

**A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN
ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS
KÉPESSÉGFEJLESZTŐ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIRENDJE**

2016



ÖKOISKOLA



HATVAN, GÉZA FEJEDELEM UTCA 2.

I. BEVEZETÉS	4
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
ÁLTALÁNOS ISKOLAI BEIRATKOZÁS.....	5
AZ EMELT SZINTŰ ÉNEK–ZENE OKTATÁSRA JELENTKEZŐK ALKALMASSÁGÁNAK MÉRÉSE.....	6
AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGE	6
II. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	7
A TANULÓK JOGAI	7
TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	8
DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	9
DIÁKKÖRÖK	9
A TANULÓ KÖTELESSÉGE.....	10
AZ ISKOLA MUNKA- ÉS NAPIRENDJE	11
III. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	12
NAPKÖZI OTTHON, TANULÓSZOBA	12
<i>A napközi otthonba való felvétel elvei</i>	<i>12</i>
<i>A napközi otthon rendje.....</i>	<i>12</i>
<i>A napközi otthon heti rendje.....</i>	<i>12</i>
<i>A tanulószobába való felvétel rendje, működése</i>	<i>12</i>
<i>A működés rendje</i>	<i>13</i>
IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	13
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	13
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	15
A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	15
<i>Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata.....</i>	<i>15</i>
ÉTKEZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	17
A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE.....	17
ÉTKEZTETÉS.....	17
ÉTKEZÉSI REND	17
ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	18
A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	18
EGÉSZSÉGVÉDELEM.....	18
BALESETVÉDELEM	18
EGYÉB ELŐÍRÁSOK	19
TÁJÉKOZTATÓ FÜZET.....	19
ÜDVÖZLÉS, KÖSZÖNÉS.....	20
KÉSÉS	20
MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK	20

A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA	22
A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS	22
<i>Választható tantárgyak:</i>	22
KEDVEZMÉNYES JUTTATÁSOK	23
TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK.....	23
A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE	24
VAGYONVÉDELMI KÁRTÉRÍTÉS	25
<i>A tanuló anyagi felelőssége</i>	25
V. DICSÉRETEK ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK.....	26
A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE	26
TANULMÁNYI JEGYEK.....	26
<i>Érdemjegyek és osztályzatok a tudás értékelésekor</i>	26
A MAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI.....	28
A TANULÓK SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE	29
JUTALMAZÁSOK	30
EGYÉNI JUTALMAZÁSOK	30
HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	31
VI. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	32
VII. A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS KÉPESSÉGFEJLESZTŐ	
ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	32
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: CSENGETÉSI REND.....	33
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖNYVTÁRI HÁZIREND.....	33
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZÁMÍTÓGÉPTEREM ÉS SZÁMÍTÓGÉPEKKEL RENDELKEZŐ	
HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	35
4. SZÁMÚ MELLÉKLET:TERÍTŐK MUNKANEM LEÍRÁSA.....	36
5. SZÁMÚ MELLÉKLET:HETESEK MUNKANEM LEÍRÁSA	36
6. SZÁMÚ MELLÉKLET:ÜGYELETES NEVELŐK KÖTELESSÉGEI	37
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE	38

I. Bevezetés

Bevezető rendelkezések

A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottakra egyaránt. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet az iskola intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Házirend elfogadása előtt.

Ezen Házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. (a továbbiakban: Nkt.) és módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI r.) és módosításai
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és módosításai
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni és megismertetni, értelmezni tanítványaikkal a Házirend szövegét.

Az intézmény adatai:

- | | |
|-----------------------|---|
| neve: | Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és
Képességfejlesztő Általános Iskola |
| ▪ székhelye: | 3000 Hatvan, Géza fejedelem út 2. |
| ▪ alapító szerve: | Hatvan Város Polgármesteri Hivatala |
| ▪ felügyeleti szerve: | Klebelsberg Intézményfenntartó Központ |
| ▪ OM száma: | 201486 |

Általános iskolai beiratkozás

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és módosításai (továbbiakban Nkt.) 50. § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beírni.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amellyel élve gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát, kollégiumot.

A benyújtott jelentkezést az intézmény vezetője érdemben köteles elbírálni, és a szülő részére írásban közölnie kell a döntését. Az intézmény által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet, amelyet a fenntartó bírál el másodfokon. (Nkt. 37.§ (3) bek. b) pont) A fenntartói döntés ellen jogszabálysértésre hivatkozással bírósághoz lehet fordulni.

Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító iskola).

A művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola Pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is. Kiemelten fontos, hogy a felmérés során nem vizsgálható a jelentkező politikai vagy más véleménye, családi állapota, társadalmi származása, vagyoni helyzete, azaz nem lehet válogatási elv semmiféle olyan elem, amely az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény előírásaiba ütközik.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A sorsolás nélkül felvehető tanulók közé továbbra is beletartoznak a sajátos nevelési igényű tanulók, továbbá azok, akik különleges helyzetűnek minősülnek.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

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

Az emelt szintű ének–zene oktatásra jelentkezők alkalmasságának mérése

Nemzeti köznevelési törvény 50§(5) értelmében a sport- és művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is.

Az 1. osztályosok képessége felmérésének a folyamata:

- Az iskolába történő beiratkozást követő egy héten belül az intézmény igazgatója értesíti az ének – zenei osztályba jelentkező gyermekek, valamint a képességmérésben részt kívánni szándékozó többi beírt gyermek szüleit a képességmérés időpontjáról.
- Két egymást követő nap délutánján az érintett nevelők meghallgatják a gyermekeket.

Érintett nevelők:

- emelt szintű ének-zene oktatásban tanító, valamint ének- zenét tanító pedagógus
- a leendő emelt szintű osztály osztályfőnöke, mint a lebonyolítást segítő nevelő

Az egyeztető tankerületi igazgatói értekezlet után 2 héten belül az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket a képességmérés eredményéről.

Amennyiben igényli, ezt követően a szülő 5 munkanapon belül részletes szóbeli értékelést kaphat az alkalmassági felmérés eredményéről.

Az iskola nagyobb tanulóközössége

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám **15 %-a**. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

II. Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezmények (korrepetálás, szakkör, tehetséggondozó műhely, tanfolyam, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni, iskolaotthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségi jogait, nevét, önazonosságát, emberi méltóságát tartsák tiszteletben, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább az adott tantárgy esetében 1 tanórával előbb előre jelez, kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse diákönkormányzatát,
- 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,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, „különleges” gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,

- egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskola pszichológus illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben részesüljön, (pl. étkezési térítési díj)
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- amennyiben a tanuló szorgalmi időben nem teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, akkor osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga részletes követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott minimumkövetelményekkel. Elérhető: www.kodalysuli.hu internetcímen, az iskola Dokumentumai között.

A tanulói jogviszonnal együtt járó jogosítványok minden tanulót megilletnek, anélkül, hogy azok érvényesítéséhez külön szülői engedély beszerzésére lenne szükség. A Házi rend több pontjában rögzítettek esetében a szülői felügyeletet gyakorló szülő nyilatkozatára is szükség van. (pl. napközi- és tanulószoba-igénylés, kedvezmények, tantárgyválasztás, hiányzás, távolmaradás stb.)

Az intézményben érvényesülnie kell az egyenlő bánásmód elvének. Nem érhet senkit közvetlen hátrányos megkülönböztetés neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatéka, egészségi állapota, vallási, világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, érdekképviselőhöz tartozása miatt.

Az intézményben tilos minden olyan magatartás, készítés, amelynek célja a gyermek, tanuló megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, illetve ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása, fizikai, testi és mindennemű bántalmazása.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben is.

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.

Diákkörök

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze annak létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek.

A Nemzeti köznevelési törvény 48. § 1. pontja szerint: az iskola a neveléssel-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre.

Diákkört – kivéve Kutató Gyerekek Tudományos Köre – minimum 15 fő létszám megléte esetén indítható.

Diákkört elsősorban pedagógus irányíthat, vezethet.

A diákkörök alapvető (tárgyi, személyi) működési feltételeit lehetőségeihez mérten az iskola biztosítja.

Az emelt szintű ének-zene oktatásban résztvevők számára az énekkar nem lehetőség, hanem kötelező foglalkozás. Az énekkarról való távolmaradásra az énekkar vezetője adhat engedélyt.

A tanuló kötelessége

- betartsa az iskolai Házi rendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse tájékoztató füzetében, azt nevelőjével, szüleivel írassa alá,
- az előírásoknak megfelelő 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,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza, annak épségére, tisztaságára vigyázzon,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, társait veszélyeztető eszközöket és szereket nem hozhat, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel (haj, köröm festésének mellőzése), a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak és életkori sajátosságainak megfelelő öltözékben jelenjenek meg. Tartózkodjanak a szélsőséges divattól, az iskolai viselet ne legyen ízléstelen és kirívó.

Iskolai ünnepségeken a kötelező viselet:

Lány: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, iskolai nyakkendő

Fiú: fehér ing, sötét nadrág, iskolai nyakkendő

Az iskola munka- és napirendje

Az iskola éves munkatervét a tantestület, a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az intézmény munkatervében rögzítjük.

- A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük. Minden diák becsöngetésre készen álljon az első óra megkezdésére. A korábban érkezők az aulában gyülekeznek.
- A második órára érkezők kiasaulában fegyelmezetten várokozzanak, nem zavarva az elkezdődött tanítást.
- A reggeli tanári ügyelet 7-kor kezdődik, 7.30 perckor az ő engedélyükkel lehet a tanterembe menni.
- Szünetekben az ügyeletes tanárok és diákok rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók az aulában, a folyosón, a tantermekben tartózkodhatnak: jó idő esetén a 2. és 3. szünetben kötelezően az udvaron tartózkodhatnak.
- A tornateremben, a könyvtárban a szaktantermekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A számítógépterem és a számítógépek, IKT eszközök használatának sajátos rendje a mellékletekben található.
- Az épületben a diákok kerüljék a lárnozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A napi munkarendet az órarend és a csongetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórában tartandók (egész napos oktatási forma).

A csongetési rend az 1. sz. mellékletben szerepel.

- Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja.
- Az étel és ital automatákat az óráközi szünetekben használhatják a diákok..
- Az ebédlő igénybevétele a kialakított étkezési rend alapján van lehetőség.
- Az egész napos osztályok, a napközisek és tanulószobások ebéd után kb. 13.45-ig az udvaron tartózkodnak, ahol szervezett vagy szabad játékokkal töltik az időt. Látogatást tehetnek múzeumban, galériában, sétán, egyéb irányított foglalkozáson vehetnek részt.
- A tanítási órák után a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az iskola területén.
- A 7. órára, vagy délutáni foglalkozásra várók az udvaron, tanteremben tartózkodhatnak, magatartásuk nem zavarhatja a tanítás rendjét.

III. A tanulók közösségei

Napközi otthon, tanulószoba

A napközi otthonba való felvétel elvei

Az 1. és 2. évfolyamon egész napos oktatási forma működik. Egyéb évfolyamokon napközi otthont és tanulószobát működtetünk.

A felvétel szempontjai

- Az 1. 2. évfolyamon egész napos oktatási formában szervezzük a tanítást (egész napos iskola).
- Jelentkezés: írásban a megelőző tanévben május hónapban
- Túljelentkezés esetén a következő szempontok alapján nyernek felvételt a tanulók:
 - a tanuló életkora (elsősorban 3-4. osztályosok)
 - a hátrányos és veszélyeztetett tanulók felvételi kérelme előnyben részesül
 - a tanuló tanulmányi eredménye alapján (fejlesztésben részesülők nyerjenek felvételt)
 - gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke
 - gyermekek száma a családban
 - a család lakáskörülménye, szociális helyzete
 - egyedi esetekben, a nem rászoruló gyermekek felvételére is lehetőséget biztosítunk, ha az a tanuló személyiségének fejlődését szolgálja.

A napközi otthon rendje

- a napközibe felvételt nyert tanuló számára kötelező a Házirend betartása
- napközis ellátást biztosítunk 11.45 – 17.00 óráig
- tanulmányi munka ideje: 14.00– 15.00 óráig, illetve igazodva a tanórák befejezéséhez és az egyéb programokhoz
- a tanuló a napközi otthont csak a szülő írásbeli kérelmére hagyhatja el

A napközi otthon heti rendje

Tartalmazza az alábbi tevékenységeket:

- kulturális, játék, sport, technikai, művészeti foglalkozások, séták, kirándulások

Figyelembe kell venni

- a tanórán kívüli tevékenységet
- a városi kulturális, művészeti, sport rendezvényeket

A tanulószobába való felvétel rendje, működése

Azokon az évfolyamokon, melyeken napközi nem működik tanulószoba szervezhető az 5-8. osztályosok számára.

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben, május hónapban.

A felvételnél a napközinnél alkalmazott elvek az irányadók.

A működés rendje

- A tanulószoba minden nap 14-16 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt be kell tartani.
- A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon, az aulában és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.
- A tanulószobai és napközis foglalkozásokról az annak rendjét rendszeresen vagy súlyosan megsértő tanulót kizárjuk. Erről a szülőket írásban tájékoztatjuk.
- A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

IV. Az iskola működésével kapcsolatos rendelkezések

Az iskola működési rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól délután 17.00-ig van nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógus-felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig, napköziben 17 óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

<i>1. óra:</i>	<i>8.00 - 8.50</i>	<i>(8 órától 5 perc hírek hallgatása)</i>
<i>2. óra:</i>	<i>9.05 - 9.50</i>	
<i>3. óra:</i>	<i>10.05 - 10.50</i>	
<i>4. óra:</i>	<i>11.00 - 11.45</i>	
<i>5. óra:</i>	<i>11.55 - 12.40</i>	
<i>6. óra:</i>	<i>12.50 - 13.35</i>	
<i>7. óra:</i>	<i>14.00 - 14.40</i>	
<i>8. óra</i>	<i>14.50 - 15.30</i>	
- A tanulók az időjárástól függően az óráközi szünetekben az udvaron is tartózkodhatnak. Jó idő esetén kötelezően a 2. és a 3. szünetben az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tantermekben, illetve a folyosón.

- Azoknak a tanulóknak, akiknek 6 óránál több tanórájuk, vagy tanórán kívüli foglalkozásuk van a főétre hosszabb szünetet biztosítunk.
- Az óra előtt, becsengetésre az osztályoknak már a tanteremben kell tartózkodniuk.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője vagy intézményvezető-helyettese adhatnak.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, gazdasági ügyintézőjétől, iskolatitkártól engedélyt kaptak.
- A szülők reggelente a kis aulában köszönjenek el a gyermekeiktől. Csak kivételes esetben tartózkodjanak az iskola épületében. A pedagógusokat a fogadó idejükben keressék fel.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok a könyvtári állományból kapják meg egész éves használatra a tankönyveiket.

Ennek formái:

- az iskolától való kölcsönzés;
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.

Az iskolai tankönyvellátás során használt kifejezések:

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább 4 tanéven használják

A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje

Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

- Az iskola intézményvezetője minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.
- E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége

van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A diákok tanév befejezésekor kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét, és a visszaadás, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

Kártérítés iskolai tulajdonú tartós tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

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

Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Étkezéssel kapcsolatos szabályok

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének időpontját a konyhát üzemeltető cég határozza meg.

Erről a tanulókat és a szülőket az iskola honlapján, iskolarádióban, a tantermi táblákon, a tájékoztató füzetben és a bejárati ajtón hirdetés formájában tájékoztatjuk.

A befizetés 2 napon át a kijelölt időben zajlik az iskola ebédlőjében.

A térítési díjjal kapcsolatos teendőket a konyhát üzemeltető cég képviselői végzik.

Étkeztetés

Az étkezési igényét a tanuló szeptemberben a tájékoztató füzetben a szülő aláírásával igényelheti.

Az étkezést az érintett napot megelőző munkanapon lehet lemondani. Ez alól kivételek az előre nem látható események, pl. betegség.

Menzás és napközis tanulók és szülei, az étkezés igénylésében történt változást tájékoztató füzetbe történő bejegyzéssel kérhetik a hónap végéig, melyet a napközis és menzás nyilvántartást vezető nevelővel igazoltatni kell.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján biztosítjuk.

Az étkezési jelenléti ívet menzafelelős tanár folyamatosan, naprakészen vezeti.

Étkezési rend

Az órarend függvényében a 4- 5- 6. tanítási óra befejezése után folyamatosan 11. 35 – 14.00 óra között, az iskola **Ebédelési rendjének** megfelelően történik a kijelölt osztályok sorrendjében.

Az étteremben az 1. és 2. osztály számára a heti beosztás szerint 5-6. évfolyamos 4-4 tanuló terít, munkanemleírásának megfelelően. A 3-8. évfolyamosok önkiszolgáló módon étkeznek.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az étkeztetésre felügyelnek: az egész napos tanítási rend szerint tanító pedagógusok, és a napközibe beosztott nevelők. Az étkezés és az ebédlő rendjéért felelős minden ott tartózkodó felnőtt. A menza ideje alatt a pedagógiai asszisztens felügyel, illetve az a pedagógus, akit az intézményvezető megbíz.

Általános működési szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló és alkalmazott rendelkezésére áll a nyitva tartási időben. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a **2. számú mellékletben** szerepel. A nyitva tartási rendet a könyvtárostánárok javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítési kötelezettsége van.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyével lehet elhagyni. Egyéb esetben az iskolából, az iskola területéről a tanítási idő alatt kilépni tilos: fegyelmi vétséget von maga után.

Pedagógus és tanuló az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, tehetséggondozó műhelyek, sportkörüli foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk. Az adott tanévben jelentkezett tanulók számára a szakkörüli és sportkörüli foglalkozás **látogatása kötelező**.

Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente két alkalommal védőnői rendelés van.

Balesetvédelem

Minden tanuló a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Erre az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnökök irányításával.

A számítástechnikai, technika, fizika, kémia, könyvtári és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal a szaktanárok irányításával munkavédelmi oktatásban részesülnek tanítványaink.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, majd az iskolai „tűzriadó” próbán gyakorlásra kerül.

Egyéb előírások

Az iskola területére csak a nevelést-oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Pénzt, értéktárgyakat, mobiltelefont, tablet PC-t, a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.

Az iskolai tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

Az iskolai vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból vagy szándékosan okozott károkért a tanuló, ill. gondviselője anyagilag a teljes kár megtérítésével felelős. A tanulóval szemben fegyelmező vagy fegyelmi intézkedés hozható.

A tantermekben elhelyezett készülékeket (számítógépek, interaktív táblák, AV eszközök stb.) a tanulók nem kapcsolhatják be, engedély nélkül nem működtethetik.

Az iskolában, továbbá az iskola által és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Ezek megszegése fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 19.00 óráig, 5-8. évfolyamon 20.00 óráig tarthatók. A farsangi diákbál, a diszkó rendezvény 21.30 óráig tarthat.

Tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartást, szolgálja. A tájékoztató füzet okmány, a tanuló hivatalos okmánya. A tájékoztató füzet bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni, a szülővel és nevelővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

Üdvözlés, köszönés

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Minden tanuló köteles munkahelyét rendben hagyni (szemét, padfirkálás, padrongálás nem lehet). A hetesek a munkanem leírásban foglaltak szerint kötelesek eljárni.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, azaz el kell végezni a visszarendezést.

A munkanem leírások a Házirend mellékleteiben található:

- Hetes tanuló
- Terítő tanuló
- Ügyeletes tanár

Késés

Késés a becsengetés utáni órára érkezés.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késést igazolni kell (a mulasztás igazolásánál jelöltek szerint). A késés ideje összeadható, s amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan óra.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást a tájékoztató füzetbe be kell jegyeztetni. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat (írásbeli kérelemre).

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható ha:

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

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő 3 napon belül.

Ha a tanuló 3 napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt értesítenie kell. A GYIV felelős és az osztályfőnök családlátogatást és a jogszabályoknak megfelelő további eljárást kezdeményezhet.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tehetséggondozó műhelyről, tanulószobáról, szakértő által elrendelt fejlesztő foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az első igazolatlan óra, ill. nap után felszólítással, továbbiakban feljelentéssel él az osztályfőnök.

- Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot is.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola igazgatója a bizonyítási eszközök megjelölésével feljelentést tesz az általános szabálysértési hatóságnál és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti a szabálysértésről a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt. Ennek alapján a járási hivatal elrendeli a gyermek védelembe vételét és felfüggeszti az iskoláztatási támogatás folyósítását.

A szülő egy tanévben összesen három napot – nem alkalmat – igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

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

- 3 óra esetén a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén a magatartás jegy max.: 2 lehet.

A tanulókkal kapcsolatos (magatartási, fegyelmezési, jutalmazási, egyéb) események rögzítését az osztály magatartás füzetében történik.

Amennyiben a tanuló haja tetűvel fertőzött addig nem jöhet iskolába, amíg teljesen fertőzésmentes nem lesz.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

A Köznevelési törvény 46 §. (9) bekezdése értelmében:

„az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő tanulói jogviszonyából, feltéve hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.”

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül (a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint).

Választható tantárgyak:

- **ének-zene** – emelt szintű oktatás

választás időpontja: az első évfolyamra beiratkozás ideje.

Alkalmassági mérés: a beiratkozást követő kijelölt időpontban.

- **idegen nyelv 4. évfolyamtól** (angol vagy német) kötelező tantárgy

választás időpontja: harmadik évfolyam május végéig írásban

(A csoportbontásra vonatkozó szabályok betartásának figyelembevételével).

A választott tantárgyat egész tanévben illetve a választhatóság maximális záró évfolyamáig (hasonlóan a kötelező tantárgyakhoz) kell tanulni, illetve értékelni, osztályozni.

Módosításra csak rendkívüli esetben és orvosi vagy szakértői bizottság véleménye alapján adunk engedélyt.

A választható tantárgyak iránti igényeket minden év május 20-ig felmérjük. A szülő erről írásban kell, hogy nyilatkozzon.

Kedvezményes juttatások

Gyermekétkeztetés esetén adható kedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §. (5) bekezdése határozza meg. A törvényeken túl mindkét esetben a helyi önkormányzat rendeletei az irányadóak (helyi lehetőségek).

A tankönyvekhez adható támogatásokról a 2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény rendelkezik.

Tanulmányi kötelezettségek

A 20/2012-es EMMI-rendelet alapján, ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát és emiatt a tanuló teljesítménye nem értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

„(6) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

f) 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 a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással 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.”

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: a tanév rendjétől függően a félévi és év végi osztályozó értekezletet megelőző időpontban, amelyről az érintett tanuló és szülő írásos értesítést kap.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a Házi rendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések:

Figyelmeztetés: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés.

- **Osztályfőnöki figyelmeztetés**
- **Osztályfőnöki intó**
- **Osztályfőnöki megrovás**
 - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.
- **Szaktanári figyelmeztetés**
- **Ügyeletes tanári figyelmeztetés**
- **Napközis tanári figyelmeztetés**
- **Igazgatói figyelmeztetés**
- **Igazgatói intó**
- **Igazgatói megrovás**
 - odaítéléséről az osztályfőnök javaslatát is figyelembe véve dönt.

Kirívó magatartási probléma esetén a tanuló kizárható az iskola hagyományos rendezvényeiről (farsang, ballagás) és az iskolán kívüli rendezvényeiről (kirándulás, színház stb.).

Írásbeli intés:

- **Osztályfőnöki intő** 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- **Intézményvezetői intő.**

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába (az érintett, befogadó osztály véleményének figyelembevételével).

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. (a továbbiakban: Nkt.) 58.§ szerint kell eljárni.

Vagyonvédelmi kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

A tanuló anyagi felelőssége

- A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén, ha a tanuló felelőssége korlátozott, akkor a kártérítés mértéke egyedileg kerül elbírálásra.
- Szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani őket a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indíthat!

V. Dicséretetek és fegyelmi intézkedések

A tanuló munkájának elismerése

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 osztályzatokat a szaktanár határozza meg.

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

Tanulmányi jegyek

A tanulók tanulmányi munkájának értékelését a tanév során érdemjegyekkel, félévkor és év végén osztályzatokkal végezzük.

Az 1. évfolyamon félévkor és év végén, a 2. évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Második évfolyam végétől 8. évfolyam végéig a minősítés osztályzattal történik.

A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltétele az előírt tanulmányi követelmények sikeres teljesítése.

Érdemjegyek és osztályzatok a tudás értékelésekor

- Jeles (5)
- Jó (4)
- Közepes (3)
- Elégséges (2)
- Elégtelen (1)

Félévkor: a kitűnő eredményt az osztályzat mellé D betű írásával jelöljük.

Év végén a bejegyzés: a megjegyzés rovatban a tantárgyak felsorolása, melyekből dicséretet kapott.

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak – fejlődtek-e vagy hanyatlottak – az előző értékelés óta.

A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében minden tanuló félévente lehetőség szerint legalább egyszer felel szóban.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében lehetőség szerint minden tantárgyból havonta legalább 1 érdemjegyet kell szereznie.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tárgyat tanító nevelő a Tájékoztató füzetben keresztül értesíti. A Tájékoztató füzet bejegyzéseit az osztályfőnök alkalmanként ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja, pótoltatja.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a nevelők:

<u>Teljesítmény</u>	<u>Érdemjegy</u>
0-30%	elégtelen (1)
31-50%	elégséges (2)
51-75%	közepes (3)
76-90%	jó (4)
91-100%	jeles (5)

Ettől a szabálytól a szaktanár a dolgozat tartalma és terjedelme (mélysége) mérlegelésével eltérhet.

A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei

a) Példás (5) az a tanuló, aki:

- a Házirendet betartja
- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik
- kötelességtudó, feladatait teljesíti
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti
- tisztelettudó
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvarias, előzékeny, segítőkészen viselkedik
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása

b) Jó (4) az a tanuló, aki:

- a Házirendet betartja
- tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik
- feladatait a tőle 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 intője vagy megrovása

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 intője 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 udvariatlan, durva
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza

- több alkalommal igazolatlanul mulaszt
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése

Az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken, az iskola épületén kívül szervezett eseményeken elvárt tanulói magatartás megegyezik a tanítási időben elvártakkal.

A tanulók szorgalmának értékelése, minősítése

A tanuló szorgalmát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. Kérheti az osztályközösség értékelését is.

Az iskolánkban 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 foglalkozáson, versenyeken önként részt vesz
- taneszközei tiszták, rendesek és ezeket a tanítási órára 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 csak 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 legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

A sajátos nevelési igényű tanulót szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az intézményvezető mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

A félévi osztályzatot a Tájékoztató füzetbe, az év végi értékelést a bizonyítványba és a törzskönyvbe be kell jegyezni.

Jutalmazások

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

A kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- **intézményvezetői dicséret:** tanulmányi (megyei, országos versenyen elért) helyezéért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt

nyújt; kiemelkedő tanulmányi eredmény, példamutató szorgalom, versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel, az iskola érdekében végzett tevékenység, kiemelkedő sporttevékenység stb.

- **tantestületi dicséret**: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható

A jutalmak lehetnek:

- könyvjutalom,
 - oklevél,
 - tárgyjutalom
- **Alapítványi elismerés**: Kodály emlékplakett és pénzjutalom. Erről az iskola intézményvezetőjének javaslatára a kuratórium dönt.
 - **A „Kodály Zoltán Iskola kitűnő tanulója”** oklevelet az a 8. osztályos tanuló kaphatja, aki nyolc éven keresztül végig kitűnő eredménnyel fejezte be az évfolyamát.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökükhöz, tanáiraikhoz fordulhatnak.

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

Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt a szünetekben illetve félfogadási időben kereshetik fel. Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal megkereshetik.

Vendégeket (szülő, hozzátartozó) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, lehetőleg az ügyeletes hívja le az érintett gyerekeket a szünetben vendégükhöz.

VI. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend elkészítéséért az intézmény vezetője felelős.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el
- A házirend elfogadása előtt ki kell kérni az iskolai Diákönkormányzat véleményét.
- A házirendet az oktatási intézmény honlapján, ill. annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjában a Szülői szervezetet, és az iskolai Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

VII. A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

- Az iskolai módosított Házirendet az iskolai Diákönkormányzat 2016. szeptember 2-án tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.
- Az iskolai Házirendet az iskola nevelőtestülete 2016. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta.

1. számú melléklet: Csengetési rend

7.58 Csengetés az első tanítási órára

1. 8.00 – 8.50 Az első tanítási óra a Bartók Rádió 8.00 órakor kezdődő híradása és az iskolai hírek meghallgatása miatt 50 perces
2. 9.05 – 9.50
3. 10.05 – 10.50
4. 11.00 – 11.45
5. 11.55 – 12.40
6. 12. 50 – 13.35
7. 14.00 – 14.40
8. 14. 50 – 15.30

2. számú melléklet: A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirendnek kell tartalmaznia, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

A házirend tartalmazza:

- - a könyvtár használatára jogosultak körét,
- - a használat módjait és feltételeit,
- - a kölcsönzési előírásokat
- - a nyitva tartás és kölcsönzés idejét (a mindenkori éves munkaterv és órarend szerint történik)
- - az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módja és feltételei

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, audio-vizuális anyagok, CD-ROM-ok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával nem kell hitesíteni.

A kölcsönzési időtartam:

A könyvtárból egy alkalommal 3 könyvet szabad kölcsönözni egy hónap időtartamra, de legkésőbb az adott tanév utolsó napjáig. Ha a kölcsönzőnél lévő könyvek valamelyikére, más könyvtárhasználatra jogosult személy is igényt tart, az egy hónap letelte után kötelezhető a kölcsönző a szükséges könyv visszahozatalára a tanév vége előtt is.

Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni. Egyszerre tehát egy kölcsönzőnél leg több 3 könyv lehet.

Tankönyv vagy tanítási, tanulási segédlet kölcsönzése

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

A kártérítés módjai: Ugyanolyan könyv beszerzése, vagy a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott tartalmú hasonló értékű dokumentum beszerzése.

Minden kikölcsönzött dokumentumot, minden könyvtárhasználónak a tanév végén vissza kell hozni. A nyári szünet ideje alatt könyvtári dokumentum csak kivételes esetben lehet kint ez alatt az idő alatt az olvasónál.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

Nyitva tartás és kölcsönzési idő

A könyvtár nyitva tartási ideje heti 20 óra

A könyvtár az iskolai tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett rend szerint tart nyitva, s ez idő alatt folyamatosan lehet kölcsönözni. Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

Viselkedési szabályok:

- A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni és étkezni szigorúan tilos.

- A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtárostanárral jelenléteben vagy engedélyével lehet.
- Az olvasók hivatalos dokumentumokba (kölszönzési nyilvántartások) nem tekinthetnek, és nem írhatnak bele csak a könyvtárostanárral jelenléteben és engedélyével.
- A technikai eszközöket (tanulói számítógépek, munkaállomások, laptop, projektor, hangosító berendezés, prezentációs eszköz és tábla) csak a könyvtárostanárral engedélyével és felügyelete mellett használhatják az olvasók.
- A könyvtárban hangoskodni szigorúan tilos.
- Minden olvasó személyesen felel az általa használt dokumentumok és eszközök épségéért.
- Az általuk okozott hibákért és károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartoznak.

3. számú melléklet: Számítógépterem és számítógépekkel rendelkező helyiségek használati rendje

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem kulcsát csak az intézményvezető, helyettes, számítástechnika tanár, gazdasági előadó engedélyével kaphatja meg más személy. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! Elektromos tüzet vízzel tilos oltani!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúltni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben poroltó készüléket kell elhelyezni.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Nem engedélyezett:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer, más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
 - Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, bármilyen módon a védelmi rendszert feltörni.
 - Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

4. számú melléklet: Terítők munkanem leírása

Az ebédlőben terítői munkát végeznek: az ötödik és hatodik osztályos tanulók.

A terítők heti váltásban dolgoznak.

A terítőket az osztályfőnök jelöli ki.

Feladataik:

- az ebédlőben 11.15 órakor jelentkeznek és 11.55-ig látják el feladatukat
- a munka megkezdése előtt kezet kell mosniuk
- a konyhai dolgozók irányításával az 1. és 2. osztályos tanulók számára megterítenek,
- segíteniük kell a helyes étkezési szokások kialakításában
- a munkavégzésük alatti órákon tanultakat pótolni kötelesek
- a munkavégzés után, a további tanítási órákon kötelesek részt venni

5. számú melléklet: Hetesek munkanem leírása

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

Feladataik:

- 7.45-re az osztályteremben kell lenniük.

- Az első óra előtt letisztítják a táblát, krétáról gondoskodnak.
- Minden szünetben szellőztetnek, táblát takarítanak.
- Levegőzős szünetekben osztálytársaikat kiküldik az udvarra.
- Minden óra előtt előkészítik a szükséges AV eszközöket, térképet, egyéb szemléltető eszközt hoznak-visznek (kivétel: ha ezekre külön felelőst bíztak meg a tanárok).
- Rendszeresen locsolják a tantermi virágokat.
- Napközben gondoskodnak a tanterem rendjéről, a nagyobb szemetet társaikkal a padból és a pad környékéről összeszedetik. Szükség esetén összesepregetnek.
- Tanítás után gondoskodnak arról, hogy minden osztálytársuk rendben, tisztán, személtmentesen hagyja padját és annak környékét. A széket mindenkinek fel kell raknia az asztalra.
- A tanteremben meghibásodott eszközöket jelentik az osztályfőnöknek, ill. a karbantartónak.
- Ha csengetés után tanár nem jelenik meg az órára 5 perc elteltével azt jelenteni kell az intézményvezetői vagy helyettesi irodában.
- Minden rendkívüli eseményt jelentenek az irodában. (Pl. baleset, tantermi berendezések megkárosodása stb.)
- A hetesek munkáját osztályfőnöki órán a tanulók és az osztályfőnök közösen értékelik.
- A tejet $\frac{3}{4}$ 8-8 óra között felviszik az osztályba.

6. számú melléklet: Ügyeletes nevelők kötelességei

- Köteles az iskolába 7.25 órára megérkezni, s 7.30 órától az ügyeletet ellátni.
- Ha az ügyeletes nevelők közül valaki hiányzik, akkor az őt helyettesítő kolléga ügyel.
- Naponta 4 nevelő ügyel napi váltásban. Az ügyelet alatt a feladat elosztás az ügyeletes nevelők joga.
- Ügyelni kell a gyerekek tartózkodási helyein a rendre, tisztaságra, fegyelemre.
- A helyét az ügyeletes nevelő csak úgy hagyhatja el, ha helyettest biztosít.
- Az udvaros szünetben egy nevelő ellenőrzi, nem tartózkodik-e tanuló indokolatlanul az épületben, majd ezután ő is az udvaron ügyel.
- Az udvaros szünetben becsengetés előtt 3 perccel egy nevelő sípoljon - a tanulók álljanak meg, majd vezényszóra fegyelmezetten sorakozzanak, a bevonulás osztályonként történik.

- A fegyelemszegőket a nevelők ügyeletes tanári figyelmeztetéssel büntessék. (Ezt a Tájékoztató füzetbe és a naplóba is jegyezzék be.)
- Szünetekben labdázni csak a pályán szabad!
- Eső esetén a tanulók az osztályban, a folyosón és az aulában tartózkodnak.

7. számú melléklet: Az iskolai számítógépek használatának a rendje

A felhasználók jogai

- ésszerű mértékben (néhány Megabájt) használhatják hálózati mappájukat állományaik tárolására. Ha a merevlemez kapacitáshiánya nem igényli, nem vezetünk be korlátozást a felhasználható terület méretére vonatkozóan, de fenntartjuk a jogot a nagyméretű mappák és állományok figyelmeztetés utáni törlésére.
- használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat.
- külön engedély nélkül is használhatják a hálózat rendelkezésre álló szolgáltatásait, ha ezzel a jelen szabályzat előírásait, a jogszabályokat, az általános erkölcsi normákat és a Netikettet, illetve más felhasználók érdekeit nem sértik.
- hivatalos vagy magánügyben levelezhetnek
- használhatják a World Wide Webet és más internetes szolgáltatásokat, kivéve a pornográf, fasiszta vagy bármilyen módon erőszakra buzdító vagy jogellenes anyagok letöltését.
- saját honlapot készíthetnek, melyet a rendszergazda helyez el az iskola webservere.

A weblapok tartalma nem sértheti az iskola jó hírét és a jogszabályokat.

A felhasználók kötelességei

- A felhasználók kötelessége, hogy a hálózat biztonságának hiányosságaira felhívja a rendszergazda figyelmét.
- Köteles a saját állományairól biztonsági másolatot készíteni és azt az iskolai hálózattól függetlenül tárolni. A szervereken tárolt állományok sérüléséért, megsemmisüléséért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- A felhasználó köteles továbbá a hálózat működésében tapasztalt rendellenességeket, a tudomására jutott jelszószerzési és betörési kísérleteket haladéktalanul jelezni a rendszergazdának.
- A felhasználók kötelessége, hogy a belső és az internetes hálózati erőforrásokkal takarékosan, másokra is tekintettel bánjanak. Ilyen erőforrások például a lemezterület, a

sávszélesség, a rendszergazda munkaideje. Csak olyan dolgokat töltünk le az Internetről, amelyekre szükségünk van, és helyben nem hozzáférhetők.

A felhasználók számára tilos:

- a perifériák csatlakozóit kihúzni, a felügyelő engedélye nélkül külső eszközöket csatlakoztatni. Az eszköz helytelen csatlakozásából eredő meghibásodásért az iskola felelősséget nem vállal, a számítógépekben keletkező károkat a felhasználónak meg kell térítenie.
- a Windows grafikus felületének módosítása (háttérkép, Start menü stb.). Ha az óra témája az ilyen módosítások gyakorlása, akkor az óra végén vissza kell állítani az eredeti beállításokat.
- a hálózat hardver- és szoftverkonfigurációjának (a gép neve, IP-címe stb.) módosítása.
- az iskola tulajdonát képező programok illegális lemásolása.
- a hálózatot az Internet veszélyeztetésére vagy mások munkájának hátráltatására használni.
- másoknak előzetes megbeszélés nélkül e-mailben nagyméretű csatolt anyagot küldeni vagy a másik könyvtárát szándékosan telíteni.
- a hálózaton a jogellenes, fasiszta vagy erőszakra buzdító, szemérem sértő, politikai vagy a szerzői jogokat sértő anyagokat tárolni, ilyeneket az Internetre kiejánlani vagy az Internetről letölteni, a levelezőrendszert ilyen anyagok forgalmazására használni.
- feltört programok letöltése az Internetről.