

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
KÖZNEVELÉSI TÍPUSÚ
SPORTISKOLA**

8200. Veszprém, Halle u. 10.
Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916
E-mail: bathory@vpbathory.sulinet.hu
www.vpbathory.sulinet.hu
OM azonosító: 037034



HÁZIREND

**mely a Veszprémi Báthory István Általános
Iskola és Köznevelési Típusú Sportiskola
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit
tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai
alapján**

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskola közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy biztosítsa

- az intézmény törvényes működését,
- az iskola pedagógiai programban rögzített nevelési-oktatási feladatok ellátását,
- az iskolai közösségi élet szervezését.

A házirend feladata, hogy rögzítse

- a tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségének végrehajtási módját,
- az iskola által elvárt viselkedés szabályait,
- az iskola munkarendjét.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
 -

3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

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

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

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

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

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy –ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett –, sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, a testékszert le kell ragasztani a tanulók testi épségének megőrzése érdekében.
- A testnevelés, uszodai folyosó, öltözők, mellékhelyiségek állapotára a tanulók kötelesek vigyázni, azok felszereléseit rendeltetésszerűen használni.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézmény iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat,
- belgyógyászati,
- szemészet,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7. A diákkör indításához a mindenkori átlaglétszám fele szükséges (minimum 8-10 fő), felső határa nem lehet több a maximális osztálylétszámnál.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározott végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók és a szülők tájékoztatása:

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Kivéve a Kék Madár programban résztvevőket, ahol miniszteri engedély alapján negyedévenként szöveges értékeléssel történik (külön értékelő füzetben) az egyéni haladásról szóló tájékoztatás, illetve szóban a mindennapos találkozás során.
 3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkel.

4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:
- az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják: szóban:

- a szülői értekezleteken, szülői-körökön,
- a nevelők fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

írásban:

- a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon. Kivéve a Kék madár programban résztvevőket, ahol miniszteri engedély alapján negyedévenként szöveges értékeléssel történik (külön értékelő füzetben) az egyéni haladásról szóló tájékoztatás, illetve szóban a mindennapos találkozás során.

6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 21 óráig tart nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak lehetőleg reggel 7:30 óra és 7:45 óra között kell megérkezniük.
 - tanítás előtti gyülekezési idő: 7 órától 7 óra 30 percig
 - helye: felsős tanulóknak a külső aula
 - alsó tagozaton a tantermekben tanítói ügyelet biztosításával

A gyülekezés ideje alatt a beosztott nevelő ügyeleti feladatot lát el.

Az osztálytermekbe reggel 7 óra 30 perctől mehetnek be a felsős tanulók.

A 7:55 után érkezők elkésőnek számítanak. A késés feljegyzésre kerül (porta és ügyeletes tanár által). Az 5. késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Minden további késés az elmarasztalások további fokozatait eredményezi (lásd: Tanítási órák rendje pontnál).

4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8:00 – 8:45
2. óra: 8:55 – 9:40
3. óra: 9:55 – 10:40
4. óra: 10:55 – 11:40
5. óra: 11:50 – 12:35
6. óra: 12:45 – 13:30

A Kék Madár program szerint tanuló osztályok a pedagógiai programban meghatározott működési rend szerint dolgoznak.

Belépés és tartózkodás az intézményben

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül a hivatalos ügyeiket intézők tartózkodhatnak, illetve akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskolába **érkezőket és távozókat a portás ellenőrzi.**
- **A szülők várakozási helye tanítás előtt és a tanítást követően 16 óráig az iskola földszinti külső aulája,** kivéve a Kék Madár programban résztvevők, ahol a személyközpontú program sajátosságából adódóan a szülők a folyamatos kapcsolattartás, segítő közreműködés érdekében bemehetnek a földszinti folyosóra illetve a tantermekbe. Csak a tanórák és a napközis foglalkozások befejeztével- 16 óra után - mehetnek fel gyermekeikért az emeleti folyosókra.
- Az első osztályos tanulókat szeptember első hetében a szülők az osztályteremhez kísérhetik.
- Az iskolába érkező szülőket, vendégeket, hivatalos ügyeket intézőket a portás informálja és nyilvántartja a délelőtti tanórák ideje alatt.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt fegyelmezetten sorakoznak. (informatika, fizika-kémia szaktanterem, technika terem, tornaterem.)
- A tanítás végeztével a tanuló (menza után) köteles elhagyni az iskola épületét. A tanulószobás felsős tanulók a kijelölt teremben gyülekeznek!

Óráközi szünetek rendje

- Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell tartani.
- A tantermek szellőztetése az ablakok bukóra nyitásával történhet.
- A tanulók a tízórait a szünetekben fogyasztathatják el.
- Az iskolatej és a gyümölcs elfogyasztására az 1. és 2. szünetben van lehetőség; iskolatej esetében az iskola oldalfolyosóján.
- A tanulók hivatalos ügyeiket szünetekben, ill. tanítás után 15 órá 30ig intézhetik a titkárságon és a gondnokságon.

5. Alsó tagozaton a második és harmadik óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. A Kék Madár Programban a rugalmas időbeosztás miatt a szünetek rendje eltér.

6. **A büfé használata:** tanulóknak csak az óráközi szünetekben tart nyitva, tanórára való becsengetéskor a büfé számukra bezár!

7. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

8. A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.

9. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 óra és 15:00 óra között.

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

11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

12. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben,
- megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök tevékenykednek:

- osztályonként két-két hetes
- tantárgyi felelősök
- alkalmi feladatok felelőse
- ügyeletes diák, amennyiben az ügyeletes tanár megbíz ezzel diákokat.

4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, rend stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint)
- a szünetben a termet kiszellőzteti

- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskolavezetést
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

Tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy:

- előkészítse tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét és a szükséges tanfelszereléseit,
- figyeljen és teljesítse feladatait - képességeinek megfelelően,
- kézzel jelezze szólási szándékát, és a pedagógus felszólítására - tisztelete jeléül- állva feleljen,
- társai munkáját magatartásával nem akadályozhatja, és nem zavarhatja,
- a tanterembe lépő - távozó felnőttet néma felállással üdvözlje, vagy köszönéssel,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után,
- a tanítás végén a székeket a padok tetejére helyezze.
- A tanóráról való késések esetében 5 késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A késéseket a szaktanárok külön jegyzik. További késések esetén az elmarasztalások (fegyelmezés pontjainál) sorrendje a mérvadó.
- A tanítás során a diákokkal napi 2 témazárónál több nem íratható. A témazáró dolgozat időpontját a szaktanár minimum egy héttel köteles bejelenteni. Abban az esetben, ha az adott napon 2-nél több témazáró kerül bejelentésre, az érintett szaktanároknak kell az ütemezésben megállapodni.
- Az írásbeli feladatokat és témazárókat a tanulók 10 tanítási napon belül kijavítva megkapják. A javítási időt a szaktanár csak indokolt esetben – pl. betegség, előre nem látott akadályoztatás – lépheti túl. Vita esetén az intézményvezető dönt.
- Az iskola által szervezett programokon (pl. sportverseny, tanulmányi verseny) részt vevő tanulókkal a programot követő napon csak a legalább egy héttel korábban bejelentett témazárókat lehet megírni. Az egyéb számonkérések alól mentesülnek.

Tanulók megjelenése, felszerelése

- A tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.
- Az ünnepélyeken és vizsgákon az ünnepi egyenruha (fehér ing, ill. fehér blúz, sötét szoknya, ill. nadrág) viselése kötelező.
- Testnevelési órákon csak az előírt tornafelszerelésben lehet részt venni.
Felszerelés ezeken az órákon: Az iskola színe a piros. Alsó tagozatban a felszerelés: lányoknak piros színű tornadressz, fiúknak fehér póló/trikó és piros tornanadrág. Felső tagozatban fiúknak, lányoknak: fehér póló/trikó, sötét színű tornanadrág. Felszerelés

hiánya esetén a tanuló figyelmeztetésben részesül. Az iskolai sportversenyeken tanulóink és testnevelő tanáraink az iskola egyen pólóját viselik.

- Az épületben az egészség és a tisztaság érdekében váltócipő használata az alsóbb évfolyamokon kötelező.
- Az iskola a tanuló "munkahelye", ezért a diák megjelenése legyen mértéktartó!
- Tilos az iskolában hivalkodó ékszerek, divatcikkék, hajviseletek, valamint az életkornak nem megfelelő öltözékek és kozmetikai szerek használata (smink, körömlakk, hajfestés, stb.).
- A tanórán aktuálisan nem szükséges felszerelést (kabátokat is) a folyosói szekrényekben kell tárolni. Vonatkozik ez az ebéd (menza) időtartamára is! A szétdobált tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

Elvárások a tanuló viselkedésére vonatkozóan

- Az iskolába érkező tanuló köszönéssel üdvözli tanárait, az iskola dolgozóit és társait.
- Az óráközi szünetekben a tanulók a tanteremben vagy a folyosókon tartózkodhatnak. Szaladgálni, lökdösődni tilos. Kerülni kell a tolongást.
- A közösségi életben meg kell tartani a kulturált viselkedés szabályait. A véleményt megfelelő hangnemben kell elmondani.
- A tanuló kötelessége a kulturált éttermi viselkedés.
- Tilos ráógumizni.
- A felnőttekkel és a társakkal mindig udvariasnak, segítőkésznek és tisztelettudónak kell lenni.
- Fontos a környezettudatos magatartás. Nem szabad szemetelni.
- A talált tárgyakat a portán kell leadni.
- Tanulmányi és egyéb kirándulások alkalmával, utcán, buszmegállóban stb. a tanulók kötelesek kísérő nevelőik utasításait követni. Viselkedésük iskolához méltó legyen.
- A tanulók tartsák tiszteletben mások személyi tulajdonát. A szándékos rongálással okozott kárt a szülők kötelesek megtéríteni.
- Tilos a durva beszéd és egymás kigúnyolása.
- Tilos napraforgó-és tökmagot az iskolába hozni.
- Tilos energiatartalmú fogyasztani.
- Tilos veszélyes, egymást magalázó, egymásnak fájdalmat okozó, játéknak nevezett cselekedeteket végrehajtani.
- A tanulók legyenek gondozottak, ápoltak.

A tanórai foglalkozások utáni rend

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások között annyi idő teljen el, hogy a tanulóknak legyen idejük az étkezésre és a pihenésre.

A diákköröket, a sportfoglalkozásokat, a tanulmányi- és kulturális vetélkedőket stb. az iskolai étkezés, valamint a tanulószoba/napközis tanórai foglalkozások időpontjának a figyelembevételével tervezzük.

Amennyiben a diákkörökön vagy egyéb elfoglaltságokon való részvétel miatt a tanuló a tanulószobán/ napköziben nem tud másnapra felkészülni, az elmaradt feladatokat otthon végezze el.

A délutáni foglalkozásra váró tanulók csak akkor tartózkodhatnak az intézményben, ha viselkedésükkel nem zavarják az ott folyó munkát. A várakozási idő alatt lehetőség szerint legyenek a könyvtárban, az iskola külső aulájában a földszinten, vagy csatlakozzanak a tanulószobai csoportokhoz!

A tanulószobára, könyvtárra, menzára, tanuszodára, tornateremre, informatika termekre vonatkozó házirendek mellékletek formájában a házirend végén található.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
 - Az igazolás csak a tanuló ellenőrzőjében fogadható el!
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon, tanulószoba

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon egész napos foglalkoztatást biztosítunk. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

Diákétkeztetés

Az egész napos foglalkoztatást igénybevevő napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat a hirdetményben megjelölt napokon kell befizetni. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést két nappal előre lemondja. A tanuló betegségének első és második napján a hozzátartozók a befizetett ebédet elvihetik.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.

Az egyéni képességek minél hatékonyabb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal mellett biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken többnyire egy-egy téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak– az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14:00. óra és 16:30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell. **A 16:30 után az iskolában hagyott tanulókért, esetleges baleseteikért a pedagógusok felelősséget nem tudnak vállalni.**

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól, azon a tanulónak részt kell vennie, a foglalkozásról a foglalkozást vezető engedheti csak ki vagy el.

4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

5. Testnevelés felmentés: orvosi felmentés csak a tájékoztató füzetben fogadható el. Szülői kérés a könnyített testnevelésre, vagy a testnevelés órai felmentésre alkalmanként elfogadható a tájékoztató füzetben. Ha a sérülés, fájdalom 3 napon belül nem múlik, a tanuló köteles orvoshoz fordulni és az orvosi igazolást bemutatni.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

6. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon (kivéve csütörtök) tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok – általános

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

2. Minden alsós tanuló számára kötelező a napközis foglalkozás, kivéve, ha a szülő írásban kérvényezi az intézményvezetőtől az ebéd előtti vagy utáni távozást. Ezeken a napokon a tanuló otthon köteles felkészülni a másnapi tanórákra. Felsőss tanulók számára is kötelező az iskolai benntartózkodás 16:00 óráig, ez alól felmentést szülői kérés alapján szintén az intézményvezető adhat a tanév elején.

3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges szülői kérésre vagy az intézményvezető javaslata alapján.

4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:30 óráig tartanak.

7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16:00. óráig tart.

8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

10. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy tanulmányi felelős,
- nemenként egy tisztaságfelelős.

11. A tanulmányi felelősök feladatai:

- gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis/tanulószobai nevelő asztalára készítik,
- figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
- segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

12. A tisztaságfelelősök feladatai:

- felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
- ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
- a tanulás végén letörlik a táblát.

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mértén
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az 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 részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret,
 - diákönkormányzat vezetői dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi
 - munkát végző tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az országos szintű versenyek első tíz helyezettje oklevelet és jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
9. Az a tanuló, aki nyolc éven keresztül kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett. **BÁTHORY EMLÉKÉREM** elismerésben részesülhet.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- napközis/ tanulószobai nevelői figyelmeztetés,
fentiekből 2 megléte esetén a 3. már osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, - 3 után a következő fokozat az intés
- osztályfőnöki intés, - 2 intés után a következő fokozat a megrovás
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás (a tantestület előtt személyes diák megjelenéssel történik)
- ismételt tantestületi megrovás (a tantestület előtt személyes szülő és diák megjelenéssel történik)

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Az intézkedés az adott cselekmény súlyához igazodik.

4. Fegyelmező intézkedések közé tartozik

- akinek magatartása hosszabb időn keresztül nem felel meg az iskolai elvárásoknak, iskolai rendezvényeken (disco, farsang) nem vehet részt; valamint külső rendezvényeken (színház, mozi, előadás, kirándulás) sem vehet részt.

5. A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás, szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba
- eltiltás kezdeményezése.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében

Az egyeztető eljárás rendje:

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (ha a kötelességszegő tanuló kiskorú a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (ha a sértett kiskorú a szülő) hozzájárult.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskolagyűlésen nyilvánosságra lehet hozni.

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

8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek önként leadni megőrzésre az iskolatitkárságon.

2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, tabletet, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak saját felelősségükre hozhatnak. Felelősséget az iskola nem tud vállalni ezekért. Az iskolába tilos kést, bicskát, gyufát, öngyújtót és egyéb, használat közben sérülést előidéző tárgyat behozni.

3. A tanítási óra alatt a mobiltelefonokat (tableteket, okostelefonokat, egyéb technikai eszközöket) kikapcsolt állapotban kell tartani a tanulóknak. (Pedagógusok esetében ezeket az eszközöket lehalkított/némított állapotban kell tartani a tanóra időtartama alatt.) A mobiltelefonokkal tilos mások engedélye, beleegyezése és tudta nélkül hang-, kép-és videofelvételeket készíteni!

4. Az iskola nem kéri, és nem várja el a tanulóktól a mobiltelefon/okostelefon (egyéb technikai eszközök) használatát sem a tanítási órákon, sem a tanórák közötti szünetekben. Kivételt képez, amennyiben a használatot a tanítási órán a pedagógus kéri és engedélyezi. Ha a tanuló magával hozza az iskolába a mobiltelefonját (tabletet, okostelefont vagy egyéb technikai eszközt), köteles az iskolában való tartózkodása alatt kikapcsolva tartani. Konkrétan a következő esetekben:

- 8:00 órától 13:30 óráig (tanórák ideje)
- az óráközi szünetek tartamára
- menzán
- udvaron
- tanulósobán
- napköziben és a
- délutáni foglalkozások ideje alatt is.

Az iskola elsődleges feladata az oktatás és a diákok tanuláshoz való jogának biztosítása. A telefon csörgése zavarhatja a tanítási óra anyagának elsajátítását, ezért ha a telefon megszólal, a tanár köteles felszólítani a diákot a készülék kikapcsolására. Ha ez nem vezet eredményre, ideiglenesen – a tanóra időtartamára – a nevelő elveheti a telefont (a nevelői asztalra helyezve), amit a tanuló köteles önként átadni, majd kicsengetés után a pedagógus visszaadja a tulajdonosának.

A tanórákon kívüli időintervallumokban (amikor az iskola területén tartózkodik) sem szükséges a tanulóknak a különböző technikai eszközök (okostelefon, tablet, stb) használata. Fontos, halaszthatatlan esetben az iskola elérhetőségein hagyható üzenet.

Fegyelmező intézkedések esetén mérvadó „A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések” c. fejezetnél leírt iskolai büntetések formái.

Mivel a mobiltelefon nem taneszköz (munkaeszköz) és az iskola nem várja el az elhozatalát, így semmiféle felelősséget nem vállal a mobiltelefonnal kapcsolatban, rongálódás, elvesztés és lopás esetében sem!

5. Azoknak a tanulóknak, akik az iskolába kerékpárral járnak, a kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és a **kerékpárt az udvar kijelölt részén kell tartani. Tilos a kerékpárokat az iskola bejárata előtt levő kerítéshez láncolni és így tárolni!**

6. Tilos szeszes italt, dohányterméket, valamint kábító hatású szereket az intézménybe hozni. Ezek birtoklása és fogyasztása súlyos büntetést vonhat maga után, és a rendőrség, a gyámhatóság valamint a családsegítő intézet bevonását is eredményezheti.

A folyosói ügyeletesek feladatai /amennyiben szükséges

Mindhárom szinten 2-2 tanuló ügyel. Az első három szünetben egy tanuló segíti az ügyeletes tanár munkáját a büfénél, valamint ügyel az iskolatejet fogyasztó tanulók viselkedésére, a kulturált körülmények fenntartására. Az ügyelet napi váltásban történik.

Az ügyeletes tanulók 7:30-tól 13:30-ig ügyelnek.

Feladatok reggel:

- Jelentkezzenek az ügyeletes tanárnál,
- Segítsenek az ügyeletes tanárnak a rend fenntartásában.

Feladatok tízpercekben:

- Figyelmeztessék a termekben és a folyosón fegyelmezetlenül viselkedőket,
- Ügyeljenek a folyosók, termek tisztaságára,
- Ellenőrizték a mosdók rendjét,
- Az 5. és 6. óra után kapcsolják le a termekben a villanyt, ha nincsenek a székek felrakva, rakják fel azokat, csukják be az ablakokat,
- Bármilyen esetben, ha szükséges, szóljanak az ügyeletes tanárnak.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanórákon és a szakköri foglalkozásokon létrehozott termékek, dolgok és alkotások a tanuló tulajdonát képezik, melyeket az iskola bemutató foglalkozásokra, kiállításokra visszakerhet a tanulótól.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

MELLÉKLETEK

1. TANULÓSZOBAI HÁZIREND

A tanulószoba időbeosztása:

Hétfőtől – péntekig 5. óra után 12:35-től 16:00-ig
6. óra után 13:30-tól 16:00-ig

A tanulószoba helyszíne:

1.tanulócsoport 45. terem
2.tanulócsoport 46. terem
3.tanulócsoport 44. terem

A tanulószoba célja: a tanulók önálló tanulásra nevelése, a délutáni szabadidő tanulásra való felhasználása, a gyengébb tanulók segítése.

1. A tanulószoba rendje

Az intézmény erre az időszakra szakképzett pedagógusi felügyeletet biztosít, így segítve a tanulók minőségi felkészülését a délelőtti tanítási órákra. A szülők az előző tanév végén írásban nyilatkoznak, igénybe óhajtják-e venni a tanulószobai szolgáltatást. Tanév közbeni beiratkozás csak akkor lehetséges, ha az intézmény a megemelkedett tanulólétszám mellett is garantálni tudja a minőségi ellátást. Az írásbeli nyilatkozat a gyermek és a szülő számára egyaránt kötelező érvényű, a foglalkozásról való távolmaradást a szülőnek ugyanúgy igazolnia kell, mint a tanítási órákról való távolmaradást. A betegséget, az egész napos hiányzást elegendő egyszer igazolni.

Csak indokolt esetben mehet el vagy maradhat távol a tanulószobáról a diák:

- az osztályfőnök kérésére,
- egy szaktanár kérésére,
- a szülő indokolt írásbeli kérésére, amelyet a tanulószobai nevelőnek kell címeznie,
- betegség esetén,
- ha más tanulmányi vagy fejlesztő foglalkozáson vesz részt.

Minden egyéb esetben a tanulószobát a diák nem hagyhatja el!

Amennyiben a fent említett pontok betartása nélkül marad távol, az igazolatlan hiányzásnak minősül, amely a tanulószobai csoport munkanaplójában kerül nyilvántartásba.

2. A foglalkozások időbeosztása

- A tanulószobai foglalkozás 12:35 órakor kezdődik azoknak a tanulóknak, akiknek adott nap 5 órájuk van. A foglalkozáson részt vevő tanulók kezdésre a kijelölt tanteremben tartózkodnak. A megkezdett foglalkozást csak indokolt esetben lehet megzavarni. A tanulókra az 1. tanulócsoport tanára felügyel, az 1. tanulócsoport termében.
- A tanulóidő első része (5 tanítási óra esetén): gyülekezés után 12:35-től 13:00 tart, ebédelés együtt az iskola menzáján. / A tanulóidő első része (6 tanítási óra esetén): gyülekezés után 13:30-tól 14:00-ig tart, ebédelés az iskola menzáján együtt.

- A tanulói idő második része: 13:00-tól 14:30-ig tart (levegőzés az iskola udvarán, 1. tanulócsoporthal tanárával vagy rossz idő esetén a kijelölt teremben); illetve 14:00-tól 14:30-ig tart. A 3. tanulócsoporthal vezető pedagógus 14:00-tól csatlakozik a külső vagy a tantermi foglalkozáshoz.
- A tanulói idő harmadik része: a tanulás 14:30-tól 16:00-ig tart, melyet egy rövid (10 perces) szünet szakíthat meg.

3. A foglalkozások minősége

A tanulószobai foglalkozásokon a tanulók szakképzett pedagógus segítségével készítik el a szóbeli és írásbeli feladataikat.

A tanulószobai foglalkozás nem korlátozódhat csak az írásbeli feladatok elkészítésére.

A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus a szaktanárok segítségével szervezi a tanulók munkáját, érdeklődik a napi feladatokról, jelzi a szaktanárok felé a felmerülő problémákat.

A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus figyelembe veszi a rábízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulásmódszertani alapokat nyújt a tanulóknak.

4. A tanulószobát vezető pedagógus kötelességei

- Az 1. és 2. tanulószobás csoportot vezető pedagógus legkésőbb 12:35 órakor megjelenik a tanulószobai foglalkozás megtartására kijelölt tanteremben. Amennyiben a tanulószobát vezető pedagógusnak van 6. órája, értelemszerűen feladatát addig az a nevelő veszi át, akinek 5 órája van adott napon. A 3. tanulócsoporthal vezető pedagógus 14:00 órától 16:00 óráig foglalkozik a tanulókkal.
- A pedagógus 16:00 óráig szakszerű segítséggel és a tanulás folyamatának megszervezésével járul hozzá a tanulók minél sikeresebb munkavégzéséhez.
- A tanulók feladatait osztályfokra és tantárgyakra lebontva feljegyzi a tanulószobai naplóba.
- Amennyiben szükséges, egyéni és csoportos tanulási tanácsokat ad.
- Lehetőség szerint minőségi szempontból is, de legalább mennyiségileg ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait, azokat szignálja vagy láttamozza.
- Osztályonként megválasztja a csoport lecke-felelőseit.
- Ügyel arra, hogy a foglalkozás helyszínét 16:00 órakor rendezett állapotban hagyja.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a rábízott gyermekek szüleivel.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az adott osztályok vezetőivel.
- Tiszteletben tartja a felügyeletére bízott gyermekek személyiségi jogait.

5. A tanulószobai szolgáltatást igénybe vevő tanulók kötelességei

- A tanév eleji szülői beleegyezés alapján a foglalkozásokon pontosan megjelenjen.
- A foglalkozásokon úgy végzi feladatait, hogy a társait ne korlátozza a munkavégzésben.
- A foglalkozásokon mobiltelefonját, médialejátszóit, stb. kikapcsolt állapotban a táskájában tartja.
- Feladatait a képességeihez és a kapott segítséghez mérten a lehető legjobb minőségben végzi el.
- A tanulószobai foglalkozásra használt termet rendezetten hagyja el a foglalkozás végén.
- Tiszteletben tartja csoporttársai és a tanulószobát vezető pedagógus személyi jogait.

6. A tanulószobai szolgáltatást igénybe vevő tanuló jogai

- A tanulók joga, hogy a kapott feladatokat szakszerű segítség igénybe vételével végezze el.
- A tanulók joga, hogy feladatait nyugodt körülmények között végezhesse el.
- A tanulók joga, hogy szükség esetén a tanulószobai foglalkozást végző pedagógustól segítséget kérjen.
- A tanulók joga, hogy a foglalkozás megkezdését követően senki ne zavarja meg a tanulásban.

7. A fegyelemről

- A tanulószobai nevelő bármikor ellenőrizheti az írásbeli feladatot és kikérdezheti a szóbeli leckét. Ha a pedagógus indokoltnak látja, újabb feladatok megoldására kötelezhet.
- Ha a házi feladat rendszeresen hiányos vagy nem tud számot adni a tanulnivalóról a diák, azt a szülőknek jelzi a nevelő.
- A tanulószobai munka és magatartás beleszámít a havi és a félévi magatartás illetve szorgalom értékelésébe.
- Ha a társak munkáját megakadályozza vagy zavarja a diák, fegyelmi intézkedésben részesül.
- A lecke megoldása és megtanulása után, a fenn maradó időt a tanulószobát vezető javaslatára önművelésre fordítja a diák.

8. A tanulószobai foglalkozásról való távozás rendje

- A tanulószobai foglalkozásról a tanuló indokolt esetben előzetes szülői engedéllyel korábban távozhat. A kérést a szülő a gyermek ellenőrzőjében rögzíti, a foglalkozást vezető pedagógus azt kézjeggyével ellátja.
- A tanuló a korábbi távozást úgy szervezze meg, hogy azzal a többi gyermek tanulását ne zavarja, őket a tanulás folyamatából ne zökkentse ki.
- Ha a szülői kérés miatt vagy egyéb okok miatt a gyermek nem végezte el a feladatait, úgy azok befejezéséért a szülő a felelős.

9. A szakköri munka stb. és a tanulószobai foglalkozások összehangolása

- Ha a szakkör a tanulószobai foglalkozás megkezdése előtt kezdődik, akkor a tanuló gondoskodik arról, hogy a felszerelése a szakkör megkezdése előtt a tanulószobai foglalkozásra kijelölt helyiségbe kerüljön. A szakkör után csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül kapcsolódjon be a munkába.
- Ha a szakkör a tanulószobai foglalkozás megkezdése után kezdődik, a szakkörre távozó tanuló csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül hagyja el a termet.
- A szakköri munka miatt el nem végzett feladatokat a gyermek köteles otthon pótolni.
- A szakkör ideje alatt a tanuló köteles a szakkör munkájában részt venni, a szakkört vezető utasításait elfogadni.

2.A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM RENDJE, BALESETVÉDELEM

Tűz- és balesetvédelem:

Áramütés elkerülése érdekében:

- Tilos a számítógép házát felnyitni, abba belenyúlni, bármit beledobni!
- Diákok a számítógép külső csatlakozóit csak tanári engedéllyel és felügyelete mellett csatlakoztathatják, vagy húzhatják szét.
- A terem hálózati főkapcsolójának helyét mindenkinek ismernie kell, de azt diák csak tanári engedéllyel kapcsolhatja föl, illetve le.

Elektromos tűz elkerülésére is a fenti szabályok érvényesek, továbbá ha bármilyen berendezésnél túlmelegedésre utaló jelet észlelünk (füstöl, belsejéből szikrázásra jellemző hangok jönnek stb.) az esetet a tanárnak jelezni kell és a gép, vagy a terem áramellátását meg kell szüntetni. Ezt szükséghelyzetben a diák tanári utasítás nélkül is megteheti.

Teendők:

Áramütés esetén:

- Ha az illető még mindig az áramkörben van, azonnal riasztani kell a szaktanárt és meg kell szüntetni az áramellátást (főkapcsoló).
- Ha az illetőt nem lehetséges kellő gyorsasággal, akkor az áramütött személyt el kell távolítani az áramkörből. Ennek során csak szigetelőanyagból készült eszközzel érhetünk a balesetes személyhez vagy az áram alatt lévő berendezéshez, vezetékhez, különben saját épségünket veszélyeztetjük. (Ilyen eszköz lehet egy száraz farúd, hosszú műanyag, de inkább fa vonalzó stb.) Ezt követően a berendezés áramellátását szintén meg kell szüntetni, illetve a balesetes személyt az elsősegélynyújtás szabályainak megfelelően kell kezelni.

- A balesetet ezután orvosnak meg kell vizsgálni, még akkor is, ha semmilyen sérülésnek nincs nyoma.

Tűz esetén:

- Első teendő a berendezés, de inkább a terem áramtalanítása, az illetékes tanár riasztása. Feszültség alatt lévő berendezés oltása életveszélyes.

- Minden számítógépes terem el van látva tűzoltó készülékkel, ennek helyét, kezelését mindenkinek ismernie kell. Tanári irányítással – vagy ha ez nem lehetséges, akkor saját kezdeményezésre – a tűzoltást meg kell kezdeni és az intézmény tűzvédelmi szabályainak megfelelően, kell eljárni. (Meg kell kezdeni a terem kiürítését, még akkor is, ha a tűz kis terjedésű).

Egyéb veszélyforrások:

- A számítógépes termek meglehetősen zsúfoltak, ráadásul nagy értékű felszerelés van bennük elhelyezve. Ebből eredően mindenféle kergetőzés, lökdösődés balesetveszélyes és anyagi kár okozásával is járhat. Az okozott anyagi kárért a diák felelősségre vonható, és azt meg kell térítenie.

- A székekkel való hátradőlés vagy megcsúszás veszélyét rejti, vagy a szék lába okoz kárt a padlóban.

- Vírusterjesztés veszélye miatt csak tanári engedély, vagy utasítás esetén szabad a terembe adathordozót (floppy, cd, pendrive) bevinni, vagy onnan kihozni.

Szabályok:

A terem kulccsal zárható. Odabenn tartózkodni csak a szaktanár (tanórán kívül bármely **számítástechnika** tanár) engedélyével szabad. Ha bárki **üresen álló, nyitott géptermet lát**, szóljon bármely számítástechnika szakos tanárnak, vagy kérje a takarítótól a terem lezárását.

A számítástechnika terem rendje **minden tanulóra nézve kötelezően** előírja azokat a szabályokat, amelyeket a tanteremben be kell tartani.

1. Viselkedj munkád során fegyelmezetten! A sok vezeték és a szűk hely miatt ne lökdösődj, fegyelmezetten vonulj be és ki!
2. A gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, ellenőrző, adathordozó),
3. Ha bármi működési rendellenességet tapasztalsz (pl. füstöt vagy égés szagát érzed, illetve nincs kép a monitoron, nem működik az egér, hibaüzenet jelenik meg, stb.) azonnal szólj nevelődnek!
4. A számítógépek és egyéb berendezések hálózati feszültséggel dolgoznak. Ne szedj szét semmit, a vezetéket ne húzd ki, tartsd be az érintésvédelmi szabályokat!

5. Engedély nélkül ne kapcsolj be és ki számítógépet, felügyelet nélkül ne hagyj bekapcsolva semmilyen berendezést!
6. Ne étkezz a számítógépteremben! Folyadékot az áramütés veszélye miatt szigorúan tilos a gép közelébe vinned. Munka közben és utána vigyázz a terem tisztaságára!
7. Minden tanuló felelősséggel tartozik az általa használt számítógépért. Köteles erre vigyázni, állapotát megóvni, probléma esetén a pedagógusnak jelezni a változásokat, különben a következményeket neki kell viselnie.
8. A számítógép szoftvereiben bármilyen módosítást csak a nevelő végezhet, tanuló nem!
9. A gépekre programokat telepíteni vagy azokat onnan letörölni csak engedéllyel szabad. Nagyobb mértékű büntetéssel jár a károkozásra, hacker tevékenységre, más illetéktelen információszerzésre alkalmas programok telepítése, használata.
10. Az iskola nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért **tilos** bármely játék iskolai gép adattárolóra való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatási anyagok, melyeket az iskola megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.
11. Vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása) **tilos!**
12. A számítástechnika szaktanteremben történt bármely kárt a tanuló jelentse nevelőjének, a nevelők pedig a rendszergazdának!
13. A szándékos károkozást a károkozó köteles megtéríteni!
14. Tartsd tiszteletben diáktársaid munkáját, így azok fájljaihoz **tilos** hozzányúlnod!
15. Munkánk során általában törekedjünk az energia- és anyagtakarékos számítógép használatra. (Nem használt gépet kapcsoljuk le, nyomtatásnál csökkentjük a papír és festékfogyasztást.)
16. Az Internet szolgáltatásainak igénybe vétele az általános „internetes” normák, illetve a „Sulinet Netikett” szabályai vonatkoznak.

Netikett: http://informatika.gtportal.eu/index.php?f0=internet_etika

3.AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK HÁZIRENDJE

1. Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója (nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók) tagja lehet.
2. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítás tanévenként automatikusan megtörténik.
3. Az iskolai könyvtár minden tanítási nap nyitva tart, kivételt képez ez alól a csütörtök, amikor a könyvtárostánár szakértői feladatokat végez iskolán kívül. A könyvtárat nyitvatartási időben az olvasók használhatják. A nyitvatartási idő a könyvtár bejáratí ajtaján kerül elhelyezésre.
4. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
5. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal maximum hat kötet kölcsönözhető három hétre (évfolyamonkénti felmenő rendszerben). A kölcsönzési határidő egy alkalommal hosszabbítható. A könyveket a megadott határidőre vissza kell hozni, ellenkező esetben a tanuló osztályfőnökének a könyvtáros köteles azt jelezni.
6. A tartós tankönyvek a tanév végéig (június hó első hete) kölcsönözhetőek. A tartós taneszközöket nem lehet kölcsönözni a könyvtárból abban az esetben, ha az azért történne, mert a diák rendszeresen otthon felejtí a felszerelését (munkafüzetek, tankönyvek, atlaszok).
7. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül az alábbiak csak helyben használhatók: az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, a folyóiratok, a nem nyomtatott dokumentumok.
8. Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszített vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli.
9. A könyvtárba iskolatáskát, egyéb táskát, kabátot bevinni nem szabad. Azokat a könyvtár bejáratánál kialakított polcon, fogason lehet elhelyezni.
A könyvtárban való viselkedés szabályai: ételt, italt a könyvtárba bevinni nem lehet, futkosni, hangoskodni, a másikat zavarni, stb. szintén nem szabad.
10. Az olvasó az iskolával való tanulóí illetve dolgozóí jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.
11. Az olvasó köteles a könyvtárban nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat bejelenteni.
12. A könyvtárban tartandó, de nem a könyvtáros által szervezett rendezvényről a könyvtárost időben tájékoztatni kell.

Számítógép-használati szabályok a könyvtárban

- **Egy munkaállomáshoz egyszerre legfeljebb két tanuló ülhet le!**
- A számítógépek használatát a könyvtáros felügyeli és ellenőrzi.
- A számítógép épségéért anyagi felelősséggel tartozol!
- **Nem megengedett a különböző közösségi oldalak látogatása** (facebook illetve chat-oldalak)!
- Megengedett a levelezőrendszerek, gondolkodást és tárgyi tudást fejlesztő on-line szellemi játékok és egyéb információs weblapok használata, figyelembe véve a korlátozásokat;
- A számítógépek hangsúlyozottan nem használhatók nagy állományok letöltésére, flipper játékokra, a közízlést és a személyiségi jogokat sértő, szélsőséges nézeteket képviselő weblapok megtekintésére, haszonszerzésre irányuló tevékenységre, szoftverek illegális használatára; **tilos az erőszakos és személyiség romboló játékok használata;**

- A számítógépekre idegen programot letölteni, a hardver és szoftver beállításokat módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni tilos;
- Multimédiás anyagok meghallgatására saját fülhallgatóval van lehetőség, az olvasók zavarása nélkül;
- Technikai okok miatt nyomtatásra, fénymásolásra nincs lehetőség;
- A könyvtárban található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- A könyvtárostanárral gépét és a kizárólagosan tanári használatra fenntartott gépeket a tanulók nem használhatják, ezekhez nyúlni szigorúan tilos;
- A használat alatt észlelt bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a könyvtárostánárnak. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően, teljes anyagi kártérítés terheli a tanulót.

4.USZODAI HÁZIREND

Az uszoda üzemeltetési szabályzata és az abban foglaltak betartása, ill. betartatása mindenkire nézve kötelező. A higiéniai előírásokat fokozott szigorúsággal kérem betartani, ill. a tanulókkal betartatni.

Az uszodát nem látogathatja, illetve az uszodától el kell tanácsolni:

- Aki lázas, fertőző gyomor-, bélrendszeri és fertőző (tökéletesen záródó tapasszal nem rendelkező, nyitott felületű) bőrbetegségekben szenved. (97/1996 NM rendelet alapján)
- Aki görcsös állapottal, eszméletvesztéssel járó, illetve feltűnő vagy nagy kiterjedésű kóros elváltozásokkal járó betegségekben szenved.
- Akinek nyílt vagy kötött seb van a testén.
- Aki feltűnő vagy nagy kiterjedésű kóros elváltozással járó betegségben szenved.
- Aki hirtelen rosszuléttel, eszméletvesztéssel járó megbetegedésben szenved.
- Aki korlátozott cselekvőképességű, ha felügyelet nélkül van.
- Aki szándékosan kárt okoz, vagy a vendégeket fegyelmezetlenségével, rendetlenkedésével, hangoskodásával zavarja.
- Akit az uszoda vezetése a létesítmény használatától eltiltott.
- Aki közérkölcset sértő módon viselkedik.

A TANUSZODA HÁZIRENDJE

- Az uszodát 3 év alatti gyermek csak úszópelenkában látogathatja
- Kabátok, cipők elhelyezése az öltöző folyosóján történik.
- Az öltözői rend szigorú betartása (ruhák elhelyezése a fogason, viselkedés az öltözőben).
- Az uszoda egész területén tilos az étkezés (folyosó, előtér, öltözők, medencetér...). Indokolt esetben folyadék fogyasztása engedélyezett.
- A medencetérbe való belépés előtt alapos zuhanyozás kötelező!
- A mellékhelyiség (WC) rendeltetésszerű használata. Minden tanuló óra előtt intézze el a folyóügyeit, óra közbeni mellékhelyiség használat fokozott figyelemmel történjen.

- A csoport csak akkor mehet be a medencetérbe, ha erre az oktató engedélyt adott. A gyerekek engedély nélkül nem tartózkodhatnak a medencetérben.
- Tiszta váltópapucs használata kötelező! Az oktatók, nevelők használhatják a medencetérben, a gyerekek a zuhanyozó helyiségben hagyják (a felmentett tanulók is).
- A lábmosó használata (az oktatók, a nevelők és a felmentett tanulók számára is) kötelező a medencetérbe lépés előtt!
- Úszósapka használata kötelező!
- Úszófelszerelés kötelező: fiúknak: úszónadrág, lányoknak egyberészes úszódressz, úszósapka.
- Papírzsebkendő használata mindenki számára kötelező!
- Az óra befejeztével a zuhanyozás kötelező!
- Minden csoport köteles az öltözőket tisztán és üresen átadni! Az uszodában, öltözőkben maradt tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- A hajszárító berendezést csak a nevelő vagy az uszoda személyzete kezelheti, hajszárítás után köteles kikapcsolni.
- Szülő, kísérő csak a folyosón várakozhat.
- A bizonyítható vízszennyezés, amely csak vízcserével orvosolható, a bérlő felé kártérítési kötelezettséget von maga után.
- Papírt, ételhulladékot, szemetet a kijelölt hulladékgyűjtő edényekbe kérjük elhelyezni.
- Bármilyen rendkívüli eseményt - személyi sérülés, tüzeset, vegyszerrel (klórgáz, hypo, sósav, stb.) összefüggő havária, balesetveszélyes eszköz vagy tárgy - azonnal jelezni kell az úszásoktatónak vagy a legközelebbi munkavállalónak, aki a megfelelő szabályzat alapján köteles haladéktalanul intézkedni. Az eseményt az üzemnaplóba be kell vezetni.
- 6 éves kortól tilos a különemű öltözőkbe a másik nem belépése és tartózkodása.
- Aki a tanuszoda berendezéseit szándékosan megrongálja vagy eltulajdonítja, az a kár megtérítésére kötelezhető, ellene szabálysértési eljárás indítható és a létesítmény területéről eltávolítható.
- A medencetérbe törölközőn és köpenyen kívül mást (táskát, csomagot stb.) bevinni nem szabad.
- A tanuszoda területén őrizetlenül hagyott tárgyak eltűnéséből származó károkért felelősséget nem vállalunk.
- A tanuszoda igénybevétele csak ezen Házirend betartásával történhet. Aki a Házirendben foglaltakat nem tartja be: attól az úszásoktató a szolgáltatást megtagadhatja, és ezt köteles az üzemnaplóba bevezetni.

5.A MENZA HÁZIRENDJE

- Az ebéd elfogyasztására az órarend alapján kialakított étkezési rend (11:30 – 14:00) szerint van lehetőség, a tanítási órák közti szünetben annak a tanulónak, akinek még később órája van, ebédelni tilos.
- Az ebédlőben a tanulók fegyelmezetten és - ha hosszabb sor alakul ki – türelmesen várakozzanak!
- A tanulók az ebédet érkezési sorrendben, érvényes menzajegyük leadása után kapják meg!

- Az ebédlőben csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik ebédelnek. A nem menzás, valamint az indokolatlanul jelenlevő tanulók zavarják az ebédelés rendjét, ezzel a házirendet súlyosan megsértik és a fegyelmezés pontjánál leírt büntetési fokozatokat kapják.
- Az ebédlőben a tanulók kulturáltan étkezzenek.
- Az étkezés befejezése után tálcájukat és evőeszközeiket vissza kell vinniük a gyűjtőhelyre.
- A menzás tanulók kötelesek engedelmessé válni a menzán tartózkodó felnőtteknek (pedagógus, konyhai dolgozók).
- Az ebédlőbe kabátot, táskát bevinni tilos! Ugyanez érvényes a menza előtti folyosóra és az aulára is!
- A menzán szemetelni, rongálni tilos! A szándékosan okozott kárt a tanuló köteles megtéríteni!

6. AZ ISKOLAI UDVAR HÁZIRENDJE

A tanítási időben a tanulók az udvaron csak pedagógus vagy felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak.

Tanítási időn kívül, az iskola nyitva tartása alatt a tanulók csak saját felelősségre tartózkodhatnak az udvaron.

Az iskola nyitva tartásán kívül az udvaron tartózkodni tilos.

7.A TANKÖNYVRENDELÉS ELJÁRÁSRENDEJE

1. 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvről, pedagógus-kézikönyvről nyilvántartás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével - az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

2.1265/2017. (V.29.) Kom. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

Az állami ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyve, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskolai könyvtárba bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

Az iskola az ingyenes tankönyvet a tanuló rendelkezésére bocsátja. Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a megvásárolt tankönyv pedig a tanulóé.

A kezdő osztályok igényének bejelentése a tanuló felvételről szóló tájékoztatóval együtt történik.

Az iskola tulajdonát képező használt tankönyvet a tanuló tanév végén megkímélt állapotban köteles visszaszolgáltatni, rongálás vagy elvesztés esetén a pótlásáról köteles gondoskodni. Ez minden taneszközzel vonatkozik, amiért nem fizetett a tanuló. (tankönyv, munkafüzet, atlasz, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény). A tanév végén a visszaadandó taneszközök listáját az osztályfőnök ismerteti.

A tankönyvrendelés eljárásrendje a következő:

- tantárgyanként és osztályonként történik a tankönyvek kiválasztása és beírása a tankönyvfelelős által kiadott tankönyvrendelési jegyzékbe. Ennek összeállítására – a jegyzék kiadásától számítva – legalább két hét áll rendelkezésre. Ezután az iskolaszék (vagy szülői szervezet) és a DÖK – az igazgató kérése alapján – véleményezheti a tankönyvrendelés diákoknak szóló jegyzékét.
- A hivatalos tankönyvjegyzékben nem szerepelő, a diákok használatára szánt könyvek esetében az iskolaszék (vagy szülői szervezet) és a DÖK egyetértési jogot gyakorol.