuk hátra felszerelésünket.
- Az óra végén tanárunkkal együtt hagyjuk el a tornatermet és vonulunk az osztálytermünkbe.
- A testnevelés óra végén a tanórát tartó tanár, tanító kulccsal becsukja az ajtót, és a kulcsot a kulcsostáblára akasztja.

A tornaterem használatának rendjét a bérbe vevők is kötelesek megtartani.

Ha gondatlanul vagy szándékosan kárt okoznak, azt kötelesek az iskola igazgatója felé jelezni és az okozott kárt kötelesek megtéríteni.

A fiú- és a leány technika terem használatának rendje

- A termekben a rendért, a tisztaságért minden tanuló felelős.
- A termék gépeit, felszereléseit, szerszámait, illetve a háztartási gépeket, tűzhelyet csak tanári engedéllyel és tanári felügyelet mellett lehet használni.
- A gépeket, szerszámokat, illetve a konyhai eszközöket, felszereléseket csak rendeltetésszerűen szakszerűen lehet használni.
- Meghibásodásukat azonnal jelenteni kell a tanárnak!
- Takarékoskodni kell az idővel, az energiával, és az anyaggal!
- Ügyelj magad és társaid testi épségére! A hosszú hajadat kösd össze, és olyan ruhadarabot viselj, ami semmiféle problémát, balesetveszélyes helyzetet, balesetet nem okozhat a munkavégzés során ebben a szaktanteremben.
- Munkavégzés után a használt gépeket, szerszámokat, eszközöket a helyükre kell tenni, össze kell takarítani, kezet kell mosni!
- A tanuló technika órákra csak kifogástalan, a végzendő munkának megfelelő felszereléssel mehet.