

**Győri Szakképzési Centrum
Haller János Általános Iskola**

Házirend



2020

Tartalomjegyzék

Házirend.....	1
I. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS ALAPELVEI.....	3
1. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK.....	3
2. A HÁZIREND CÉLJA.....	3
3. A HÁZIREND FELADATA	3
4. A HÁZIREND JOGI HÁTTERE: /A FELSOROLT RENDELKEZÉSEK HATÁLYOS ÁLLAPOTA./	4
5. A HÁZIREND HATÁLYA:.....	4
6. A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA	4
7. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA:.....	4
II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	5
1. A TANULÓ JOGAI.....	5
2. TANULÓI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ISKOLÁBAN.....	6
3. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI:.....	8
III. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE.....	9
1. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA	9
2. TANULÓI MUNKARENDEJE:	10
3. ÉTKEZÉS:	10
4. NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOK:.....	11
5. TANULÓSZOBA:	11
6. A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE:.....	11
7. TANULÓK MEGJELENÉSE, FELSZERELÉSE:	12
8. TISZTSÉGVISELŐK FELADATAI:	12
• <i>A hetesek feladatai:</i>	12
9. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	13
• <i>Jelentkezés és részvétel:</i>	13
10. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA:	13
IV. A TANULÓI JUTALMAZÁS, DICSÉRETEK	16
V. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK, BŰNTETÉSEK.....	17
VI. MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM MINŐSÍTÉSE	19
VII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, ÉS TERÜLETEINEK HASZNÁLATA.....	20
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	20
IX. MELLÉKLETEK.....	24
1. <i>MELLÉKLET: A TORNATEREM ÉS ÖLTÖZŐK RENDJE.....</i>	24
2. <i>MELLÉKLET: AZ INFORMATIKA SZAKTANTERMEK RENDJE</i>	24
3. <i>MELLÉKLET: A NYELVI LABOR HASZNÁLATA.....</i>	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4. <i>MELLÉKLET: A KÉMIA SZAKTANTEREM RENDJE</i>	25
5. <i>MELLÉKLET: A KÖNYVTÁRAK HASZNÁLATA</i>	26
6. <i>MELLÉKLET: A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</i>	27
7. <i>MELLÉKLET: NYOMTATVÁNY MINTA</i>	32

"Amilyen a ma iskolája, olyan a holnap társadalma"

(Szent-Györgyi Albert)

I. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS ALAPELVEI

A Győri Szolgáltatási Centrum Haller János Általános Iskolája egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendet a Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája, diákönkormányzatának és nevelőtestületének javaslata alapján az intézmény igazgatója készítette el, s terjesztette elfogadásra a szülői munkaközösség és diákönkormányzat véleményezésével a nevelőtestület elé.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója az iskolában munkát végző más intézmények, gazdasági társaságok tagjaira kötelező.

1. Általános elvárások

- Az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját, s ápolja annak hagyományait.
- Tanulóink fegyelmezett magatartással, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend szabályait.
- Az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- Az iskolában a megjelenés, az öltözködés szolid, ízléses legyen, feleljen meg az elvárásoknak és az időjárásnak.

2. A Házirend célja

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

3. A Házirend feladata

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

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- közösségi életének szervezését
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását
- az oktató – nevelő munkájának maradéktalan ellátását
- szabályozza az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát

- belső rendszabályait, amelyek megtartásával biztosítja az egyéni és kollektív jogok érvényesülését (de nem az iskola munkájának rovására)
- a házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

4. A Házirend jogi háttere:/A felsorolt rendelkezések hatályos állapota./

- a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- 8/2000 (V. 24.) OM rendelet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 30/2004. (X. 28.) OM rendelet 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- az intézmény Pedagógiai programja
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései.

5. A Házirend hatálya:

- A házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulóra, pedagógusra, iskolai alkalmazottra).
- A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.
- A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazandók, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó tanulók, gyermekek felügyeletét.

6. A Házirend módosítása

Az érvényben lévő házirendet **kötelező** módosítani, ha:

- jogszabályi változások következnek be
- az igazgató, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség kétharmad arányban igényt tartanak erre.

7. A Házirend nyilvánosságra hozatala:

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
2. A Házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.
3. A Házirend teljes változatát el kell helyezni:
 - az igazgatói titkárságon
 - az igazgatóhelyettesi szobában
 - az iskola honlapján
 - a könyvtárban
 - tanári szobában.
4. A Házirendből 1 – 1 példányt kapnak /elektronikusan/:
 - DÖK vezetője
 - gyermekvédelmi felelős

- szülői munkaközösség
 - osztályfőnökök /papír alapon is/
 - minden tanuló figyelmét beiratkozáskor fel kell hívni a Házirend elérhetőségére.
5. A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:
- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal
 - szülői értekezleten a szülőkkel.

II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

1. A tanuló jogai

Az első tanév megkezdésétől a szorgalmi időszakban, jogviszonyának megszűntéig a tanuló joga:

- A tanulói jogviszony alapján az iskola minden tanulóját megilleti a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogok.
- Adottságainak és képességeinek megfelelően színvonalas nevelésben és oktatásban részesüljön, és abban aktívan részt vegyen.
- A tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beírás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.
- Vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Igénybe vegye iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (választható óra, korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, napközi, tanulószoba stb..).
- A személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk, védelmet biztosítsanak számára.
- Az e-naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről joguk van folyamatosan tájékozódni, értesülni.
- A magatartás és a szorgalom osztályzataira javaslatot tegyen.
- A tanuló joga, hogy dolgozatát, a dolgozatot írató tanár tizenöt munkanapján belül értékelve megtekinthesse. Arról saját költségén fénymásolatot készíttethet. A tizenöt munkanapon túli dolgozatok kiadása esetén a tanuló dönthet arról, hogy kéri-e a dolgozata osztályzatát vagy sem, megfelelő indoklással.
- A tanuló joga, hogy egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írassanak velük, tanáraik a témazáró dolgozat időpontját, témáját 1 héttel előbb tudomásukra hozzák.
- A tanulónak joga, hogy a tanórán megtekinthesse kijavított dolgozatát.
- A tanulónak joga, hogy havonta egy, de félévente legalább 3 alkalommal értékeljék munkáját.

- Véleményt mondjon az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben oly módon, hogy az nem sérthesse mások emberi méltóságát.
- Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos diákokat érintő kérdésekben.
- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- Választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, **a törvényben előírt igazolásokat mellékelve.**
- A tanuló joga, hogy a 42/1995.(XII.20.) sz. önkormányzati rendelet, valamint a kedvezményekre, hozzájárulásokra vonatkozó jogszabályok 133/1997(VII.29) Korm.r. 2002. évi OM közlemény, 19/2000.(VI.16.) AB határozat rendelkezéseinek figyelembevételével mindenkor megállapított étkezési díjat a közzétett határidőben és értékben kell megfizetni.
- A juttatásokat és kedvezményeket a Munka törvénykönyve szabályozza.
- A tanuló joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, DÖK munkáját segítő tanártól, az ifjúságvédelmi felelőstől, az iskolai szociális munkástól, az iskolaőrtől, vagy az iskolai vezetőségtől.

2. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

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

A tanuló egyéni érdeksérelem esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. **A felülvizsgálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. Az intézmény a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutástól számított tizenöt napon belül a gyermek/tanuló érdekében eljárást kezdeményez.**

- 38. § (2) bek. Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg.
- Jogszabálysértés esetén a tanuló vagy a törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó kötelessége.
- A tanuló minden egyéb iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelemi ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza (9. sz. melléklet).

- Minden tanuló joga, hogy a pedagógusaihoz, az iskolavezetéshez kérdéssel forduljon, s kérdésére a megkeresést követő 15 napon belül érdemi választ kapjon. Kérdésfeltevés lehetőségei: osztályfőnöki óra, DÖK gyűlés, igazgatói fogadóóra, diákközgyűlés.
- Az igazgató bűncselekmény gyanúja esetén köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatban.
- A teljes bizonyossághoz való jog elve alapján a tanuló javára kell dönteni az iskola és diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem teljesen megnyugtatóan tisztázható.
- Az iskolai DÖK megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik.
- A kollektív tanulói jogokat a **diákönkormányzat** gyakorolja. A DÖK dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével – saját működéséről, e működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
- A diákönkormányzatnak **kötelező véleményezési joga** van, ha az adott kérdésben az iskola tanulói létszámának 25%-a érintett.
- A DÖK joga tanévenként **egy tanítás nélküli munkanap** programjának kiválasztása és megszervezése a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A program lebonyolításához a diákok kérhetik a nevelőtestület közreműködését /felügyelet, szervezési segítség/.
- A tanulók 5. évfolyamtól osztályonként 2 fő **diák-önkormányzati képviselőt** választanak. Minden tanuló választható és választó. A diákönkormányzat a segítő pedagógus vezetésével kéthavonta ülésezik. Éves programot készítenek. A képviselők az osztály előtt tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.
- Évente legalább egy alkalommal **diákközgyűlést** kell szervezni, amelyen a DÖK és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére, az iskolai házirend végrehajtásának tapasztalataira.
- A tanulók létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a DÖK véleményét a példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- Diákkör létrehozását minimum 8 tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport és szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak hozzáértő (szakképzett) vezető irányíthatja.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.
- A tanulók szabad **véleménynyilvánítási jogának** megnyilvánulási eszközei és lehetőségei: **az iskolai sajtó írott és elektronikus formái** (hirdetmény, újság, rádió, honlap). A diákönkormányzat joga, hogy véleményt mondjon az iskolai tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működéséről, valamint tanulói szerkesztőjének megbízásáról. Az iskolaigazgató joga a tanárszerkesztő megbízása.
- A tanulónak joga van, hogy szóban és írásban tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.

- A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk. A **Köznevelési törvény** és végrehajtási rendeletei, az iskola **Pedagógiai programja**, valamint a **Szervezeti és működési szabályzata** részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogaival összefüggő szabályokat. Osztályfőnöki órákon, illetve szülői értekezleten az osztályfőnökök végeznek jogi felvilágosító tevékenységet.

A tanuló joga addig tart, amíg társai, az iskola tanárainak és dolgozóinak jogait nem korlátozza.

3. A tanuló kötelességei:

- Magyarországon–a törvényben meghatározottak szerint–minden gyermek köteles az intézményes nevelés–oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- Tartsa be az iskola házirendjét, az intézmény szabályzatait, rendelkezéseit. (ld. teremrendek).
- Tanúsítson tisztelettudó, udvarias magatartást az intézmény vezetőivel, pedagógusaival, dolgozóival és tanuló társaival szemben.
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- A tanulónak kötelessége, hogy tanítási órákon pontosan jelenjen meg. Tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el. Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, szakköri foglalkozásokon.
- Szóbeli és egyéni köszönése a napszakhoz igazodjék, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntse.
- A tanítási órához szükséges felszerelését, taneszközöket mindig hozza magával.
- Érdemjegyeiben legyen tájékozott.

Az e-ellenőrzőbe való belépés:

- Felhasználó: tanuló OM száma
- Jelszó: a tanuló születési dátuma kötőjellel elválasztva, pl: 2000-03-15
- Egyéb, az üzenő füzetbe írt bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezeket az osztályfőnöknek bemutatni.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók felügyelet nélkül nem működtethetik.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatáson használt eszközöket. Védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.
- A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel, kártérítésre kötelezhető a PTK törvényben megfogalmazottak szerint.
- Testnevelés órán az előírásnak megfelelő öltözetben jelenjen meg.
- A tanórán **csak** a tanuláshoz szükséges eszközök használata engedélyezett.
- A **mobiltelefon**, ha arról a pedagógus másként nem rendelkezik, az első tanítási óra előtt **kikapcsolt állapotban elhelyezi a tanári asztalon lévő dobozba és a hetes leadja a tanáriba, majd az utolsó tanítási órája után átveheti.**

- **Az iskola területére behozott egyéb értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal!**
- Az intézmény területén magánszemélyhez köthető elektromos eszközök - telefontöltő, hajvasaló stb. - használata nem engedélyezett.

Az utolsó két pontról a 11/1994. (V. 8.) MKM 4 § (1) bekezdés r., n. pontja alapján hozott igazgatói szabályzat rendelkezik. Amennyiben a fent említett eszközök használatával megzavarja az óra rendjét, az eszközt **köteles** felszólításra átadni a pedagógusnak, aki leadja megőrzésre. Az elvett eszközöket csak szülő veheti át.

A dohányzás az intézmény egész területén és az iskola 50 m-es körzetében, valamint bármely rendezvényen tilos.

A szeszes ital, a különböző drogok és az egyéb az egészségre káros szerek fogyasztása az iskola egész területén, továbbá minden, az iskolán belüli és iskolán kívüli iskolai rendezvényen tilos.

- Szeszes ital és drogok hatása alatt, illetve birtokában, az iskolában és iskolai rendezvényen megjelenni tilos.
- Továbbá tilos a kábító hatású szerek hatására utaló, valamint a tiltott rasszista és egyéb gyűlöletet szító jelképek használata.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- Tilos behozni fegyvert és fegyvernek minősülő, valamint tűzgyújtásra alkalmas eszközöket.
- Az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát.
- Óvja maga és társai egészségét, testi épségét, tartsa meg a közlekedési, balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- Észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotokat és a baleseteket az ügyeletes tanárnak.
- A kulturált viselkedésre vonatkozó szabályok, tiltások és elvárások vonatkoznak valamennyi az iskola által szervezett, de iskolán kívüli rendezvényekre is.

III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola Mosonvár úti épülete tanítási napon 7.⁰⁰órától 21⁰⁰ óráig van nyitva.

Az iskola Szent István király utcai épülete/alsó tagozat/ 7.⁰⁰órától 17⁰⁰ óráig van nyitva.

A tanítás előtt a gyülekezési idő 7³⁰ órától 7⁴⁵ óráig.

Tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel az órarend szerinti tanteremben kell lennie.

Ajtónyitás rendje:

Tanulók érkezése:/Mosonvár utca/

- 7⁴⁵-kor: a salakos udvar felől

Tanulók érkezése: / Szent István király utca/

- 7³⁰-tól: a Családsor felől

Gyülekezés helye: az iskola udvara – rossz idő esetén a tantermekben.

Felügyelet az iskolában 7³⁰ órától van, tanuló az épületbe csak az ügyeletes nevelő engedélyével mehet be.

A szülők gyermeküket tanítás előtt az iskola bejáratáig kísérik, a tanítás után is itt várják őket.

Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat csak a számukra kijelölt **kerékpártárolóban** helyezik el lezárt állapotban.

A tanulók csak a tanítás végeztével hagyhatják el az épületet.

2. Tanulói munkarend:

A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítási órák időtartama 45 perc, kivéve a 7. és 8. órát, amelyek 40 percesek.

Csengetési rend:

alsó tagozat

1.óra: 8⁰⁰-8⁴⁵

2.óra: 9⁰⁰-9⁴⁵

3.óra: 9⁵⁵-10⁴⁰

4.óra: 10⁵⁰-11³⁵

5.óra: 11⁴⁵-12³⁰

6.óra: 12⁴⁰-13²⁵

felső tagozat

1.óra: 8⁰⁰-8⁴⁵

2.óra: 9⁰⁰-9⁴⁵

3.óra: 9⁵⁵-10⁴⁰

4.óra: 10⁵⁰-11³⁵

5.óra: 11⁴⁵-12³⁰

6.óra: 12⁴⁰-13²⁵

7.óra: 13³⁰-14¹⁰

Az első szünet tízórai szünet, mindenki a tanteremben tartózkodik. **A teremcsere a szünet végén történjen.**

Jó idő esetén a diákok a 2. szünetben kötelezően az udvaron tartózkodnak, a többi szünetben lehetőségük van az udvari tartózkodásra, vagy az épületben tölteni a 10 perces szünetet.

Kedvezőtlen időjárás esetén a felső tagozatos diákok az épületben maradnak. Ettől való eltérésről az udvaron ügyeletet tartó pedagógus dönthet.

A szaktantermekbe (informatika, biológia / kémia / fizika, tornaterem) csak a szaktanár engedélyével lehet belépni (melléklet: teremrendek).

3. Étkezés:

- Tízórai az első szünetben.
- Ebéd:

Az ebédlőben:

A napközisek az ebédlőben nevelőjükkal étkeznek az ebédeltetési rend szerint.

A menzás diákok az ebédeltető tanár , vagy az iskolaőr jelenlétében ebédelhetnek a tanórák befejeztével.

A tanulók az étteremben kötelesek betartani a kulturált étkezés szabályait. Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.

4. Napközis foglalkozások:

A napközis foglalkozás, tanítási napokon 11³⁵ órától 16⁰⁰ óráig tart.

Napközi általános napirendje:

11 ³⁵ – 14 ¹⁵ óráig	Tisztálkodás, ebéd Szabadidő: kötetlen játék az udvaron, foglalkozások Rossz idő esetén: mesehallgatás, tantermi játékok, foglalkozások
14 ¹⁵ – 14 ³⁰ óráig	Tisztálkodás, előkészületek a tanuláshoz, foglalkozáshoz

1-2. évfolyam

14 ³⁰ – 15 ³⁰ óráig	Tanulmányi tevékenység
15 ³⁰ – 16 ⁰⁰ óráig	Uzsonna, szabadidős tevékenység.

3-4. évfolyam

14 ³⁰ – 15 ⁴⁵ óráig	Tanulmányi munka.
15 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰ óráig	Uzsonna.

Pénteki napirend

11 ³⁵ – 14 ¹⁵ óráig	Ebéd, kötetlen szabadidő levegőzéssel, játék
14 ¹⁵ – 14 ³⁰ óráig	Tisztálkodás, előkészületek a szabadidős foglalkozáshoz
14 ³⁰ – 15 ³⁰ óráig	Szabadidős tevékenységek (irányított)
15 ³⁰ – 16 ⁰⁰ óráig	Uzsonna.

A tanuló a tanulási idő előtt vagy után hagyhatja el csoportját.

5. Tanulószoza:

- Tanulószoza szervezett keretek között a tanulási tevékenységet biztosítja, szükség szerint szakkorrepetálás, de nem helyettesíti a **teljes felkészülést**.
- Előzetesen, a szülő által írásban igényelt tanulószobai foglalkozáson a tanuló köteles részt venni.
- A foglalkozásokon feladataival kell foglalkoznia, magatartásával nem zavarhatja a tanulás rendjét. Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanulószoza minden tanévben az aktuális időbeosztás szerint működik.

6. A tanítási órák rendje:

A tanítási órákon minden tanuló feladata:

- előkészítse a szükséges felszereléseit, üzenő füzetét
- képességeinek megfelelően teljesítse az óra feladatait
- a tanterembe lépő felnőttet néma felállással üdvözölje
- tartsa meg az osztályfőnökkel, szaktanárral egyeztetett ülésrendet
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után, tegye fel a székeket a padra
- a tanítási óra kezdetén köteles az osztályteremben tartózkodni.
- Testnevelésórán felmentés csak orvosi, vagy szülői igazolás alapján adható. A gyermek rosszullete esetén a szaktanár dönt.

7. Tanulók megjelenése, felszerelése:

- A tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta, gondozott, kerülje a feltűnést.
- Az iskola a tanuló munkahelye, ezért a diákok megjelenése legyen mértéktartó, az időjáráshoz alkalmazkodó.
- A tanuló különítse el a hétköznapi megjelenést az alkalmi, ünnepi, illetve szabadidős megjelenéstől.
- Kerülje a hivalkodó ruházatot, ékszert, jellemezze életkorának megfelelő öltözék: mély kivágású, gúnyos, megbotránkoztató, képpel -, mintával - obszcén kifejezésekkel feliratozott pólók használata nem engedélyezett.
- Ha a tanuló nem a fentieknek megfelelően jelenik meg az iskolában, kénytelen tanárainak kérésére más öltözetet felvenni.
- A kozmetikumok - körömlakk, rúzs, szemfesték, alapozó – feltűnő használata, műköröm a diákok számára nem engedélyezett.
- A tanítási órákon, –mind a balesetveszély elkerülése érdekében, mind a felnőttel szemben tanúsítandó illemtudó magatartás miatt–a rágógumi használata nem engedélyezett.
- Testékszerek (pirszing) használata nem ajánlott, meghatározott tantárgyi órákon – testnevelésóra, - tilos.
- Szűrő és vágóeszköz csak a szaktanár engedélyével hozható az iskolába,/pl. rajz és technika órára/

Az ünnepélyeken

Fehér ing/blúz, fekete nadrág/szoknya és az intézményhez tartozást jelképező nyakkendő/sál viselése minden diák számára kötelező.

Testnevelésórákon csak az előírt tornafelszerelésben lehet részt venni:

- lányok: tornaruha, (melegítő), Haller póló / fehér póló, fehér váltó zokni, tornacipő,
- fiúk: tornanadrág, Haller póló / fehér póló, atléta, fehér váltó zokni, tornacipő.

A balesetveszély elkerülése érdekében ékszert, órát nem viselhet, a haj hosszúságától függően hajgumi használata kötelező.

8. Tisztségviselők feladatai:

A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el az osztályfőnökkel egyeztetett beosztás szerint.

• A hetesek feladatai:

- Számba veszi a hiányzókat, s jelenti az órát tartó nevelőnek.
- Szellőztet és biztosítja az órakezdés feltételeit (tisztá tábla, kréta, táblafilc).
- Ha becsengetés után 10 perccel sem érkezik tanár az órára, jelenti a tanáriban.
- A tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek.
- Gondoskodik az utolsó tanítási óra után az osztályterem rendjéről (villanyoltás, ablakzárás, a szemét összeszedése, a tábla letörlése, az interaktív eszközöket védő huzat felrakása).

9. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- **Jelentkezés és részvétel:**

Az egyéb foglalkozásokra a diákok szülői aláírással írásban jelentkezhetnek. A felvett tanulónak a foglalkozásokon való részvétele szeptember 15-től kötelező, a mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű. A felvett tanuló foglalkozásokon való részvétele a foglalkozás indulásától a tanév végéig kötelező.

A tanítási idő előtt és után az intézmény diákjai csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén!

A délutáni foglalkozásra érkezzen pontosan a tanuló. Amennyiben a foglalkozás előtt nem megy haza, a számára kijelölt tanteremben, felnőtt felügyelete mellett várakozzon.

Sportlétesítményeink az ifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint. Az egyéb közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal kell egyeztetni (1. sz. melléklet).

A **számítógépeket** az azzal megbízott pedagógus felügyelete mellett használhatják diákjaink (2. sz. melléklet).

A **könyvtár** állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitva tartási idejében rendeltetésszerűen használhatóak (5. sz. melléklet).

Az **osztálytermekben** tartott osztályrendezvények, szakkörök, egyéb foglalkozások után a tantermet és a folyosót rendbe kell tenni.

10. Mulasztások igazolása:

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozáson távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- Az orvosi és egyéb igazolást általános képzésben az üzenő füzetébe kell bejegyezni.
- Szülő egy tanévben maximum 3 tanítási napot igazolhat.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt szülői kérésre egy tanévben egyszer 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- Az iskola kéri a szülőket/gondviselőket, hogy a mulasztásról a betegség vagy rendkívüli ok miatt a hiányzás **első napján reggel** értesítsék a tanuló osztályfőnökét, illetve hagyjanak üzenetet.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Az igazolatlan mulasztások következményeit törvény szabályozza.
- 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.
- igazolatlan hiányzás következményei tanköteles tanuló esetében

óra	írásos értesítési kötelezettség	fegyelmi intézkedés
1. óra után	– szülő	osztályfőnöki figyelmeztetés
5. óra után	– e-napló	osztályfőnöki intés
10. óra után	– szülő – illetékes gyermekjóléti	igazgatói figyelmeztetés

	szolgálat gyámhivatal	
20.óra után	– szülő értesítése gyámhivatal	igazgatói intés
30.óra után	– szülő értesítése gyámhivatal	igazgatói megrovás
50. óra után	– szülő értesítése – gyámhivatal – jegyző	fegyelmi eljárás

- Tanköteles tanuló esetében az 50. igazolatlan óra automatikusan az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével és a gyermek védelembevételével jár.
- A tanuló által vállalt fakultációs órákra (szabadon választható), szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról, fejlesztő óráról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Mulasztás miatt nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát.
- Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri félévi óraszám 30%-át, a tanuló számára a tantestület osztályozó vizsgát írhat elő.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
- Osztályozó vizsga: a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni félévkor és a tanév végén, ha magántanulói státuszban van. A tanuló abban az esetben is osztályozó vizsgára kötelezett, ha a tanuló mulasztásai ezt indokoltá teszik. (Ezt a Mulasztások pont szabályozza). Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a Helyi tantervben meghatározott minimumszint.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő előzetes e-naplóba/üzenő füzetbe írt kérésére, az osztályfőnök, hiányzása esetén a szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskolát. Rendkívüli esetben a távozást az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes és az iskola igazgatója engedélyezheti./erre készített nyomtatványon/
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
- A tanulmányi verseny napján órakedvezményben részesülhet.
- **A hiányzás miatti –beleértendő a fejlesztő foglalkozás miatti hiányzást is- tanulmányi elmaradást, óravázlatot, tananyagot a tanulónak pótolni kell:**
 - 1-2 napos hiányzás esetén a következő órára
 - 3 napos vagy hosszabb hiányzás esetén egy héten belül.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. Az késő tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késések idejét (...perc) az e-naplóban jelölni kell, az osztályfőnök összesíti, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az igazolatlan késések fegyelmező intézkedést, súlyos esetben fegyelmi büntetést vonnak maguk után. Három igazolatlan

késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti az e-napló útján is.

IV. A TANULÓI JUTALMAZÁS, DICSÉRETEK

Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicsérek adhatók:

- **szaktanári dicséret**
 - szaktárgyi, szakköri munkáért, szaktárgyi versenyeken való részvételért.
- **osztályfőnöki dicséret**
 - az osztályban végzett kiemelkedő munkáért
 - vállalt feladat lelkiismeretes elvégzéséért
- **igazgatói dicséret**
 - városi rendezvényen, ünnepélyen az intézmény képviselőjéért
 - három különféle tevékenységért kapott osztályfőnöki dicséret után
 - városi, területi versenyen elért I. – III. helyezéért
 - megyei versenyen elért I – X. helyezéért
- **általános tantestületi dicséret**
 - az országos versenyeken elért I – XX. helyezéért
 - Tanév végén 5-nél több tantárgyi dicséret és kitűnő tanulmányi eredmény esetén az a tanuló kaphat, aki a tanév során átlagon felüli teljesítményt nyújt a mindennapi tevékenységében, és csak 1 – 3 db négyes osztályzatot szerez
- **szabadnap felső tagozaton**
 - annak a tanulónak, akinek félévi vagy év végi bizonyítványában nincs 3-as osztályzat
 - a tanuló köteles 2 nappal előbb írásban jelezni szabadnap kivételi szándékát, a szabadnap nem eshet témazáró dolgozat idejére (hivatalos távollétnek jelöljük az e-naplóban)

A tanév során kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazhatóak. Az év végi jutalmak a tanévzáró ünnepségen kerülnek kiosztásra.

- **Könyvjutalom:**
 - kitűnő és jeles tanulmányi munkáért
 - az osztályközösségben végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységéért.
- **Oklevél:**
 - iskolai pályázaton való sikeres részvételért
 - jó tanulmányi munkáért (legfeljebb 4 db négyes osztályzat)
 - az osztály közösségében végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységéért.
 - sporttevékenységért
 - a tanulmányi átlag, jelentős javításáért
 - a rendezvényeken, ünnepélyeken való aktív részvételért
- **Kiemelkedő munkáért adható elismerés:**
 - diákjaink pályázhatnak a „Génius és Sikerélmény Közhasznú Alapítvány” díj elnyeréséért az alapszabályban megfogalmazottaknak megfelelően.

V. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK, BŰNTETÉSEK

Köznevelési törvény 58. §(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A **fegyelmi intézkedések** a következők:

A tanórán csak a tanuláshoz szükséges eszközök használata engedélyezett. A mobiltelefont, a fülhallgatót is-,és más elektronikus eszközt a tanítási órákon nem használhat, kivéve, ha a szaktanár másként nem rendelkezik. Amennyiben a tanuló nem adta le a mobiltelefonját, azon üzenetet vett vagy adott, játszott vagy internetezett, telefonját a páncélszekrényben helyezzük el (kikapcsolt állapotban, zárt borítékban, névvel ellátva), onnan **csak szülőnek adható ki**. A mobiltelefon nem használható számológépként sem.

- **Szaktanári figyelmeztetés**

A szaktanár adhatja a tantárgyával kapcsolatos fegyelemsértésért, és a feladatok sorozatos mulasztásáért (pl. a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt).

- **Szaktanári intő**

- Ha a szaktanári figyelmeztetés nem éri el célját.

Szaktanári rovó

- Ha a szaktanári figyelmeztetés továbbra sem éri el célját.

- **Osztályfőnöki figyelmeztetés:**

- fegyelmezetlen magatartásért, kötelességmulasztás, a vállalt megbízás nem teljesítéséért
- a házirendben megfogalmazottak megsértéséért
- az óráról való szándékos távolmaradásért
- az osztályban tanító szaktanár javaslatára
- három különböző szaktanári figyelmeztetés, illetve szaktanári rovó után.
- a tanórákról való többszöri késés után
- egy igazolatlan mulasztási óra esetén

- **Osztályfőnöki intés:**

- kötelességek sorozatos elhanyagolásáért
- ötnél több igazolatlan óráért
- szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért
- az etikai normákat súlyosabban sértő magatartásért (lelki, testi terror, zsarolás stb.)

Osztályfőnöki rovó:

- Amennyiben a korábbi osztályfőnöki figyelmeztetés, intés nem éri el a célját.

- **Igazgatói figyelmeztető:**

- a fentieknél súlyosabb rendbontásért
- tíznél több igazolatlan óráért
- három osztályfőnöki és szaktanári rovó után

- iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért, beszédstílusért
- az iskola állagában elkövetett, hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért
- tiltott helyen való dohányzás esetén igazgatói intéz, ismétlődést követően fegyelmi eljárás, illetve a törvényi szabályozás alkalmazása történik.
- **Fegyelmi büntetések:**
 - igazgatói megrovás
 - igazgatói szigorú megrovás
 - kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától - Tanköteles tanulóval szemben a meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. 58. § (5)
 - a fegyelmi eljárás megindítása előtt az intézmény egyéni eljárásrendjét be kell tartani.
 - a fegyelmi eljárás során a Köznevelési törvény szerint kell eljárni,
- **Tantestületi határozattal:**
 - áthelyezés másik osztályba
 - áthelyezés másik iskolába.

A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van ahhoz, hogy meghallgassák, védekezhessen, hogy a tárgyaláson a szülő vagy törvényes képviselője jelen legyen. A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét meg kell hallgatni.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- az iskola bármely dolgozójával szemben tanúsított durva magatartás / emberi méltóságot sértő
- a lopás és nagy kárt okozó szándékos rongálás,
- testi sértés,
- lelki terror,
- zsarolás,
- agresszió
- a szorgalmi időben az iskolaépület engedélye nélküli elhagyása
- 10 igazolatlan óra
- az iskolában, vagy iskolai rendezvényen tanúsított megbotránkoztató viselkedés
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi vagy belföldi utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása
- az iskolában vagy iskolai rendezvény előtt és alatt bármi csekély mértékű szeszes ital fogyasztása és dohányzás
- kábítószer birtoklása, fogyasztása, terjesztése
- fegyver vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala

VI. MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM MINŐSÍTÉSE

	Magatartás	Szorgalom
Példás	<ul style="list-style-type: none"> - magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat - betartja a házirendet, és feladatkörében arra is törekszik, hogy iskolatársai is megtartsák azt - önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért, azt megbízhatóan teljesíti - emberi kapcsolataiban őszinte, művelt fiatalhoz illő hangot használ, udvarias, kerüli a durva beszédet, segítőkész - nem részesült fegyelmi büntetésben 	<ul style="list-style-type: none"> - kötelességeit pontosan végzi, képességeihez igazodva teljesít - önállóan végzi munkáját, nevelői javaslatra – erejéhez mérten – részt vesz tanulmányi versenyeken, melyekre önállóan és segítséggel lelkiismeretesen készül fel - hiányait mulasztás esetén rövid időn belül pótolja - tanszereit, felszereléseit példásan rendbe tartja, munkáját igényesen végzi - korábbi eredményeihez képest több tárgyból javít
Jó	<ul style="list-style-type: none"> - betartja a házirendet - megbízásból munkát vállal, és azt megbízhatóan teljesíti - törekszik arra, hogy szóhasználata, hangneme ne legyen udvariatlan, közönséges - emberi kapcsolataiban őszinte, segítőkész, tisztelettudó, kerüli a durva beszédet, udvarias hangot használ 	<ul style="list-style-type: none"> - képességeihez igazodva jól teljesít - próbál önállóan dolgozni, segít neki az ösztönzés - önként ritkábban vállal feladatot - felszereléseit rendbe tartja, feladatait ritkán felejt el - korábbi eredményeihez képest javít - szorgalmas, rendszeres munkával éri el eredményeit
Változó	<ul style="list-style-type: none"> - bevonható közösségének munkájába, ösztönözhető a jobb teljesítményre - csak esetenként vét a házirend szabályai ellen - egy osztályfőnöki intésnél súlyosabb fegyelmi büntetésben nem részesül, igazolatlan óráinak száma nem több kettőnél - osztályfőnöki intésben részesült, - rendszeresen zavarja társait munkájukban, szándékos tanórai rendbontásért - 3-nál több szaktanári figyelmeztetés 	<ul style="list-style-type: none"> - kötelességeit pontatlanul teljesíti, írásbeli feladatait gyakran nem készíti el - indokolt készületlenségét időben nem jelenti, mulasztásait nem pótolja - nem készül képességeinek megfelelően, lazításra hajlamos - nem vállal feladatot eredményeinek javítása érdekében - felszerelése rendetlen, munkája igénytelen, hiányos
Rossz, hanyag	<ul style="list-style-type: none"> - igazgatói megrovásban és annál nagyobb fegyelmi büntetésben részesült - udvariatlan, durva, agresszív társaival és a felnőttekkel egyaránt - szándékosan megszeg minden szabályt - igazolatlan óráinak száma túllépi a 2 órát - rendszeresen és szándékosan zavarja a tanítási órákat, negatív hatással van társaira 	<ul style="list-style-type: none"> - munkavégzésében megbízhatatlan - érdektelen, igénytelen, felszerelését nem tartja rendben - nem készül órákra, nem készíti el az írásbeli feladatait, nemtörődöm - előző eredményeihez képest sokat rontott - tanulmányi eredménye elégtelen

VII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, ÉS TERÜLETEINEK HASZNÁLATA

1. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét és létesítményét rendeltetésszerűen használja.
2. Az alábbi szaktantermek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:
 - tornaterem
 - számítástechnikai terem
 - nyelvi labor
 - fizika-kémia labor
 - könyvtár
3. Az iskola tanulói az intézmény létesítményét csak pedagógus (szakkörvezető) felügyeletével használhatják.
4. A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozattan ügyelve a rendre, tisztaságra, a teremben található dekorációra, eszközökre.
5. Az intézmény helyiségei az igazgató (előzetes) írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
6. Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai rendezvények, iskolai sportkörök működését.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A tantárgyválasztással összefüggő eljárás

- Az iskola igazgatója minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervekről, melyek tartalmazzák a tantárgyakat és azok óraszámait. A szülő eldöntheti, hogy mely tanterv szerint szeretné gyermekét taníttatni, s választásával elfogadja a tantervekben meghatározott tantárgyakat és azok óraszámait.
- Az iskolába újonnan beiratkozott tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantervválasztással kapcsolatos döntését.
- A tanuló tanulmányai során kérheti átvételét az évfolyam másik osztályába – a Pedagógiai programban leírtaknak megfelelően -, amennyiben tudása az ott előírt tantervi követelményeknek megfelel. Áthelyezésről a szülők írásbeli kérelme alapján az igazgató dönt.
- A tanuló – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődése, képességei alapján különböző szakkörökön, tehetségműhelyben, korrepetálásokon, sportkörökön vehet részt, melyekre a tanévkezdés második hetéig jelentkezhet. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.
- A jelentkezés után köteles a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

2. A napközi és tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel

- A szülők igénye alapján biztosítjuk a napközi otthonba, tanulószobába való felvételt. Felvételre az előző tanév májusában, írásban kell jelentkezni. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.
- Az osztályfőnök és a szaktanár szorgalmazhatja a tanulószoba évközi igénybevételét hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha gyermekvédelmi szempontok vagy a tanuló tanulmányi eredményei ezt indokolják.
- A szülők a tanulószobai és napközis felvételt és lemondást év közben is kérhetik. A kérelmet mindkét esetben írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának.

3. Étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje

- A tanuló joga, hogy a család anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön. Az elbírálás a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzat rendelete alapján történik. A szülők ezzel kapcsolatos igényeit a megfelelő igazolásokkal az élelmezésvezetőhöz nyújthatják be.
- Iskolánkban, a szorgalmi időszakban mindennapos étkezésben részesülhet minden tanuló.
- A szülő feladata, hogy gyermekét hiányzás esetén az étkezésből kijelentse /ingyenesség esetén is/
- A tanuló az intézményben igénybe vett étkezésért – a jogszabályban meghatározottak szerint – térítési díjat fizet.
- A térítési díj befizetése előre történik, a hónap végén lejelentett ténylegesen igénybe vett étkezések száma a lemondott napok alapján kerülnek korrigálásra.

4. Különleges gondozáshoz való jog

- Az iskola tájékoztatja a szülőket a mindenkori gyermekvédelmi törvény és az önkormányzat rendeletei által meghatározott ellátásokról, intézkedésekről.
- Az eredményesebb és sikeresebb tanulás érdekében a tanuló szülei beleegyezésével iskolai foglalkozásokon és vizsgálatokon vehet részt. Az erre vonatkozó nyomtatványokat az iskola részéről az osztályfőnökök a fejlesztő foglalkozásokat vezető pedagógussal egyeztetve töltik ki, s juttatják el a szülők részére, akik ezután felveszik a kapcsolatot az illetékes intézménnyel (pl.: Nevelési Tanácsadó, stb.).

5. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak minden kérdéssel, az iskola működéséről, tájékoztatást kaphat a tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehet, kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia
- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat, a segítő tanár közreműködésével eljuttatja az iskola igazgatójához.

- A diákönkormányzat vezetője – javasolt napirend megjelölésével – a segítő tanár útján diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti az igazgatónál.
- A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.
- Az iskola mindennapi életével, munkájával kapcsolatban az igazgató az iskolarádión, illetve körlevélben tájékoztatja a diákokat.
- A diákokat érintő összes kérdésben (tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, fogadó órák, stb.) rendszeres ismertetést ad az osztályfőnök vagy az illetékes szaktanár.

6. Elektronikus naplóval összefüggő rendelkezések

Iskolánk 2012 szeptemberében tért át az elektronikus napló használatára. Ezzel egy időben megszűnt a papíralapú napló használata.

Azok a szülők és diákok, akiknek nincs lehetőségük az internet használatára, az iskola könyvtárában, annak nyitva tartási idejében megtekinthetik az e-napló bejegyzéseit.

Az elektronikus napló naprakész lehetőséget ad a fórumon és a levelező rendszeren keresztül a szülők a tanárok és a diákok kölcsönös és azonnali tájékoztatására.

A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a tanév első szülői értekezletén kapják meg az elektronikus naplóba való belépéshez szükséges felhasználói nevet és jelszót.

7. Egészségvédelem

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A rendelési idő a rendelő ajtaján található. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését évi rendszerességgel.

8. Balesetvédelem

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset, tűz- és katasztrófavédelmi oktatáson kell részt vennie.
- A számítástechnikai, könyvtári, a testnevelés, kémia, fizika, foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Ennek tudomásul vételét füzetükbe rögzítik.
- Baleseteket jegyzőkönyvezni kell.
- Testékszerek (piercing) használata nem ajánlott, meghatározott tantárgyi órákon tilos.

9. Vagyonvédelem, kártérítés

- A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni.
- A szekrények rendjéért és tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek.

10. Iskolai rendezvények:

- Rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze.
- Iskolai rendezvénynek minősül:
 - iskolai ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró)

- nemzeti ünnepek
- helyi rendezvények (családi nap, advent stb.)
- diák és sportnapok
- iskolai kirándulás
- nyílt napok.

11. Hivatalos ügyek rendezése:

- A tanulók rendkívüli eseteket kivéve kéréseikkel az osztályfőnökökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak munkaidőben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Egyéb

- Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – fegyelmezetten kell elhagyni.
- Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyeken csak előzetes engedélykéréssel szabad.

A pedagógusok fokozott büntetőjogi védelméről szóló törvények

A közfeladatnak minősülést két jogszabály is elrendeli:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény (Kt.) 2003. szeptember 1. napjától hatályos 16.§ (3) bekezdése
 - Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. 137. § 2. pont g) és k) alpontja.
- A közfeladatot ellátó személy elleni erőszak büntetése: A Btk 230. §-a, Btk. 229. §.

IX. MELLÉKLETEK

1. Melléklet: A tornaterem és öltözők rendje

- A tanulók az öltözőben átöltöznek.
- Testnevelés órán az ékszerek, testékszerek használata tilos, ki kell venni, vagy le kell ragasztani.
- A tornaterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS.
- A tornaterembe csak tornacipővel léphetnek be.
- Az értékeket (pénzt, bérletet, ékszereket és egyéb eszközöket) magukkal viszik a tornaterembe és átadja a pedagógusnak a tanóra időtartamára.
- Az öltözőket az órát tartó tanár, öltözés után bezárja, óra végén kinyitja.
- A szükséges eszközöket a szertárból a tanár felügyeletével hozhatják ki.
- Az órát tartó tanár az öltözők rendjét ellenőrzi a tanóra végén (szemét összeszedés stb.).

2. Melléklet: Az informatika szaktantermek rendje

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.
- 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. Az áramtalanításért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért szaktanár, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS.
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS.
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- A tanulók a felszerelésüket a tanár által megjelölt helyen helyezték el.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- 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.

• **Tilos:**

- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. Melléklet: A kémia szaktanterem rendje

- A szaktanterembe a tanulók csak tanári felügyelettel mehetnek be.
- A szaktanteremben étkezni, inni tilos.
- A tanóra során minden tanulónak kötelessége a kísérletezés balesetvédelmi szabályainak megtartása.
- Baleset esetén az órát tartó nevelő jegyzőkönyvet köteles felvenni.
- Szükség esetén az órát tartó nevelő a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról gondoskodik.
- A tanóra végén a tantermet a gyerekek tisztán, rendezetten hagyhatják el (padon vegyszer- maradék, kísérleti eszköz, a padban szemét nem lehet).
- A tanóra végén a szaktanterem bezárásra kerül. Tízpercben ott gyermek csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.

4. Melléklet: A könyvtárak használata

(A kölcsönzési és nyitvatartási rendje)

- A könyvtár használata az iskola tanulóinak és dolgozóinak, város (városrész) olvasóinak ingyenes.
- A könyvtár használat módjai:
 - helyben használat
 - kölcsönzés
 - csoportos használat, tanóra.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- A kölcsönzést az olvasó aláírásával ismeri el.
- Részben kölcsönözhetőek, pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetőek, pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 21 nap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, illetve az okozott kárt megtéríteni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Könyvtár nyitva tartása a tanév rendjéhez kapcsolódik, **az aktuális nyitva tartásról az iskola honlapján és a portán** lehet tájékozódni

5. Melléklet: A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A Haller- iskola Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata

1. A Haller-iskola Diákönkormányzatának (továbbiakban DÖK) célja:
 - a tanulók érdekeinek, jogainak érvényesítése
 - az iskolai szervezetek, egyesületek támogatása, népszerűsítése.
 2. A DÖK feladata: az iskola tanulóinak érdekképviselése, tájékoztatása.
 3. A DÖK kötelessége:
 - A hozzá intézett kérdések megválaszolása, szükség esetén a megfelelő szervhez, testülethez való továbbítása.
 - A tanulói érdekek képviselése.
 4. A DÖK joga:
 - Véleményt nyilvánítani és javaslattal élni az intézmény működésével, és a tanulókat érintő valamennyi kérdéssel kapcsolatban (Közüktatási törvény 63. § 14)
 - Szövetséget létesíteni vagy szövetséghez csatlakozni.
 - Egyetértési jogkörrel gyakorolni a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
 - az iskolai házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.
- A DÖK joga dönteni:
- saját működéséről (a nevelőtestület véleményének kikérésével)
 - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
 - hatáskörei gyakorlásáról
 - a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztésébe tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról
 - a diákokkal szembeni fegyelmi eljárásban véleményét kifejtheti.

Szervezeti felépítés

1. A DÖK tagjai:
 - minden osztály 2 szavazati joggal rendelkező tagot küldhet a DÖK-be,
 - az iskolában működő egyéb szervezet, egyesület is egy, de csak tanácskozási joggal rendelkező küldöttet delegálhat.
2. A DÖK-öt segítő pedagógus jogosult a DÖK felhatalmazásával a DÖK nevében eljárni, azt képviselni.
3. A DÖK elnöke: feladata a DÖK ügyeinek intézése, megbízatásának időtartama 1 év, de a DÖK egyszerű szótöbbséggel ez idő lejártá előtt is visszahívhatja.
4. A DÖK-ből az iskolaszékbe delegált tagok: feladata a diákság érdekképviselése az iskolaszékben, megbízatásuk időtartama 1 év, de egyszerű többséggel hamarabb is visszahívhatók.
5. A DÖK-ből egyéb szervezetekbe delegáltak: feladata az iskola diákságának képviselése az adott szervezetben, megbízatásuk időtartama alkalomszerű vagy 1 évre szól, de egyszerű többséggel a DÖK azt idő előtt is visszavonhatja.

A DÖK működése

1. A DÖK döntéseit a résztvevők egyszerű többségi támogatásával hozza meg.
2. A DÖK a tisztségviselőit az adott év első ülésén nevezi ki.
3. A DÖK Szervezeti és működési szabályzatát kétharmados többséggel módosíthatja.

6. Legitimációs záradékok



Győri SZC
Haller János Általános Iskola,
9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.
☎ 96/576-474
🌐 <http://www.halleriskola.hu>
E-mail: altalanosiskola@halleriskola.hu



Nevelőtestület határozata

Időpont: 2020. augusztus 31. 8 óra

Helyszín: Győri SZC Haller János Általános Iskola

A nevelő testület, a 2020. augusztus 31-én tartott tanévnyitó értekezletén, megismerte és egyhangúan jóváhagyta Győri SZC Haller János Általános Iskola Házirendjét.

2020. szeptember 01.



Kovács Edina
Kovács Edina
igazgató



Győri SZC
Haller János Általános Iskola,
9200 Mosonmagyaróvár, Szt István királyu.97.

☎ 96/576474

🌐 <http://www.halleriskola.hu>

E-mail: altalanosiskola@halleriskola.hu



Határozat

A 2020. szeptember.15-én felvett jegyzőkönyv alapján a diákönkormányzat az alábbi határozatot hozta:

„A Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskola Diákönkormányzata, a Házirendet és az abban foglaltakat támogatja.”

Mosonmagyaróvár, 2020. szeptember 15.



Almási Sándor Kábeli

diákönkormányzatot segítő tanár



Győri SZC
Haller János Általános Iskola,
9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.
☎ 96/576-474
🌐 <http://www.halleriskola.hu>
E-mail: altalanosiskola@halleriskola.hu



Szülői választmány határozata

Időpont: 2020. szeptember 14., 18 óra

Helyszín: Győri SZC Haller János Általános Iskola

A szülői munkaközösség megismerte és egyhangúlag támogatja Győri SZC Haller János Általános Iskola Házirendjét.

2020. szeptember 15.

Gálné Mészáros Beáta
Gálné Mészáros Beáta
szülői munkaközösség vezetője

7. Melléklet: Nyomtatvány minta

Értéktárgyak, mobiltelefon

1. A 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 4.§ (1) bek. n/pontja és r/pontja alapján a mobiltelefonokra és értéktárgyakra vonatkozóan az alábbi szabályzatot hozom:

a. A mobiltelefonod saját felelősségedre hozhatod csak magaddal! Benne keletkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

Használatára vonatkozóan:

- Az első tanítási órád előtt ki kell kapcsolnod és le kell adnod a tanári asztalon lévő dobozba, melyet a tanáriba, az osztályfőnök asztalára a hetesnek kell beadni. Az utolsó tanítási órád után veheted át a tanteremben. Nem használhatod számológépként sem, kivéve, ha a szaktanár erre engedélyt ad!

Megszegése esetén az órát tartó tanár elveszi tőled, az iskola pánccs szekrényébe kerül, s csak a szüleid vehetik át.

A magaddal hozott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget, amennyiben az előírásokat nem tartod be:

A nálad lévő pénzt, órát, ékszert, hivatalos iratokat a táskádban, kabátodban, egyéb helyen őrizetlenül nem hagyhatod. Mindig magadnál tartsd ezen értékeidet!

Testnevelés órán az órát tartó tanár számára kell átadnod, aki óra végén visszaadja neked.

Csak a tanulmányaiddal összefüggő értéktárgyakat, tárgyakat hozhatsz magaddal.

.....
igazgató

.....
szülő aláírása

Távozási engedély

Tanuló neve..... osztálya.....

Távozás oka.....

Távozás időpontja.....év.....hó,.....nap,.....óra,.....perc

Távozást engedélyező tanár neve:.....

.....ph.

aláírás