



Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

akkreditált kiváló tehetségpont – kiválóra minősített művészeti iskola
1145 Budapest, Újvidék tér 3. Tel: 383-6398 Fax: 222-1475 OM: 035061
e-mail: titkarsag@aranyjanos-zuglo.sulinet.hu www.aranyjanos-zuglo.sulinet.hu



Zuglói

Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

HÁZIRENDJE

Legutolsó módosítás¹: 2015. augusztus 26.

¹ A Magyar Országgyűlés által 2013. április 30-án elfogadott *2013. évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról* szükségessé tette az intézményi alapdokumentumok újabb kiegészítését.

Tartalom

Bevezető rendelkezések	5
Az Intézmény adatai	5
A tanuló kötelességei és jogai	6
1.1 <i>A tanuló kötelességei</i>	6
1.2 <i>A tanuló jogai</i>	7
2. A tanulói munkarend - Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások rendje	7
2.1 <i>A tanuló kötelességének teljesítése</i>	7
2.2 <i>A napi munkarend</i>	8
2.3 <i>Óraközi szünetek</i>	8
2.4 <i>Az iskola nyitva tartása</i>	9
2.5 <i>Helyiség- és területhasználat, az iskolai eszközök használatának rendje</i>	9
2.6 <i>A napközi rendje</i>	9
2.7 <i>Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok</i>	10
2.8 <i>A számítógépterem rendje</i>	10
2.9 <i>Az étkezések rendje</i>	10
2.10 <i>A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok</i>	10
2.11 <i>Az osztálytermi biztonsági szekrények használata</i>	10
2.12 <i>Vagyonvédelem, kártérítés</i>	11
3. Az intézménybe hozott tárgyak bejelentési, és megőrzőben való elhelyezési kötelezettsége; a bevétel megtiltása	11
4. Védő, óvó előírások a tanulókra	11
4.1 <i>Egészségvédelem</i>	11
4.2 <i>Balesetvédelem</i>	12
5. A tanórai és intézményi rendezvényeken tiltott tanulói magatartás	12
6. Diákkörök létrehozásának módja	12
7. A tantárgyválasztás eljárási kérdései	12
8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	13
8.1 <i>Késés</i>	14
9. A normatív kedvezményeken kívüli, további tankönyv támogatási igények elbírálásának módja (A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, amennyiben mód van erre)	14
10. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	15
10.1 <i>Térítési díjak és tandíjak mérséklése, szociális kedvezmények</i>	15
10.2 <i>A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei</i>	16
11. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	16

12. Az intézménybe történő felvételi, illetve a helyhiány miatt elrendelhető felvételi sorsolás lebonyolításának szabályai	16
13. A napközi, tanulószobai elhelyezés, illetve ilyen foglalkozásra, osztályba történő felvételi iránti kérelem elbírálásának elvei.	18
14. A tankönyvellátás rendje	19
15. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	20
16. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	21
17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	21
17.1 <i>Jutalmazások</i>	21
17.2 <i>Egyéni jutalmazások</i>	21
17.3 <i>A jutalmak formái</i>	22
18. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	22
18.1 <i>A tanuló fegyelmi felelőssége</i>	22
18.2 <i>Fegyelmi eljárás</i>	22
19. A diákélet mindennapos kérdései	23
19.1 <i>A tájékoztató füzet</i>	23
19.2 <i>Az e-napló</i>	24
19.3 <i>A dohányzás</i>	24
19.4 <i>Viselkedés az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken</i>	24
20. A Házi rend nyilvánossága	24
Záró rendelkezések	25
1. számú melléklet	26
Csengetési rend	26
2. számú melléklet	27
Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	27
3. számú melléklet	29
Gépterem rendje	29
4. számú melléklet	30
A hetesek köteleességei	30
5. számú melléklet	31
A tanulószoba rendje	31

Bevezető rendelkezések

A házirend a törvényes működés biztosítója, s egyben a pedagógusok és a tanulók részvételi jogainak gyakorlóterepe. Célja, hogy „jogba vesse” az iskola érintetteinek együttműködési szabályait. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirendet:

- az intézményvezető készíti el,
- és a nevelőtestület tagjainak véleménye nyomán megfogalmazódó észrevételek teszik véglegessé.

Az intézményvezető a házirend elfogadása vagy módosítása előtt az Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét kikéri. Azon passzusokra vonatkozóan, amelyek többletköltséggel járnak a *fenntartó* (2013. január 1-től: *működtető*) egyetértését kell megnyerni.

A házirend az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Házirendünket

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- a 2013. évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján,
- a különös közzétételi lista vonatkozásában a 229/2012 (VIII. 28.) kormányrendelet alapján készítettük el.

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

Az Intézmény adatai

- **neve: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
- **székhelye: Budapest, 1145 Újvidék tér 3.**
- **alapító szerve: Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzat**
- **2013. január 1-től: a fenntartó feladatait az állam irányítja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) XIV. Tankerület igazgatásában, technikai működtetőnk pedig a Zuglói Intézményfenntartó Központ (ZIK).**

A tanuló kötelességei és jogai

1. 1 A tanuló kötelességei

A tanulók kötelességeit és jogait a Nkt. 45 – 46. § - a szabályozza

A diák kötelességeinek mindegyike vagy a tanuló saját jogainak, vagy a másik diák jogainak, vagy a pedagógus jogainak, vagy az intézmény működését biztosító jogoknak az érvényesülését szolgálják.

A tankötelezettség a tanuló 16. életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható, erről a szakértő bizottság szakmai véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák:

- tartsa be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak és tanulóinak emberi méltóságát, jogaikat ne sértse;
- vegyen részt a tanórákon, tehetsége szerint az alapfokú művészeti órákon és a kötelező foglalkozásokon;
- tanulmányi kötelezettségének - képességeinek megfelelően - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget;
- érdemjegyeit naprakészen vezesse/vezettesse tájékoztató füzetében;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hiánytalanul hozza magával;
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit; tartsa be az iskolához tartozó területek használati rendjét, óvja a kulturált környezetet;
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás és minden egyéb egészségkárosító magatartás
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg;
- az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő, illetve iskolai egyenruha viselete kötelező;
- tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása;
- az önkényuralmi jelképek viselése tilos;
- tilos az iskolában minden engedély nélküli hang- és képfelvétel készítése;
- nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá az iskolai elfoglaltságokhoz igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett működjék együtt a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, szervezési feladatok ellátásában;
- az osztályfőnök beosztása szerint ellátja hetesi kötelességeit; (A hetes feladatait a 4. számú melléklet tartalmazza.)
- Az iskola hagyományos rendezvényein a részvétel kötelező.

1.2 A tanuló jogai

A tanulók kötelességeit és jogait a Nkt. 45 – 46. § - a szabályozza

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

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként az első diákközségi gyűlésen történik. (Tanévenkénti két diákközségi gyűlés időpontja: általában szeptember, illetve február.)

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

A diákönkormányzat saját SZMSZ alapján működik, melyet a nevelőtestület fogad el. Ennek érvényében a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A DÖK véleményezési jogát a Knt. 48. § (4) bekezdésében foglaltak és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdésének szabályozása alapján az alábbi ügyekben érvényesíti:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt,
továbbá
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

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.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Nkt. 45 - 46. §-ában meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

2. A tanulói munkarend - Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások rendje

2.1 A tanuló kötelességének teljesítése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ez alól csak az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam első félévében kell kivételt tenni, ahol szöveges értékelés fejezi ki, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

Az iskola az osztályzatokról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.

Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyek és az osztályzatok a következők:

- a) A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges(2), elégtelen (1).
- b) A tanuló magatartásának vonatkozásában: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).
- c) A tanuló szorgalmának értékelésekor: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

2.2 A napi munkarend

A tanítás reggel, 7.45 órakor kezdődik. Erre az időpontra minden diák köteles tanórára kész állapotban a helyén, illetve a szaktantermek előtt várni a tanárt. Ezért kötelező, hogy minden diák legkésőbb a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezék meg az iskolába. A tanuló reggeli késése azért is lényeges mulasztás, mivel az osztályfőnökök a 7 óra 30 perc utáni időben foglalkoznak a napi hirdetésekkel és aktuális teendőikkel, a tanulóközösség legsürgetőbb problémáival. Aki 7.45 órára nincs tanulásra kész állapotban (a teremben, felszereléssel együtt, előkészülve az órakezdesre) az elkésett!

Azok a gyerekek, akik számára szaktanteremben folyik a tanítás, kötelesek a megadott helyen várakozni a jelzőcsengőnél. Ez az egész nap folyamán érvényes, mindegyik szaktantermi óra előtt.

A bejárati ajtót 8.00 órakor zárjuk.

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

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. (A csengetési rendet az 1. számú melléklet tartalmazza.)

2.3 Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. A szüneteket a tanulók a folyosón vagy a tantermekben is tölthetik (kivéve a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén a 3. szünetben kötelező az udvaron tartózkodni - pedagógus felügyelete mellett.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Tanítási idő alatt az iskola területét csak szülői kérésre, vagy a szülő tudtával, és az osztályfőnök/osztályfőnök-helyettes engedélyével hagyhatják el a tanulók. Az iskola engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség, igazgatói intőt von maga után.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor az órát tartó tanár az e-naplóban vezetendő módon köteles a távozás időpontját rögzíteni.

A diákok kerüljenek minden olyan magatartást és játékot, amely saját maguk vagy mások testi és lelki egészségét veszélyezteti, illetve rongálást, kárt okozhat.

Tűz esetén, riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival.

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz, osztályfőnök hiányzása esetén annak helyetteséhez fordulhatnak.

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

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában, a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda, engedély nélkül, nem mehetnek be.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben együttesen kell a titkárságot felkeresni. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tudtával. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló, és tanuló is rendkívüli esetben használhatja azt. A gyereket kísérő és gyerekért érkező szülők kizárólag az aulában várakozhatnak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A differenciált képességfejlesztő órák többnyire délutánra kerülnek. A fejlesztő órák (ha másképp nem lehetséges) délelőtt is megtarthatók.

A szakkörök és tanfolyamok délután működnek, általában kímélve a napközi tanulási idejét.

A művészeti tanszakok foglalkozásai délután vannak. A napközis tanulóknál – szükség szerint – rugalmas tanulási időt kell kialakítani.

2.4 Az iskola nyitva tartása

Tanítási napokon reggel 7 órától este 20.00 óráig van nyitva az épület portaszolgálattal.

A tanítási órák befejezése után csak azok a tanulók tartózkodhatnak az iskolában, akik valamilyen foglalkozáson vesznek részt tanári felügyelettel.

Ha a tanuló, az órák befejezése után még az iskolában szeretne maradni (később kezdődő délutáni elfoglaltság vagy kisebbeknél a szülőre való várakozás miatt), a szülő írásbeli kérésére a napközis nevelők ügyelnek rá.

Hétvégén és tanítási szünetekben az iskola zárva van. Kivételt képez, ha a tanítási szünetekben igény van az ügyeletre.

2.5 Helyiség- és területhasználat, az iskolai eszközök használatának rendje

A tanuló az iskola helyiségeit, udvarát pedagógus/vagy más iskolai alkalmazott felügyelete mellett használhatja.

A szaktantermekbe, tornatermekbe csak a tanárral együtt mehet be. Saját osztálytermében a tanulási idő alatt – a szünetekben is - bent tartózkodhat.

Ha az osztálynak szakórája van más tanteremben, a hetes köteles a világítást lekapcsolni, az osztályterem ajtaját bezárni. A nyitva hagyott osztályból elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A tantermek csak a teremgazda pedagógus, valamint az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes tudtával használhatók a tanítási órán kívül.

A téli időszakban (fűtési szezon), illetve az időjárástól függően igazgatói utasítás szerint, váltócipő használata kötelező. A tornaterembe csak tornacipőben lehet bemenni (kivételt képeznek az iskolai rendezvények).

A tornatermek délután az aktuális órarend függvényében a tanulók rendelkezésére állnak (diáksport, napközi).

Az udvar óráközi szünetekben és tanítás után is csak nevelői felügyelettel használható.

2.6 A napközi rendje

A napközi az utolsó tanítási óra végétől 16. 30-ig tart.

16. 30 és 17. 30 között ügyeletet biztosítunk a tanulók részére.

A gyerekek a napköziből az alábbi időpontokban vihetők haza: ebéd után, 16 órakor, 16. 30-kor és az ügyeleti időszakban. Ettől eltérő időpontok esetén előzetes írásbeli szülői jelzés szükséges.

A tanulási idő védelme és a napközi nyugalma érdekében a szülők 16. 30 előtt a portán várhatják meg gyermeküket.

2.7 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket tanév elején megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

2.8 A számítógépterem rendje

A számítógépterem rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.9 Az étkezések rendje

Az étkezések beosztását a napközis munkaközösség vezető javaslata alapján az igazgatóhelyettes határozza meg. A beosztás a tanév aktuális órarendjéhez igazodik.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten, az osztályteremben vagy az ebédlőben lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet. A szabályok be nem tartása fegyelmi vétségnek minősül, ami szankciókat von maga után.

Az ebédlői rendre a pedagógusok felügyelnek, illetve lehetőség szerint pedagógiai asszisztens is segíti munkáját.

Az ebédlőbe táskát, kabátot és egyéb felszerelést bevinni tilos. Az ebédidő alatt a tanuló köteles a folyosói szekrényben tárolni holmiját.

2.10 A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

- A zárható ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonzvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrényekből eltűnt tárgyakért az iskola nem vállalja a felelősséget. A szekrénykulcsot a felső tagozatos tanuló év elején megkapja, s azt a tanév végén köteles az osztályfőnöknek leadni, az alsó tagozaton a kulcsokat az osztálytanító és a napközis nevelő őrzi. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetészerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- Az évszakonkénti tanítási szünetekben a szekrényeket kiürítve, nyitva kell hagyni takarítás céljából.

2.11 Az osztálytermi biztonsági szekrények használata

- A tanuló itt helyezheti el a napi felszereléseit, valamint azokat a taneszközöket, melyekre az otthoni tanuláshoz nincs szüksége.
 - A szekrényt köteles tisztán tartani, a zárásáról gondoskodni.
 - Kabát, váltócipő és iskolatáska elhelyezése tilos (a folyosói szekrényben van a helye).
- Az osztályteremben – baleset-megelőzés céljából- a földön semmilyen tárgy nem tartható. A tanteremben a középső ablakokat csak tanár nyithatja/nyitathatja ki, a tanár távollétében zárva kell tartani.

2.12 Vagyonvédelem, kártérítés

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanuló – engedély nélkül - nem kapcsolhatja be, nem működtetheti.

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

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig, anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és feyelmileg felelős.

3. Az intézménybe hozott tárgyak bejelentési, és megőrzőben való elhelyezési kötelezettsége; a bevitel megtiltása

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, szórakoztató elektronikai eszközök nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) csak saját felelősségre szabad behozni az iskolába.

Semmiképpen nem hozható az iskola területére egészségkárosodást okozó vagy a testi épséget veszélyeztető dolog (drog, droghatású szer, dohánytermék, alkohol, energiital; fegyver, lőszer, pirotechnikai anyag, gázspray, veszélyes ütő, szűrő vagy vágó szerszámok stb.). Az iskolai berendezések védelmében tiltott a festékspray, a maró hatású anyagok, valamint a károkozást okozó eszközök behozatala.

Indokolt esetben (pl. a diák a behozott tárggyal zavarja a tanórát) a pedagógus azt elveheti (kivétel a pénz) és azt a szülőnek szolgáltatja vissza. Ha a behozott tárggyra valamelyik tanár külön engedélyt ad, eltérést jelenthet ettől a szabályozástól.

A saját felelősségre behozott tárggyakért, azok elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal. Ha a tanuló a szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel. (Nkt. 59. §)

Megőrző az iskola pánccsokrényje lehet. Indokolt esetben – füzet vezetése mellett – el lehet helyezni benne pénzt, egyéb értéket. A tanuló döntése szerint a tantermi biztonsági szekrények is szolgálhatják ezt a célt.

Testnevelés és az alapfokú művészetoktatás óráin az órákat, ékszereket a termekben levő értékmegőrzőkben kell tartani.

Tanítási órára mobiltelefont, a tanóra védelme érdekében, csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni.

4. Védő, óvó előírások a tanulókra

4.1 Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva, hetente egy alkalommal iskolaorvosi, két alkalommal védőnői rendelés van. Időpontja az adott tanév munkatervében szerepel.

4.2 Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki, illetve szakórán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnika, könyvtár, *technika, fizika, kémia* és a testnevelés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

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

A tanulót (alsó tagozaton) csak az üzenő füzetben megjelölt személyek vihetik haza.

A rendezvényekről a tanulókat – a szülőkkel történő egyéb engedély híján – az iskoláig kísérik vissza.

5. A tanórai és intézményi rendezvényeken tiltott tanulói magatartás

Az iskolai kötelezettségek tiszteletben tartásához elvárható, hogy a diák megjelenésével, öltözködésével ne provokáljon, s ne hágja át a társadalmi együttélés elemi szabályait. Testékszer, tetoválás, hajfestés, körömlakk használata, szemfestés és egyéb smink az elvárt tanulói magatartással nem összeegyeztethető. A tanórán történő étkezés, italozás, rágógumizás és minden, a tanítási-tanulási tevékenységet zavaró kulturálatlanság fegyelmi szankciót von maga után. (ez alól kivételt képez, ha a helyzetet mérlegelve a pedagógus erre engedélyt ad)

Az iskolában, továbbá az iskola által az intézményben és nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

6. Diákkörök létrehozásának módja

A diákkör létrehozását minimum 10-15 tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális és sport diákkörök alakíthatók. A diákkört pedagógus és más felnőtt személy irányíthatja, vezetheti.

Az iskola a működési feltételek megléte esetén támogatja diákkör létrehozását.

Diákkör diákönkormányzatként is működhet. Ebben az esetben működéséről saját maga dönt.

7. A tantárgyválasztás eljárási kérdései

Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.

A tájékoztató tartalmazza: hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

A művészeti tanszakokra a képességmérő általában áprilisban, a beíratás előtt vannak, és pótfelvételi szeptember első hetében. Szeptember első három hetében lehetőséget adunk a tanszakováltásra. Ezt követően a tanszaki elkötelezettség az adott tanévben nem változtatható.

8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késének igazolására vonatkozó rendelkezések

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét (a hiányzás okáról és várható időtartamáról). Az értesítés személyesen, telefonon vagy e-mail-ben történhet.

- Az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolni kell.
- Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni. Az igazolásokat a tanév végéig meg kell őrizni.
- A szülő legfeljebb 3 nap távollétet igazolhat, tanévenként legfeljebb két alkalommal.
- Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat. Az igazolást a szülőnek is alá kell írnia
- Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb 3 napra adhat, azt meghaladó esetben az engedélyt az igazgatótól kell kérni.
- Az igazolást a tanulónak a hiányzást követő első nap, de legfeljebb az azt követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- 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.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A mulasztások szankcionálása:

- Egy igazolatlan óra esetén: szülő értesítése írásban.
- Ismételt igazolatlan óra: szülő értesítése írásban, írásos jelzés küldése a gyermekjóléti szolgálatnak.
- Tíz igazolatlan óra: a területileg illetékes jegyző értesítése az igazgató jelzése alapján, a gyermekjóléti szolgálat értesítése, *szabálysértési eljárás kezdeményezése*.
- Harminc igazolatlan óra: a gyermekjóléti szolgálat ismételt tájékoztatása.
- Ötven igazolatlan óra: a területileg illetékes jegyző értesítése az igazgató jelzése alapján, *iskoláztatási támogatás felfüggesztése, a tanuló védelembe vétele*.

Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, valamint az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

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 mulasztást a művészeti tanszakokon is a fentiek szerint kell igazolni.

8.1 Késés

Minden tanulónak szükséges legkésőbb 7.30-ig beérkezni az iskolába, mert 7.45-kor becsengetnek és erre az időpontra tanulásra kész állapotban kell lennie: táskák kipakolva, órarend szerinti első órára tankönyvek, eszközök, tolltartó, ellenőrző kikészítve.

Aki becsengetés után érkezik a tanórára, az későnek számít. A portás a 7.45 óra után érkezőknek, az erre a célra rendszeresített későcédulát ad a tanulónak, amit az osztályban órát tartó tanárnak kell leadnia.

A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatnia. A 45 percet kitevő késés egy igazolatlan órát von maga után.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével rögzíti a tanár az e-naplóban. (45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.)

A késő tanuló az órát nem zavarhatja viselkedésével.

A szülő a késést igazolhatja, elfogadása az osztályfőnök mérlegelési jogkörébe tartozik.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. Tanórán kívüli foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

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

- 1 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy maximum: 4 lehet
- 2 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy maximum: 3 lehet
- 10 óra vagy több esetén igazgatói intés a magatartás jegy maximum: 2 lehet
- 20 óra esetén tantestületi megrovás a magatartás jegy maximum: 2 lehet.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a nevelőtestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. (alapfokú művészeti iskolánál a tanítási órák egyharmadát). Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a köznevelési törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének.

9. A normatív kedvezményeken kívüli, további tankönyv támogatási igények elbírálásának módja

(A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, amennyiben mód van erre)

A tankönyv vásárlásához biztosított állami és önkormányzati támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt, melyhez minden esetben beszerzik az Szülői Munkaközösség véleményét.

A szülők az első szülői értekezleten írásban nyújtják be kérelmüket az indokok megjelölésével.

Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a 10.2 pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

Az elosztási javaslatot a gyermekvédelmi felelős terjeszti az igazgató elé az osztályfőnökök és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

10. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A művészeti tanszakok térítési, illetve tandíjának megállapítását a mindenkori jogszabályok és helyi rendeletek határozzák meg.

Valamennyi művészeti képzésben részesülő **új tanuló** beiratkozáskor a **I. kategória szerint** fizet térítési, ill. tandíjat.

A térítési díjakat és tandíjakat a tanulmányi átlageredmény alapján kell megállapítani, melynek kiszámításánál a főtárgy és a melléktárgy(ak) tanulmányi eredményét kell figyelembe venni. Nem kell figyelembe venni a szorgalmi jegyeket.

A térítési és tandíj megállapítása a teljes tanévre történik, melynek mértékét nem befolyásolja az adott tanév első félévének tanulmányi eredménye.

Az osztályfolytató és saját hibáján kívül nem osztályozott tanuló a legutolsó érvényes átlageredményének és az utolsó osztályozott tantárgyára kapott érdemjegyének átlageredménye alapján fizet díjat.

A tanulmányok év közbeni megkezdése esetén is a díjak teljes, félévre megállapított összegét kell fizetni. A tanulmányok megszakítása esetén a befizetett díj nem igényelhető vissza.

A tanulók a térítési díjat és a tandíjat, vagy annak 1. részletét minden év június 15-e után az iskola által **meghirdetett beiratkozás időpontjában** – a pótbeiratkozók az I. félévében **október 15-ig**, a II. félévben pedig **március 15-ig** kötelesek befizetni.

Részletfizetés esetén az utolsó határidő az I. félévben **december 15.**, a II. félévben **április 20.** Határidőig elmulasztott befizetés esetén a tanulót illetve szülőjét írásban figyelmeztetjük, figyelmeztetés esetén elmulasztott befizetés után a nyilvántartásból törölhetjük.

10.1 Térítési díjak és tandíjak mérséklése, szociális kedvezmények

A tanulmányi eredmény és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a kedvezményezettek köréről az iskola igazgatója dönt.

Mentes a fizetési kötelezettség alól a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény. 16 § (3) bekezdésében foglaltak alapján az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló, aki első alapfokú művészetoktatásban vesz részt. Ideértve a tartós betegségben szenvedő tanulót is.

A hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzet fogalmát az **1997. évi XXXI. Gyámügyi törvény 67/A § (1-2) bekezdése definiálja.**

A fizetési kötelezettség alóli **mentességet, és a kedvezményes-, illetve részletfizetést a szülő, nagykorú tanuló írásban kérheti, kereseti kimutatást**, valamint 18 éven felüliek esetében iskolalátogatási **igazolást mellékleve.**

A fizetési kedvezményt kérő a beiratkozáskor köteles a díj minimum 10 %-át befizetni, valamint a szükséges dokumentumokat beadni.

Kedvezmények mértéke:

10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80% és 90%-os kedvezményt kapnak a térítési, illetve tandíjából az a tanuló, akinek a családjában az egy főre jutó nettó jövedelem a minimál nyugdíjhoz mért arányban az alábbi összegeket éri el

NETTÓ KERESLET/FŐ		FIZETENDŐ	KEDVEZMÉNY
TÓL	IG		
0,0	38475,0	10%	90%
38476,0	39900,0	20%	80%
39901,0	42750,0	30%	70%
42751,0	45600,0	40%	60%
45601,0	48450,0	50%	50%
48451,0	51300,0	60%	40%
51301,0	54150,0	70%	30%
54151,0	57000,0	80%	20%
57001,0	59850,0	90%	10%

10.2 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az önkormányzati rendeleteken túl az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős javaslata alapján az iskola vezetője dönt.

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi felelős, az osztályfőnök és a diákönkormányzat véleményének kikérése után - dönt.

2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át.

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

A nevelési-oktatási intézmény az SZMSZ-ben rögzített rendelkezések alapján tulajdonjogot szerezhet minden olyan birtokába került dologra, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségei teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a jogszabályban vonatkozó előírások az irányadók.

12. Az intézménybe történő felvételi, illetve a helyhiány miatt elrendelhető felvételi sorsolás lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén *vagy* területében található.

3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola, sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolás megtartásáról a felvételi kérelmet benyújtó szülőket tájékoztatni kell.
- A tájékoztatáskor közöljük a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete, lehetőség szerint az előadóterem.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napján, a beiratkozást követően kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az intézményvezető, az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola tanügyigazgatásért felelős igazgatóhelyettese és az iskolatitkár jegyzőkönyvvezetői minőségben.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatója.
- A sorsolás elején az intézményvezető a megjelent szülők előtt ismerteti a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A beiratkozott, sorsolásra kijelölt gyermekek neveit egy jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási dobozba.
- A dobozból a jelenlevők közül spontán kiválasztott gyermek, vagy gyermekek hiányában a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban található leendő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell, függetlenül a rendelkezésre álló helyek számától.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók

nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását, továbbá két hitelesítő aláírását a sorsolási bizottságból.

- A kéziratban elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevők szabadon megtekinthetik.

7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

13. A napközi, tanulószobai elhelyezés, illetve ilyen foglalkozásra, osztályba történő felvételi iránti kérelem elbírálásának elvei.

1. Napközi otthonba, tanulószobára jelentkező tanulót – a szülő kérésére – a fenntartó által engedélyezett létszámhatárig tudunk felvenni. Tanévkezdéskor vagy tanév közben az osztályfőnök, a szaktanár vagy a gyermekvédelmi felelős javaslatára is, ha ezt a tanuló helyzete (veszélyeztetettség, hátrányosság, gyenge tanulmányi eredmény vagy más elfogadható ok) indokoltá teszi.

A jelentkezésre való felhívást az előző tanév májusában kell közzétenni.

Osztályfőnöki feladat olyan tanulók szüleinek a meggyőzése a napközi hasznáról, akiknek tanulmányi munkája gyenge, vagy nem biztosított a rendszeres felügyeletük. Ez vonatkozik a tanulószobai felvételre is, amennyiben az adott tanévben van az intézményben tanulószoba.

Kimaradni csak a szülő írásbeli kérésére lehet, indokolt esetben, egyéni elbírálás alapján. Erről az igazgató dönt, az osztályfőnök és a tanulószoba-vezető pedagógus meghallgatása után.

Mind a napközi, mind a tanulószoba étkezés nélkül is igénybe vehető tanulási időben, s azon kívül is.

Igény szerint az iskolai szünetekben, tanítás nélküli napokon napközis foglalkozást kell szervezni.

2. Az énekkarba az énektanár véleménye és kiválasztása alapján járhatnak a tanulók. A tanulótól elvárt a kórus munkájában és az iskolai ünnepélyeken való részvétel.

3. A szakköröket a tantárgyfelosztás és a tanulói igény alapján évente szervezzük. A jelentkezés önkéntes a tanév elején, s egy tanévre szól.

A felvétel előtt a szakkörvezetők és az osztályfőnökök koordinálnak. Év közben kimaradni csak indokolt esetben, szülői kérésre, egyéni elbírálás alapján lehet.

A délutáni foglalkozásokat tartó pedagógus tanév elején levélben tájékoztatja a szülőt arról, hogy gyermeke az általa tartott foglalkozáson ki tudna bontakozni, ezért örömmel venné a diák jelentkezését. A szülő támogató visszajelzése alapján a tanuló egy tanévre az adott szakkör, foglalkozás rendszeres résztvevője lesz.

4. A választható tantárgyakat az előző tanév végén a Helyi tanterv óraterve szerint hirdetjük meg. A felvétel szempontjai: a tanuló érdeklődése és adottságai.

5. Sportkör az alsó és felső tagozaton is működik.

A felvétel önkéntes jelentkezés alapján történik. A foglalkozásokat meghatározott időben tartjuk. Cél: az egészséges életmódra nevelés és a testi fejlesztés.

6. Mindennapi testedzés

- tanórai testnevelés,
- sportkör

A foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Rendje illeszkedik az órarendhez és a tanulók elfoglaltságához.

7. A differenciált képességfejlesztő órák (korrepetálások) igénybevehetőségéről a szaktanárok szintén levélben tájékoztatják a szülőket. A szülő írásos visszajelzése szerint segítjük a tanuló felzárkózását, egyéni fejlesztését, vagy tudomásul vesszük, hogy ezt a szülő és gyermeke más segítség igénybevételével oldja meg.

A beírt szakköri, sportköri, énekkari, differenciált foglalkozásokra jelentkezők távolmaradását a fentebb megfogalmazottak szerint igazolni kell.

8. A művészeti tanszakokra történő felvételtől a felvételi bizottság javaslata alapján az igazgató dönt. A beíratással, a nyilatkozattal, a kötelezettségvállalással a gyermek egy tanévre a tanszak tanulója.

14. A tankönyvellátás rendje

1) Az iskola a 2013/2014. tanévig a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, a tankönyvellátás megszervezését a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6-8/C. §-ai, a 29. § (3) bekezdése, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII. 27.) OM rendelet 22-23. §-a alapján végezte. A 2013/2014. tanévre vonatkozóan már a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelkezéseit alkalmazzuk, figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 89. § (3) bekezdésében megfogalmazott szabályt, továbbá a pedagógusok azon jogosultságát, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket.

2) Az intézmény igazgatója a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével minden év november 15-éig felméri:

- hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni,
- hány tankönyvre van szükség a napközis és tanulószobai foglalkozáson,
- hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

3.) Az igazgató a szülők részére hirdetményben közzé teszi a normatív kedvezményen túli

- további kedvezmények körét, feltételeit,
- az igényjogosultság igazolásának formáját,
- az elbírálás elveit.

Ezt követően megállapítja, hogy

- hány tanuló igényel és
- milyen feltételekkel tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

Az igénylőlapok eljuttatása és összegzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

4) Az igazgató a felmérések eredményeiről minden év november 30-áig tájékoztatja a

- nevelőtestületet,
- szülői szervezetet,
- diákönkormányzatot.

Ez ideig kell kezdeményezni a fenntartó önkormányzatnál azon tanulók tankönyv és tanszerellátásának támogatását, akiknek a tankönyvellátását az iskola rendszere nem tudja biztosítani.

5) A nevelőtestület minden év november 15-éig dönt a tankönyvtámogatás módjáról, amennyiben van normatíván felüli támogatás. Erről a szülőt írásban kell értesíteni.

6) Az intézmény igazgatója november folyamán a szülői munkaközösségi választmány ülése elé terjeszti a tankönyvrendelés előkészítésével kapcsolatos elképzeléseket.

A tankönyvjegyzék megjelenése, illetőleg az iskolához történő eljuttatást követő 15 napon belül az igazgató egyeztet valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjével.

A pedagógusok megjelölhetik azokat a könyveket és segédkönyveket, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak.

Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, melyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, intézményünkben a könyvtár vezetőjét.

- 7.) A tankönyvrendelés elkészítésének határideje minden év február 15-e.
Biztosítani kell, hogy azt
 - a szülők megismerjék,
 - nyilatkozhassanak arról, hogy gyermekük részére az összes tankönyvet megvásárolják-e, vagy egyes könyveket más módon biztosítanak.
- 8.) A tankönyvrendelés véglegesítése a szülői nyilatkozatok figyelembevételével történik.
- 9.) Az iskola legkésőbb június 10-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyek az iskolai könyvtárból kölcsönözhetőek.
- 10.) A tankönyvellátás rendjének megállapítása - a tankönyvellátás rendjéről szóló törvény szerinti feladatok végrehajtására- a tankönyvrendeléssel egyidejűleg történik. A tankönyvfelelős meghatározását a tankönyvellátás rendje tartalmazza.
- 11.) A tankönyvellátás rendjét június 10-éig közzé kell tenni hirdetmény formájában, kifüggesztéssel.
- 12.) Ha a tanuló a normatív kedvezmény helyett tankönyvkölcsönzési lehetőséget kapott, a tankönyvet addig kell biztosítani, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.
Amennyiben a tankönyvet a tanuló elveszíti, vagy az megrongálódik
 - az így keletkezett kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni,
 - nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést,
 - a szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.
- 13.) Az iskola könyvtára a tankönyveket használatra kölcsönzi, de azokat nem értékesíti.

15. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

Magyarországon mindenkinek joga van a szabad véleménynyilvánításra.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. A véleménynyilvánítás kapcsolódhat minden olyan kérdéshez, amely összefügg az iskola életével.

Véleményét szóban és írásban is előadhatja. Mivel a többi tanuló művelődéshez való joga védelmet élvez, a szóbeli előterjesztés ideje és helye a tanóra nem lehet. A diáknak joga van időpontot kérni tanárától, az iskola vezetőitől és más alkalmazottaitól problémája, kérdése előadására, s annak érdemi megválaszolására.

A diák kérésével, véleményével jó, ha az érintett személyhez fordul.

A lehetséges fórumok

- DÖK
- Osztályfőnök vagy osztályfőnök-helyettes
- Szaktanárok
- Igazgató vagy igazgatóhelyettes
- Iskolapszichológus
- Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

16. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Minden diáknak joga van a korrekt, naprakész tájékoztatáshoz.

Fórumai megegyeznek a 18. pontban felsoroltakkal.

Formája lehet írásos – papíralapú és elektronikus körlevél, a tanév tájékoztató könyve, faliújságok, DÖK gyűlés és DÖK faliújság, honlap – és szóbeli: osztályfőnöki óra, DÖK gyűlés, diákközgyűlés, tanulógyűlések, iskolarádió.

A tanulónak, szülőjének joga, hogy minden őt érintő kérdésben részletes tájékoztatást kapjon.

Az iskola igazgatója vagy helyettese ad tájékoztatást

- a magántanulói státus és vizsgázás
- az egyes tantárgyak óráinak látogatása alóli felmentés és a tantárgy értékelése
- a független vizsgabizottság előtti beszámolás ügyintézése és
- az iskolaváltás kérdésében.

Az adott tanév pályaválasztási felelőse, illetve az osztályfőnök tájékoztat

- a továbbtanulással kapcsolatos kérdésekben.

A tanuló és a szülő az éves ütemtervben rögzített fogadóórákon, egyeztetés szerint külön időpontban, rendkívüli esetben azonnal hozzájuthat a szükséges információhoz.

17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

17.1 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra. Tanév közben a verseny, a rendezvény után, illetve az évi tanulógyűléseken

17.2 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;
- Igazgatói dicséret: tanulmányi versenyen elért – kerületi 1-3. helyezés: írásbeli, 4-6. helyezés: szóbeli; budapesti 1-6. hely: írásbeli, megyei 1-6. hely: írásbeli, országos 1-6. helyezés: írásbeli dicséret; valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- Nevelőtestületi dicséret: a testület szavazata alapján, félévkor és tanév végén adható.

17.3 A jutalmak formái

- Könyvjutalom
- Tárgyjutalom
- Oklevél

Az osztályfőnök, illetve az osztályban tanító pedagógusok, művésztanárok javaslata alapján a nevelőtestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- Kiemelkedő tanulmányi eredmény (osztályközösség esetén: a tanulmányi eredmény)
- Példamutató szorgalom
- Versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- Az iskola érdekében végzett tevékenység
- Kiemelkedő sporttevékenység
- Kimagasló művészeti eredmények

Osztályközösségeknél a DÖK véleményének kikérésével dönt a nevelőtestület.

18. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

18.1 A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés (legfeljebb 2 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (3 magatartási vétség, 3 tájékoztató füzet hiánya, 5 felszerelési hiány, 3 házi feladat elmulasztása) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - igazgatói figyelmeztetés.
 - 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.
 - igazgatói intő
- megbízás visszavonása.
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

18.2 Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást megelőzően 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a alapján amennyiben az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat közösen kezdeményezi, biztosítani kell számukra a lehetőséget, hogy közösen fegyelmi eljárást megelőző egyeztető

eljárást folytassanak le. Az eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett vagy a kötelességszegő (kiskorú esetében a szülő) egyetért.

Az egyeztető eljárás rendje:

- 1.) Az egyeztető eljárás tagjainak:
 - kiválasztása,
 - hatáskör és feladat meghatározása,
 - összehívása,
- 2.) Az egyeztető eljárás lefolytatása, dokumentálása,
- 3.) Az egyeztető eljárás lefolytatását követő döntés meghozatala,
- 4.) A döntés eredményesség szempontjából történő értékelése.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a.) megrovás
- b.) szigorú megrovás
- c.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d.) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- e.) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f.) kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során a Nkt. 58. §-a alapján kell eljárni.

A tanuló fegyelmeivel összefüggésben áll a tankönyvek és a könyvtári könyvek rendeltetésszerű használata. Az anyagi kártérítés felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

19. A diákélet mindennapos kérdései

A tanulónak joga van a pontos tájékoztatásra. Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál többet nem lehet írni. (Az írásbeli felelet nem számít dolgozatnak.) A dolgozat írásának idejéről a tanulót tájékoztatni kell. A hiányzás miatt elmaradt dolgozatot a tanárnak joga van utólag megíratatni.

Amennyiben a tanár javító dolgozatot írat, mert a tanulók többségének rosszul sikerült az írásbeli számonkérés, mindkét osztályzatot el kell könyvelni.

A dolgozat értékelését legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell kapnia a tanulónak. A tanár joga eldönteni, hogy a dolgozatot a szülőnek aláírásra, betekintésre hazaküldi, vagy fogadóóráján ad erre lehetőséget.

19.1 A tájékoztató füzet

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

A tanuló tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni/beírni és a szülővel aláírni. A tájékoztató füzet hiányát az osztályfőnök - a szaktanárokkal együttműködve - nyilvántartja. Három hiány a fegyelmező intézkedés első fokozatát vonja maga után. A fokozatok további hiányoknál emelkednek.

Egyéb bejegyzéseket a tanuló a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

A késés és az osztályzatok ellenőrzésének bejegyzését az utolsó lapon az osztályfőnök végzi el az éves ütemtervben meghatározottak szerint.

Az üzenő füzetet az első belső lapon lepecsételve, a füzet végéig beszámozva hivatalos dokumentumként használjuk. Ugyanez vonatkozik az alsó tagozatos értékelő füzetre is.

19.2 Az e-napló

Az e-napló bevezetése 2012 szeptemberében megtörtént. Valamennyi tanóra és foglalkozás, az összes érdemjegy, a késések és hiányzások igazolt vagy igazolatlan volta, ezen kívül valamennyi tanulónk és osztályunk, csoportunk, tankörünk, az iskola minden dolgozója, illetve a nyilvántartások és statisztikák szerteágazó rendszere az e-napló állományában megtalálhatóak. A vezetői hozzáférések jogosultságán kívül az adatvédelmi szabályok szerint korlátozandó tények kivételével a szülők számára is hozzáférhető az e-napló internetes felülete. A tájékoztató füzethez hasonlóan a tanulóra vonatkozó értékelések és üzenetek itt is megjelennek.

Az iskola által egyénileg kiadott kód alapján a szülők és diákok számára hozzáférhető e-napló a következő internetes címen érhető el: <http://www.aranyjanosami.mozanaplo.hu>

Az e-napló mellett a tájékoztató füzet hagyományos funkciója megmarad, a szülők a érdemjegyekről, hivatalos időpontokról, hiányzásokról stb. rendszeres tájékoztatást kapnak.

19.3 A dohányzás

A tanulóknak, az iskola dolgozóinak, valamint az intézménybe látogató személyek számára - a nemdohányzókat védő törvényi szabályozás alapján - az iskolában, illetve annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestület dönt a fegyelmi büntetésről.

19.4 Viselkedés az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken

Az iskolai rendezvényeken és ünnepeken, valamint a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, az iskola falain kívüli rendezvényeken minden résztvevőtől elvtárt a kulturált viselkedés. A tanórákon és az iskolai rendezvényeken tiltott magatartás formáinak (7. pont) kerülésével a tanuló köteles az életkorához illő *viselkedési normákat* tiszteletben tartani, az intézmény jó hírének öregbítése érdekében az elismerést és tiszteletet ébresztő *önfegyelem* képességét minél magasabb fokon gyakorolni.

20. A Házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános, az iskolai honlapon, a tantermekben, a faliújságon, a tanári szobában és a könyvtárban bárki számára hozzáférhető. A házirend egy példányát a tanuló iskolába való beíratásakor meg kell ismernie. A házirend érdemi változása esetén minden lehetőséget biztosítani kell a szülőknek és a tanulóknak, hogy a módosítások és kiegészítések ne kerüljék el figyelmüket.

Záró rendelkezések

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A nevelőtestület 2015. augusztus 26-i ülésén az újabb módosításokat megtárgyalta, s a szükséges változtatásokat elfogadta.

Budapest, 2015. augusztus 28.

Szűcsné Tihanyi Gyöngyi
intézményvezető

A házirend előterjesztett módosításait az alábbi fórumok megtárgyalták.

A módosításokat a diákönkormányzat –egyetértési jogával élve- 2015. augusztusi ülésén megvitatta, és azt elfogadta.

.....
a diákönkormányzat titkára

A házirend – módosításokat az ~~Iskolaszék~~ egyetértési véleményezési jogával élve - 2015. augusztus 29-i ülésén megvitatta, és azt elfogadta.

Intézményi tanács

Bonecz Ervin
az ~~iskolaszék~~ elnöke

A módosított házirend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.

1. számú melléklet

Csengetési rend

Általános rend

	tól-ig	szünet
1	7.45-8.30	15'
2	8.45-9.30	15'
3	9.45-10.30	20'
4	10.50-11.35	10'
5	11.45-12.30	10'
6	12.40-13.25	5'
7	13.30-14.10	

Rövidített órák:

	tól-ig	szünet
1	7.45-8.20	10'
2	8.30-9.05	10'
3	9.15-9.50	15'
4	10.05-10.40	5'
5	10.45-11.20	5'
6	11.25-12.00	5'
7	12.05-12.40	

A be-, illetve kicsengetés előtt 3 perccel figyelmeztető csengő szól.

A 7. tanítási óra 40 perces.

A délutáni egyéb elfoglaltság ideje 45 perc és minden esetben 5 perces szünet van.

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

A könyvtár működését az iskolai szervezeti és működési szabályzatának mellékletei közé felvett könyvtári SZMSZ szabályozza.

Használók köre

1. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.
4. A beiratkozás tanulók esetében a „Szülői kezességi nyilatkozat” aláírásával válik érvényessé.

A kölcsönzés rendje

1. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben olvasható. Helyben olvashatók a kézikönyvtár könyvei, az iskola működésére vonatkozó dokumentumok és a folyóiratok. Indokolt esetben egy-egy tanítási órára, ill. a könyvtár zárása és nyitása közötti időre vehetők kölcsön.
2. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
3. Részben kölcsönözhetőek a szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
4. A tanulóknak a dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 munkanap. A tanulók egy alkalommal alsó tagozaton annyi könyvet kölcsönözhetnek, ahányadik évfolyamra járnak. Felső tagozaton alkalmanként négy könyvet kölcsönözhetnek. Ebbe az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók számára kiadott földrajzi és történelmi atlaszok nem számítanak bele, azok év végéig a tanulóknál maradhatnak. Tanulók számára tankönyveket nem kölcsönzünk.
5. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Anyagi felelősségvállalás

1. Ha az olvasó a könyvet határidőre nem hozza vissza a könyvtárba, késedelmi díjat fizet. Ez naponta és könyvenként: **10 Ft.**
A késedelmi díj szabályszerű bevételezése után a befolyt összeget a könyvtár fejlesztésére fordítjuk.
2. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni vagy kártérítést fizetni. A kártérítés mértéke az elveszített könyv aktuális beszerzési árával megegyező.
3. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, segítségével pedig a szülőhöz.
4. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtárhelyiség használatának rendje

- A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A könyvtár nyitva tartását a bejáraton ki kell függeszteni!
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni és italt fogyasztani tilos!
- A könyvtár helyiségébe kabátot, táskát, értéktárgyat nem lehet behozni, azt a bejáratnál a fogason kell elhelyezni, de azok eltűnéséért a könyvtáros tanár nem vállal felelősséget.
- Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni!
- A könyvek rendjének megőrzése érdekében a polcra levett könyveket az asztalon kell hagyni!
- A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, ill. az általa megbízott személy kezelheti!
- A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros, ill. közreműködésével a szaktanárok, tanítók vezetik.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő	10.00-15.30
Kedd	10.00-15.30
Szerda	10.00-15.30
Csütörtök	10.00-15.30
Péntek	10.00-14.00

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

3. számú melléklet

Gépterem rendje

1. A számítógépteremben és a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató tudtával a teremgazda engedélyezheti.
1. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem elhagyásakor a pedagógusnak a főkapcsolót le kell kapcsolnia. A gépterem helyiség áramtalanításáért a gondnok a felelős.
2. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépteremi rend megtartásáért és az eszközök rendeltetésszerű használatáért a tanórát, illetve a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
3. A gépterembe ételt, italt, táskát bevinni szigorúan tilos!
4. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
5. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
6. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője, a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
8. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet. Tilos csatlakoztatni a számítógépekhez külső adathordozót, meghajtót, a teljesítmény fokozására szolgáló eszközt és audiovizuális berendezést a teremgazda engedélye nélkül.
9. 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.
10. Tilos:
 - a tanulóknak számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
11. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a teremgazdát.

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

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, nedves szivacs szemléltetőeszköz, lehetőség szerint: szellőztetés) és a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az utolsó óra után az osztályt a hetesek irányításával csak rendet rakva hagyhatják el. (Szemét felszedése/felszedetése, táblatörlés, székfelrakás.)
- Távozáskor leoltják a világítást, bezárják a termet.
- A felső tagozaton a hetesek szükség esetén a teremkulcsot a portástól vehetik át reggel 7.30 és 7.45 között, majd az ajtónyitás után azonnal visszaviszik.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- Ha az osztálynak más tanteremben van szakórája, a hetesek kötelesek a világítást lekapcsolni és az osztályterem ajtaját bezárni.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A tanulószoba rendje

Ha az adott tanévben az igazgató döntése alapján a napközi csoportok mellett tanulószoba is működik, akkor a következő rend lép érvénybe:

1. A tanulószoba helye: a tanévenként kijelölt felsős tanterem
2. A tanulók az utolsó tanítási órájuk után a táskájukat leteszik a kijelölt teremben.
Utána a tanulószobás pedagógussal ebédelnek.
3. Ebéd után, a tanulószobába beosztott tanár felügyeletével szabad foglalkozáson vesznek részt a tanulók. A szabad foglalkozás helye, jó idő esetén, az iskola udvara. Rossz idő esetén a kijelölt teremben tartózkodnak. A szabad foglalkozás 14.30-ig tart.
4. A tanulók 14.30-16.00 között a kijelölt teremben, a tanulószobát vezető tanár felügyelete mellett tanulnak. A tanár egyéni segítséget ad – szükség esetén segíti – az egyéni tanulást.
5. A tanulók kötelesek a tanulószobát vezető tanár felügyelete alatt tartózkodni.
6. A tanulószobás tanulók szülei írásban nyilatkoznak a következőkről:
 - melyik napon, hány óráig tartózkodik gyermekük a tanulószobán
 - elfogadják a tanulószoba rendjét
 - ha a tanulót egyénileg elkéri a szülő a tanulószobáról, arról írásban tájékoztatja a tanulószobás tanárt!
7. A tanulószobáról a tanulók tanfolyamra, tömegsportra, szakkörre, hittanra járhatnak, előzetes egyeztetés után.
8. A tanulószoba rendje ellen rendszeresen vétő tanuló átmenetileg vagy véglegesen kizárható a foglalkozások látogatása alól.

VÉGE