

OM azonosító: 031095
4027 Debrecen, Ibolya u. 3.

AZ IBOLYA UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A HÁZIREND CÉLJA	3
1.2. TÖRVÉNYI HÁTTÉR	3
1.3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	3
1.4. AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGEI	4
2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	4
2.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
2.2. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI ÉS ELJÁRÁSRENDEJE	4
2.3. A TANULÓK JOGAI	5
2.4. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSHOZ, TÁJÉKOZTATÁSHOZ, INFORMÁCIÓHOZ JUTÁSÁNAK FORMÁI, RENDEJE 6	
2.5. TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK	7
2.6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK VÁLASZTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK	8
2.7. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	8
2.8. TANULÓI KÖTELESSÉGEK	9
3. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	12
4. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	14
4.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK	14
4.2. AZ INFORMATIKA-TEREM RENDEJE	14
4.3. EGÉSZSÉGVÉDELEM	14
4.4. BALESETVÉDELEM, A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS KEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	15
4.5. A HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI	16
4.6. TISZTASÁG, REND	17
4.7. A PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOK TILTÓ RENDELKEZÉSEI ...	17
4.8. MÚLASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK	17
4.9. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK	19
4.10. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	19
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
MELLÉKLETEK	27
1. számú melléklet	27
Csengetési rend	27
2. számú melléklet	29
A könyvtár használatára vonatkozó szabályok	29
3. számú melléklet	31
Az informatika-terem használatának rendje	31
4. számú melléklet	32
A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok	32
5. számú melléklet	33
AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETLEMÉNYEI	33

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A házirend célja

Az iskola megfelelő működésének egyik alapvető feltétele a törvényes házirend megléte, mely az iskola diákjainak alkotmánya. Biztosítja az intézmény életének szervezését, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását és az értékek közvetítését. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, az iskola munkarendjét, a balesetvédelmi rendszabályokat, valamint a helyiség- és területhasználati szabályokat. A házirend hatálya kiterjed az iskola által az iskolaépületben, annak közvetlen környezetében és a külső helyszíneken szervezett valamennyi programra, a tanítás idejére és azon kívül. Elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása és betartatása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.

1.2. Törvényi háttér

Az Ibolya Utcai Általános Iskola alapkú oktatási intézmény. A házirendre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, tanügyi dokumentumok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program.

A házirendet

- elkészíti és elfogadja a nevelőtestület,
- jóváhagyja az intézményvezető,
- véleményezi a szülői szervezet és a diákönkormányzat,
- jogi szempontból ellenőrzi a fenntartó.

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

A házirend egy példányát minden 1. évfolyamra beiratkozott és a tanévet megkezdő tanuló megkapja.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét.

1.3. Az intézmény adatai

Neve:	Ibolya Utcai Általános Iskola
Székhelye:	4027 Debrecen, Ibolya u. 3.
Alapító szerve:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartója:	Debreceni Tankerületi Központ
Oktatási azonosítója:	031095

1.4. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége alatt az egy évfolyamra járó tanulók közösségét értjük.

A tanulók nagyobb közösségeit érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú nevelőtestületi értekezleten képviselőjük részvételét.

2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

2.1. Általános szabályok

A tanulónak joga van a róla nyilvántartott személyes adatait megtekinteni, abban korrekciót kezdeményezni.

A személyes adataira vonatkozó kérdéseivel az osztályfőnökéhez fordulhat. Kérdésére lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 8 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A tanuló vagy törvényes képviselője az osztályfőnöke segítségével írásban kérheti az iskola által nyilvántartott adatok törlését, helyesbítését.

A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait tiszteletben tartsák. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogaik érvényesítésében.

A tanuló személyiségének, emberi méltóságának megsértése, testi épségének veszélyeztetése súlyos fegyelmi vétségnek számít. Az ilyen vétséget azonnal jelenteni kell az iskola vezetőségének, és szükség szerint fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

A tanulók, az osztályok a diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) képviselőinek közvetítésével juttathatják el kérdéseiket az iskolai DÖK vezetőségéhez. A DÖK vezetősége írásban továbbítja a kérdést az igazgatónak. Az ily módon feltett kérdésekre a tanulók nagyobb közössége 15 napon belül írásban kap választ.

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről a megfelelő helyen és időben.

A szülők és diákok szabad véleménynyilvánítása során nem sérülhetnek az iskola alkalmazottainak, illetve tanulóinak személyiségi jogai, emberi méltóságuk.

Az osztály diákköztségének képviseletét és érdekvédelmét az osztály diákképviselői (DÖK képviselők) látják el az osztályfőnökkel egyeztetett működési rend szerint.

2.2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai és eljárásrendje

A tanulói jogviszony a beiratkozással keletkezik. A tanulónak ettől a naptól kezdően jár a diákigazolvány és járnak a hozzá kapcsolódó kedvezmények.

A tanuló szülője jogosulttá válik a jogszabály szerinti iskoláztatási támogatásra, gyermekétkezési és tankönyvtámogatási kedvezményre. A szorgalmi időhöz illetve a tanítás

szervezéséhez, rendjéhez kapcsolódó jogok gyakorlása a tanév első napjától illeti meg a tanulót. A tanulói jogviszony fennállása alatt minden tanulóra kiterjed a házirendben megfogalmazott jogok és köteleességek köre.

A másik nevelési-oktatási intézményből átjelentkezőnek lehetősége van arra, hogy látogatást tegyen leendő osztályában, melyre szülei is elkísérhetik, hogy közvetlen tapasztalatokat szerezzenek. Az iskolába való felvételtől az igazgató az érintett pedagógusok véleményének kikérésével az osztályok létszámát, tanulmányi teljesítményét és közösségi érdekeit figyelembevéve dönt.

Az átvétel útján történő felvételt az *Értesítés iskolaváltozásról* elnevezésű nyomtatvány kitöltésével dokumentáljuk, amelyet hivatalból megküldünk a volt iskolának.

A tanulói jogviszony az átíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

2.3. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés stb.);
- napközi otthonos ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- tájékozódjon az iskola dokumentumairól;
- megismerje a róla nyilvántartott adatokat, és szükség esetén azokat korrigáltathassa;
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken;
- évente tantárgyanként két alkalommal feleletmentes órát kérjen – amennyiben nem témazáró dolgozatot érint –, melyet a tanár a naplóban regisztrál;
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja;
- véleményt nyilvánítson a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben a diákönkormányzaton keresztül;
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje,
- véleményt mondjon az iskola életével kapcsolatban, saját és társai ügyében kéréssel, javaslattal forduljon osztályfőnökéhez, nevelőihez, az iskola vezetéséhez, s ezekre érdemi választ kapjon 15 napon belül;
- képviselői útján részt vegyen a diákközösség bármely fórumán;
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon;
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse, ha vélt vagy valós probléma, jogsérelem éri;

- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
- csak napi két „nagy dolgozatot” (témazárót) írjon, melynek időpontját és témáját előzetes egyeztetés alapján a tanár legalább egy héttel előre jelzi;
- az óra elején jelentse, ha hiányzás vagy egyéb ok miatt nem tudott készülni; a pótláshoz segítséget is kérhet;
- részt vegyen az iskola, az osztály rendezvényein;
- részt vegyen a tanórán kívüli képességfejlesztő foglalkozásokon, szakkörökön;
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (pl. kulturális, sport stb.);
- az előírásoknak megfelelően használja az iskola helyiségeit, eszközeit;
- családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásokban (tankönyv, étkezés) részesüljön;
- a normatív tankönyvtámogatást a jogszabályban meghatározott módon megkapja;
- kérje átvételét más iskolába.

2.4. A tanulók véleménynyilvánításhoz, tájékoztatáshoz, információhoz jutásának formái, rendje

A tanulók véleménynyilvánítási formái

A tanulónak jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az osztály és iskolagyűléseken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára.

A tanulót a szülői értekezleteken és fogadó órákon a szülő képviseli.

Az osztályközösség előtt vagy személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, de az osztályok döntése nem lehet ellentétes a házirendben leírtakkal.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

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

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A nagyobb tanulóközösséget érintő kérdésekben ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. Tanácsos a vélemény kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben is.

A tanulóközösségeknek álláspontjuk kialakításához az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Minimum 12 tanuló kezdeményezheti diákkör létrehozását. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport és szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működési feltételeket.

A diákköröket és a diákönkormányzatot az iskola támogatja, az intézmény létesítményeit ingyenesen használhatják.

Az iskolai dokumentumok az igazgatói irodában nyitott polcon vannak elhelyezve. A szülők, külső érdeklődők ezeket az iskola vezetőjétől elkérve a könyvtárban olvashatják, ismerhetik meg. A tanulmányozás után azokat a titkárságon adják le. A dokumentumokat az intézményből elvinni nem lehet. A szülők, érdeklődők észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg az iskolavezetés felé. Szóbeli tájékoztatásra, személyes beszélgetésre az igazgató fogadóóráján vagy előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A DÖK felhívásait a faliújságon helyezheti el.

A szülők véleménynyilvánítási formái:

- szülői értekezleten, fogadóórán
- az igazgatói fogadóórán
- az osztályfőnökön keresztül
- rendkívüli esetben telefonon vagy személyesen (telefonon történő egyeztetés után) bármikor

A tanulók tájékoztatásának formái:

- üzenőfüzet, tájékoztatófüzet, ellenőrző könyv
- iskolai faliújság
- osztályfőnöki órák
- szóbeli hirdetés
- e-mail
- DÖK gyűlés

A szülők tájékoztatásának formái:

- írásbeli tájékoztató (üzenőfüzet, tájékoztatófüzet, ellenőrző könyv, levél, e-mail)
- szóbeli tájékoztató (szülői értekezlet, fogadóóra, telefon)
- iskolai faliújság
- honlap

2.5. Támogatások, juttatások

Tankönyvtámogatás

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig – 2013. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben – az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. E - mellett az állam kifutó rendszerben továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást az általános térítésmentesség rendelkezései által még nem érintett évfolyamokon. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a jogszabályban meghatározott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

Az iskola az ingyenes tankönyvellátást:

- az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással oldja meg.

Étkezéssel kapcsolatos támogatások

A normatív, illetve rászorultsági kedvezmények az aktuális jogszabályoknak, határozatoknak megfelelően, igénylés útján, a szükséges nyilatkozatok, igazolások benyújtásával vehetők igénybe. A támogatási lehetőségekről az osztályfőnök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ad felvilágosítást. A normatív kedvezményre való jogosultságot az intézményvezető, a rászorultsági kedvezményt a polgármester állapítja meg. Ez utóbbira az igénylést az Önkormányzatnál kell benyújtania a szülőnek.

Egyéb támogatási formák

Az iskola vagy az iskolai alapítvány – ha anyagi helyzete megengedi –, alkalmanként támogatást nyújt a rászoruló gyermekeknek a kirándulásokon, táborozásokon, versenyeken, erdei iskolákon való részvételhez. A támogatás a szülő kérelme és az osztályfőnök javaslata alapján adható.

2.6. Az egyéb foglalkozások választásához kapcsolódó jogok

Tanév elején minden tanulónak jogában áll a tanórán kívüli foglalkozások közül választani. A választási lehetőségeket az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülőkkel az adott tanév első szülői értekezletén. A foglalkozásra való jelentkezést a szülők az iskola által kiadott nyomtatvány kitöltésével és aláírásával hitelesítik szeptember első hetében.

A tanuló joga, hogy napközi otthoni ellátásban részesüljön. Ezt a tanévet megelőző tanítási év végén, írásban kell jelezni, megjelölve az igényelt étkezések számát.

Valamennyi tanuló igénybe veheti a szaktárgyi korrepetálásokat, a fejlesztő foglalkozásokat, a szakköröket.

2.7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

A nevelési – oktatási intézmény valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési – oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének

teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. Megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

2.8. Tanulói köteleességek

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben foglaltakat. A házirend szabályainak megsértése fegyelmező intézkedéseket, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Etikai normák

Olyan erkölcsi, viselkedési, esztétikai normák ezek, amelyeknek a betartását minden diáktól elvárjuk az oktatási intézményen belül és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is.

Iskolánk valamennyi tanulója tisztelje szüleit, tanárait, az iskola felnőtt dolgozóit és társai emberi méltóságát. Kapcsolatait az elfogadáson alapuló együttműködés, a segítőkészség jellemezze.

Becsülje meg mások munkáját. Tisztelje az életet. Egészségét megőrizve testét-lelkét gondosan eddze. Saját érdekeit hangolja össze a közösségével. Legyen elkötelezett iskolája és hazája iránt.

Iskolánk valamennyi tanulójának magatartását, viselkedését a kulturált emberre jellemző udvariasság, jó modor, ízlés, önkontroll jellemezze. Kerülje a feltűnést, a hangoskodást, a szélsőséges megnyilvánulásokat.

A napszaknak megfelelően köszöntse a felnőtteket, a hozzánk látogató vendégeket. Az iskolába érkezvén a fiúk a jólneveltség jeleként sapkájukat, fejfedőjüket levéve lépjenek be az épületbe.

A hétköznapiokon és az ünnepélyeken fegyelmezettségével mutasson példát társainak. Ne feledje, hogy viselkedése önmagán kívül iskoláját is minősíti.

Társaival való kommunikációjában kerülje a durvaságot, az agresszivitást, a nyelvi és stílusbeli pontatlanságot.

Ismerje az internet és a közösségi oldalak biztonságos, etikus használatának szabályait és tartsa is be azokat.

Megjelenése legyen mindig rendezett, szolid, szélsőségektől mentes. Tartsa szem előtt, hogy az iskola lényegében munkahely, ahol nincs helye a megjelenést, az öltözködést érintő túlzásoknak. Az iskolai ünnepélyeken megfelelő ünnepi öltözéket kell viselni. A lányoknak sötét szoknya, fehér blúz, a fiúknak sötét nadrág, fehér ing.

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit, etikai normáit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulóitársait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, az iskolai ünnepségeken,
- az év elején vállalt foglalkozásokon egész tanévben részt vegyen,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének, s ennek érdekében
 - az órákra rendszeresen készüljön fel, a házi feladatokat készítse el,
 - az órák alatt figyeljen, aktívan kapcsolódjon be a munkába,
 - a tanuláshoz szükséges felszerelést és az ellenőrző könyvet hozza magával,
 - az osztályzatokat rendszeresen írja/írassa be az ellenőrzőbe, a szülőkkel az írásbeli értesítést naponta, az érdemjegyeket legalább hetente írassa alá,
- a tanítási óra előtt vagy az óra kezdetekor jelezze a tanárnak, ha feleletmentes órát szeretne igénybe venni,
- rendeltetészerűen kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, tartsa tiszteletben az egyéni tulajdont,
- a tanuláshoz szükséges külső feltételeknek – csend, rend, fegyelem – tegyen eleget,
- védje saját és társai egészségét, ennek érdekében vegye tudomásul az egészséget óvó tiltásokat (a tanításon kívüli iskolai programok esetén is).

- TILOS**
- kipróbálni, fogyasztani és terjeszteni az egészséget károsító élvezeti cikkeket (szeszesitalt, dohányt, teljesítményt fokozó, kábító hatású, magas koffein tartalmú szereket), illetve a drogokat és annak származékait,
 - napraforgót fogyasztani, ráógumizni és bármi módon szemetelni,
 - minden olyan megnyilvánulás, amely az emberi méltóságot sérti, amely a nem, a faj, a vallás, az etnikai hovatartozás miatti kirekesztő magatartásról tanúskodik; továbbá súlyos jogellenes magatartásnak minősül az agresszió, a mások megalázása, egészségének és testi épségének veszélyeztetése
 - kihajolni a tanterem ablakán, illetve bármit kidobni,
 - az épületen belül futkosni, hangoskodni,
 - a tanítást zavaró, maga és mások testi épségét veszélyeztető eszközöket az iskolába hozni.

Amennyiben a tanuló ez utóbbi tiltást megszegi, a pedagógus az említett szereket, eszközöket elveszi, és erről a szülőt értesíti.

A tanuló által esetlegesen megrongált tankönyveket a szülőnek kell pótolnia.

A sorozatos felszerelés- illetve leckehiány elégtelen érdemjeggyel büntethető.

Az iskolába a 2011. évi CXCV. számú, a nemzeti köznevelésről szóló törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (3) értelmében audiovizuális, vagy kommunikációs eszközöket nem szabad behozni. Amennyiben a szülő úgy ítéli meg, hogy a gyermekével való kapcsolattartáshoz a mobiltelefonra szükség van, a telefont a tanuló a tanítási órákon kikapcsolt állapotban köteles tartani. Használata csak szükség esetén, tanítási idő végeztével megengedett. E szabály megszegése esetén a pedagógus az elektronikus kommunikációs eszközt elveheti, és csak a szülőnek adhatja vissza.

Ha a tanuló nagyobb értékű pénzt, vagy egyéb értéktárgyat hoz magával, azt a tanítás megkezdése előtt az osztályfőnökének bejelentheti, illetve megőrzését kérheti. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és a rendezvényeken a politikai agitáció.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

A tanuló további kötelességei:

- viselkedjen a hetesek, ügyeletesek kéréseinek megfelelően,
- az iskola épületében és az udvaron úgy közlekedjen, hogy se maga, se társai testi épségét ne veszélyeztesse,
- ismerje, becsülje meg és gazdagítsa iskolánk hagyományait,
- fegyelmezetten hagyja el az épületet – a pedagógusok irányításával – tűzriadó vagy bombariadó esetén, a tűzriadó jele: -.-.-.-. csengetés, a bombariadóról a rádión keresztül értesül.

A hetesek kötelességei

A két hetes a hetesi teendőket egymás között megosztva teljesíti, de a kötelességek ellátásáért együttesen felelnek.

Mindenkor figyelemmel kísérik az osztályban történeteket.

Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltető eszköz, szellőztetés stb.), ügyelnek, hogy a nyitott ablaknál baleset ne történjen.

Ügyelnek a rendre, fegyelemre a tanár megérkezése előtt és a szünetekben. Ha a rendbontókkal szembeni figyelmeztetéseik hatástalanok, akkor az ügyeletes nevelőhöz fordulnak.

Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.

Ha nincs nevelő az osztályban a becsengetés után 5 perccel, akkor ezt jelentik a tanári szobában vagy az igazgatói irodában.

Ha valamelyik hetes hiányzik, a névsorban a következő tanuló köteles a helyére lépni és feladatait átvenni.

A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén – annak súlyosságától függően – az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Az ügyeletesek jogai és kötelességei

A folyosókon és az udvaron ügyeletet ellátó tanuló jogai és kötelességei:

Ügyeletet csak 7. és 8. osztályos tanulók láthatnak el.

7 óra 25 perckor foglalják el helyüket az osztályfőnökükkel történt előzetes egyeztetés szerint.

8 óráig és a szünetekben ügyelnek a folyosók és az udvar rendjére, tisztaságára.

Biztosítják a tantermekbe történő fegyelmezett bevonulást.

A rendbontó tanulókkal kapcsolatos problémákat, észrevételeket név szerint jelentik az ügyeletes nevelőnek.

Joguk van az iskolai házirendet betartatni.

A tanulók kötelesek elfogadni utasításait, ha ezzel nem lépik túl ügyeletesi jogaikat.

3. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

A tanév rendjének meghatározásánál minden tanévben az oktatásért felelős miniszter rendelete az irányadó.

A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására a hitoktatók, és az igazgatóhelyettes egyeztető megbeszélése után kerül sor.

Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait és programját a tanév kezdetekor kell rögzíteni.

A tanítás 8 órakor kezdődik. Minden diák az első óra megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban érkezik meg. Az iskola épületébe fél nyolckor az ügyeletes tanárok engedélyével jöhetnek be. Rossz idő esetén a földszinten tartózkodnak az említett időpontig, majd elfoglalják helyüket a tanteremben, vagy a szaktanterem előtt várják fegyelmezett tanárukat. A szülők a földszintig kísérhetik a gyerekeket (kivéve az első osztályos tanulókat, akiket szüleik az első két héten a tanteremig kísérhetnek). A reggeli ügyelet fél héttől vehető igénybe.

Ha a tanuló a tanóra kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. Amennyiben a késés ideje eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésett tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanuló a tízóraját a 2. szünetben fogyasztja el az ebédlőben vagy abban a tanteremben, ahol a 3. órája lesz.

A szünetekben a tanulók a folyosón, a tanteremben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), a büfében, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. A tornateremben, a szaktantermekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A 3. szünetet kötelesek – jó idő esetén – az udvaron tölteni, rossz idő esetén ugyanúgy bent lehet tartózkodni, mint a többi szünetben.

A folyosókon, lépcsőkön a diákok kerülnek a lármázást, minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.

Becsengetés után fegyelmezetten várják a tanárt.

A napi munkarendet az óra- és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák az 1-6. tanórán tartandók (elméleti órák 1-5., egyéb órák 1-6. órában). A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

A délutáni szakkörök, felzárkóztató foglalkozások a szaktanárok által a tanév, illetve a második félév kezdetén meghatározott és a tanulók számára kihirdetett időpontban kerülnek megtartásra.

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

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában a szünetben intézhetik. Tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

A tanulók a büfében és az ebédlőben étkezhetnek. A büfé szünetekben, az ebédlő a tanév elején megállapított és kifüggesztett ebédelési rend szerint vehető igénybe. Ezalatt a táskát a büfében lévő polcokon kell elhelyezni (12³⁵-14⁰⁰).

A napközi otthonos ellátás az általános iskola alapfeladatai, közé tartozik.

A napköziben biztosítani kell:

- a tanulók aktív pihenését, szabad levegőn való tartózkodását,
- a gyerek egészséges és biztonságos tanórán kívüli elhelyezését,
- a kulturált szabadidő eltöltéséhez szükséges helyet, időt és eszközöket,
- az önálló tanulás feltételeit,
- az étkeztetés megszervezését.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközibe tanév elején, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A rendszeres heti délutáni elfoglaltságról a szülő írásban tájékoztatja a nevelőt, valamint arról is értesíti, ha a gyermeke alkalmanként távol marad.

Tanári felügyelet nélkül tanuló az iskolában nem tartózkodhat.

A csoportonkénti napközis foglalkozás naponta alsó tagozaton 11 óra 40 perctől, felső tagozaton 12 óra 35 perctől 16 óra 15 percig tart, utána a beosztott nevelő összevont napközis foglalkozást tart 17 óra 15 percig. A tanítás és a napközis foglalkozás ideje alatt, valamint a szünetekben a tanuló az iskola területét csak szülői kérésre az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.

Az iskolai közétkeztetést – térítési díj megfizetése mellett – bármely tanuló igénybe veheti. A gyermekek – külön jogszabály szerint – igazolás alapján kedvezményben részesülhetnek.

A havonta esedékes díjakat a meghirdetett napokon kell befizetni. A határidőt meg nem tartó tanulók az adott hónapban kizárhatók a szolgáltatásból.

Ebédet lemondani egy nappal előbb 9 óráig a gazdasági irodán lehet szóban vagy írásban. A lemondott étkezésért járó díjat a következő havi befizetéskor automatikusan jóváírjuk.

Az intézményben a meleg étkezést a tanulók kizárólag a közétkeztetés által biztosított módon vehetik igénybe. Egyéni kérésre lehetőség van eltérő étrend biztosítására is.

Ha a tanuló jogviszonya megszűnik, a befizetett étkezési díj visszafizetésre kerül

Az első osztályosok beiskolázásakor:

- a kormányhivatal által kijelölt beiskolázási körzetből,
- a fenntartói utasítások szerint,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott sorrendben vesszük fel a tanköteles korú tanulókat.

Ha az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás lebonyolításának menete a következő.

Megalakul a háromtagú sorsolási bizottság, melynek tagjai:

- a beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes,
- a közalkalmazotti tanács egy tagja
- a szülői munkaközösség képviselője.

A beiratkozásért felelős igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a jelentkező és felvételre nem került gyermekek neve felkerüljön 1-1 iskolai pecséttel ellátott papírlapra.

A sorsolás időpontja felkerül az intézmény honlapjára. Az érintett szülők előzetes regisztráció alapján részt vehetnek a sorsoláson.

A bizottság biztosítja a megfelelő helyiséget, gondoskodik a dokumentációról. A sorsolás lebonyolításáról jegyzőkönyv készül.

4. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

4.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. A kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

4.2. Az informatika-terem rendje

A tanulók a 3. számú mellékletben leírtak szerint használhatják a számítógépeket.

4.3. Egészségvédelem

Tanulóink egészségügyi ellátását a Városi Egészségügyi Szolgálat által kijelölt gyermekorvos és védőnő látja el.

Rendelési idő: az iskolaorvos által kijelölt heti egy nap (szerda).

Tanulóink évenként különböző ellenőrző szűrővizsgálatokon vesznek részt az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. 13.§-a, az iskola egészségügyéről szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet és a szűrővizsgálati 51/1997. (XII.18.) NM rendelet értelmében.

Az orvos előzetesen, írásban kéri a szülők beleegyezését a vizsgálatok elvégzéséhez, illetve a védőoltások beadásához. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a vizsgálat elvégzéséhez, illetve az oltás beadásához, úgy az iskola felhívja a szülő figyelmét a vizsgálat fontosságára. A tanulók veszélyeztetése esetén az iskolának a gyermekjóléti szolgálathoz kell fordulnia.

4.4. Balesetvédelem, a tanulóbalesetek megelőzésével és kezelésével összefüggő feladatok

A megelőzéshez szükséges intézkedések

Minden dolgozónak és tanulóknak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályzatok, valamint a tűzriadó terv utasításait.

A tanítás első napján a tűz- és balesetvédelmi oktatás minden tanuló számára osztályfőnöki óra keretében kötelező. Az azon való részvételt dokumentálni kell.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük megőrzésére vonatkozó előírásokat, az intézményben előforduló veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartási formákat a tanév megkezdésekor – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell. Ennek tényét és tartalmát a haladási naplóban kell dokumentálni.

Különös figyelmet kell fordítani ezen oktatáskor:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
- a házirend balesetvédelmi szabályaira,
- a rendkívüli esemény bekövetkeztekor (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) szükséges teendőkre, menekülési útvonalra, a menekülés rendjére,
- a tanulói köteleességekre a baleset megelőzésével kapcsolatban.

Alkalmanként ismertetni kell mindezeket:

- tanulmányi kirándulások előtt,
- közhasznú munkavégzés előtt,
- rendkívüli események után.

A tanév megkezdésekor (az első tanítási órán) ismertetni kell a kémia, fizika, technika, testnevelés és a számítástechnika foglalkozásokon előforduló veszélyforrásokat, munka- és egészségvédelmi előírásokat. Ugyanez a teendő új kísérlet, új munkadarab, új taneszköz használata, új gyakorlat megkezdése előtt is.

A számítógépeket tanulóknak csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni.

Tanuló elektromos eszközt csak tanári felügyelet mellett használhat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanítási év végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok

Ha a tanulót baleset éri, a felügyeletével megbízott pedagógusnak meg kell tennie a szükséges intézkedéseket. Ezek:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost (mentőt) kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, rosszulletet azonnal jeleznie kell az ügyeletes vezetőnek és az igazgatónak.

A feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek és dolgozónak is részt kell vennie. A balesetet szenvedő tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A gyerekek az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának, aki megteszi a szükséges intézkedéseket (baleset esetén értesíti a szülőt, súlyosabb esetben a mentőket, gondoskodik a tanuló felügyeletéről, sérülése ellátásáról).

4.5. A helyiség- és területhasználat szabályai

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendező osztály végzi.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékosságért,
- tűz - és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató és a gazdasági feladatok koordinálásával megbízott iskolai dolgozó feladata a kár felmérése és a kártérítés módjának a szülővel illetve gondviselővel történő tisztázása az érvényes jogszabályok alapján.

Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulóra pedagógus felügyeljen.

A szaktantermek csak tanári felügyelettel használhatóak.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek az állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Szándékos károkozásért anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és feyelmileg is felelős.

4.6. Tisztaság, rend

A tanítási és a tanítási időn kívüli foglalkozásokon vigyázni kell a tisztaságra, a rendre, a közös tulajdonra. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra-tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára a terem eredeti állapotába visszarendezni.

4.7. A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli programok tiltó rendelkezései

Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken (sport, kulturális, kirándulás, erdei iskola stb.) tilos:

- szeszesített fogyasztani, dohányozni, drogokat vagy azok származékait kipróbálni,
- a szervezetre káros élvezeti cikkek forgalmazása, árusítása,
- minden olyan tevékenység, amely saját vagy mások testi épségét veszélyezteti,
- az elfogadott etikai, magatartási, kulturális normáktól eltérő, másokat megbotránkoztató viselkedés.

4.8. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Távolmaradás

A tanuló a tanórától és egyéb programokról, foglalkozásokról csak indokolt esetben, kikérővel maradhat távol. Kikérőnek számít az oktatási intézmény, sportegyesület, stb., kikérője, továbbá az azt igazoló okmány, hogy a tanuló állampolgársági kötelezettségének tesz eleget.

Ha a tanuló előre tudja, hogy a tanórától vagy más kötelező foglalkozásról távol marad, arra a szülőnek írásban kell engedélyt kérnie. Előzetes engedélyt 3 napig tartó távollétre az osztályfőnök, 3 napon túl az igazgató adhat.

A nyolcadikos diákok középiskolai nyílt napon való részvétel miatt az első félévben 2 alkalommal hiányozhatnak igazoltan. Ennek követése az osztályfőnök feladata.

Mulasztások igazolása és felzárkózás

A mulasztó tanuló köteles hiányait pótolni és a pótlásról a szaktanár előírása szerint a tanulóval egyeztetett időpontban számot adni.

A meghirdetett foglalkozásra (fejlesztő óra, rendszeres tantárgyi korrepetálás, szabadon választott óra, szakkör) felvett tanuló az adott tanítási év végéig köteles részt venni a számára kijelölt órákon. Az arról való hiányzást előzetesen indokolni, vagy utólag igazolnia kell.

A tanítási napokról, tanórákról való hiányzást az iskolába történő visszatérés napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán igazolni kell. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlannak minősül. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.

Az osztályfőnök saját hatáskörében előzetesen évente legfeljebb három nap hiányzást engedélyezhet, illetve orvosi igazolás nélküli szülői igazolást egy tanévben legfeljebb három napra fogadhat el. A három napot meghaladó időszakot betegség esetén az orvos, egyéb esetben előzetes bejelentés alapján az igazgató engedélyezhet.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen kettőszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt tértivevényes levélben értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybevéve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt értesíti.

A tanóráról engedély nélkül eltávozni nem lehet. A szabályt megsértő tanuló ellen fegyelmező intézkedés indul.

A tanóráról engedély nélkül történő távozás nem igazolható.

A tanuló biztonsága érdekében tanítási időben az iskola épületét elhagyni tanári felügyelet nélkül, kizárólag a szülő(k) tudtával és beleegyezésével lehet.

Késések

Késésnek minősül, ha a tanuló a foglalkozás megkezdése után érkezik meg a tanórára (foglalkozásra). Ekkor a késés tényét a szaktanár a naplóban és az ellenőrzőben regisztrálja.

Az elkészülő tanuló köteles a tanórára, foglalkozásra bemenni, de a tanítás menetét nem zavarhatja meg.

A sorozatos késések szankcionálására fegyelmező intézkedéseket alkalmazunk. A késések időtartamát a naplóban rögzítjük. Amennyiben eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül.

4.9. Tanulmányi kötelezettségek

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

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

Az osztályfőnök kötelessége a szülőket tájékoztatni az osztályozó értekezlet előtt egy hónappal, ha gyermekük a tantárgyi követelményeknek előre láthatólag nem felel meg.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor az osztályozó konferenciát megelőző hét,
- a tanítási év vége.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a házirend 5. számú mellékletében szerepelnek, s elektronikus úton tekinthetők meg.

4.10. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések

A teljesítmény értékeléséhez kapcsolódó jogok

A tanulók jutalmazása a pedagógiai programban megfogalmazott értékelési alapelvek szerint történik.

A diákközösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, munkájában elért jó eredmények, az iskola hírnevét öregbítő cselekedetek, a kiváló tanulmányi eredmények jutalmazhatók.

A jutalmazásra javaslatot tehet az osztályfőnök, az iskola bármely pedagógusa, illetve felnőtt dolgozója.

A jutalmazás formái: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret

A jutalmazás fokozatai:

- szóbeli szaktanári dicséret a tantárgy tanulásában elért eredményekért,
- írásbeli szaktanári dicséret a tantárgy tanulásában, illetve a szaktárgyi versenyeken elért kiváló teljesítményért, szorgalomért,
- szóbeli/írásbeli osztályfőnöki dicséret az osztályközösségért végzett példamutató munkáért,

- szóbeli igazgatói dicséret az iskola közössége előtt, az iskola közössége érdekében egy-egy alkalommal végzett példamutató teljesítményért,
- írásbeli igazgatói dicséret kiemelkedő teljesítményért, a közösségért iskolán kívül is folyamatosan végzett tevékenységért, jelentős versenyeredményekért,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret, amely az osztályban tanító tanárok határozataként év végén adható folyamatosan végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért, példamutató szorgalomért és közösségi tevékenységért.

Az írásbeli dicséretet bejegyzésre kerülnek az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba. Az igazgatói dicséretet oklevél formájában is adhatók.

A tanév végén szaktanári dicséretben részesültek tantárgyi értékelése „kitűnő”.

Négy tantárgyi dicséret esetén az év végén a tanuló tantestületi dicséretben részesül, melyet a bizonyítványába, törzslapjába bevezetünk.

A dicséretben részesülő tanulókat a nevelőtestület oklevéllel, könyvvel vagy egyéb más módon jutalmazza. Kimagasló eredmény esetén a jutalom igazgatói dicséret és jutalomkönyv, melyet a tanév végén a tanulók, a nevelők és a szülők közössége előtt vehet át az elismert diák.

Országos szintű sportteljesítmény jutalmazása tanév végén történik.

Azon tanulóink, akik 1-8. osztályig iskolánk tanulói voltak, minden tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt értek el és példás magatartást tanúsítottak, arany emléklapokban részesülnek.

Iskolánkban a tanulók teljesítményét, előmenetelét évközben rendszeresen érdemjeggyel, félévkor és év végén osztályzattal minősítjük. A pedagógiai program alapján szöveges értékelést adunk a tanulók fejlődéséről 1. évfolyamon félévkor és év végén, valamint 2. évfolyamon félévkor.

Számonkérések, beszámoltatások

Az iskolai számonkéréseket a pedagógiai programban rögzített elvek alapján szervezzük.

A diákok folyamatos tanulását, felkészülését, tudását a szaktanár rendszeres számonkéréssel ellenőrzi.

A számonkérés, lehet szóbeli felelet, írásbeli felelet, dolgozat, házi dolgozat, illetve témazáró dolgozat, kiselőadás.

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel előre jelezni kell. A félévi, év végi osztályozásnál nyomatékosabban kell beszámítani ezeket, mint a szóbeli és írásbeli feleleteket.

A témazáró dolgozatokat minden tanuló köteles teljesíteni. A dolgozatot, témazáró dolgozatot a szaktanárnak legkésőbb tíz munkanappal a megíratás után kijavítva ki kell osztania a diákoknak.

A tanuló joga, hogy írásbeli beszámolóit tíz munkanapon belül értékelve megtekintse (a szülők a fogadóórán tehetik ezt meg).

A tanuló mentesülhet a számonkérés alól, ha a tanítási órát megelőző egész nap vagy délután valamilyen rendezvényen, versenyen az iskolát képviselte, továbbá ha betegség miatti folyamatos hiányzását követő első tanítási napon kerülne sor a számonkérésre.

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése az osztályozó konferencia feladata.

Tantárgyak osztályozása

<i>jeles (5)</i>	Az ismeretanyagot a tantárgyi követelményeknek megfelelően kiválóan sajátítja el. Feladatmegoldása önálló, logikus, lényegyet kiemelő, összefüggést meglátó. Példamutató szorgalommal és kitartó munkafegyellemmel dolgozik.
<i>jó (4)</i>	A tantárgyi követelményeknek megbízhatóan, kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Feladatmegoldása során önállóságra törekszik. Munkájában némi pontatlanság, felületesség észlelhető.
<i>közepes (3)</i>	Az ismeretanyagot bizonytalanul, kisebb pontatlansággal, az ok-okozati összefüggést fel nem ismerve sajátítja el. Tanári segítséget igényel a feladatmegoldás során. Teljesítménye változó, munkájában nagyobb fokú felületesség észlelhető.
<i>elégséges (2)</i>	Az ismeretanyaga nagyon hiányos, munkatempója lassú. Logikus gondolkodást igénylő feladatok megoldására nem képes. Szóbeli és írásbeli teljesítménye az átlag alatt van.
<i>elégtelen (1)</i>	A tantárgyi ismeretanyagot nem sajátítja el, az órai munkába nem kapcsolódik be. Feladatmegoldása értékelhetetlen.

Kitűnő érdemjegyet kaphat a tanuló (félévkor, év végén), ha a feleletei, dolgozatai csak ötös minősítést kaptak (minden jegye ötös), illetve ha jelentős tanulmányi versenyen eredményesen szerepelt.

Magatartás értékelése

Iskolánk tanulóitól elvárjuk:

- viselkedésükben alkalmazkodjanak a társadalmilag elfogadott normákhoz,
- emberi kapcsolataikat (társakkal, pedagógusokkal, szülőkkel, vezetőkkel, idegenekkel) a kölcsönös tiszteletre építsék,
- művelt, intelligens ember módjára beszéljenek, kommunikáljanak,
- véleményalkotásukat higgadság, empátia és tolerancia jellemezze,
- legyenek igényesek önmagukkal és környezetükkel szemben,
- érzékeljék a körülöttük lévő problémákat, s társaikkal együtt törekedjenek azok felelősségteljes, sikeres megoldására.

Példás (5) a magatartása azoknak a tanulóknak, akik a fenti elvárásoknak – életkori sajátosságaikat figyelembe véve – megfelelnek.

Jók (4) azok a gyerekek, akik

- csak kisebb segítséggel tudnak az elvárt viselkedési normákhoz alkalmazkodni,
- kapcsolatépítésük pozitív,

- anyanyelvi kultúrájuk megfelelő,
- véleményalkotásuk reális, bár gyakran tartózkodnak meggyőződésük kifejtésétől,
- gondot fordítanak arra, hogy környezetük, megjelenésük elfogadható legyen,
- nem kezdeményeznek, de aktívan részt vesznek a konfliktushelyzetek feloldásában.

Változó (3) a magatartása azoknak a tanulóknak, akik

- az elfogadott és elvárt viselkedési normákat sokszor megsértik,
- emberi kapcsolattartásukat gyakran nem a kölcsönös tisztelet jellemzi,
- véleményalkotásuk legtöbbször nem reális, hanem pillanatnyi hangulatuk vezérli őket,
- önmagukkal és környezetükkel szembeni elvárásaik alacsony színvonalúak,
- nem vesznek részt a problémák közös megoldásában.

Rossz (2) a minősítése azoknak a tanulóknak, akik

- sokszor, durván megsértik a társadalmilag elfogadott normákat,
- képtelenek megfelelő emberi kapcsolatok kiépítésére,
- beszédük gyakran modortalan,
- igénytelenek önmagukkal szemben,
- tudatosan rongálják környezeti értékeinket,
- a konfliktushelyzetek feloldását akarattal, felelőtlenül akadályozzák.

A szorgalom értékelése

Iskolánk tanulóitól elvárjuk:

- ismeretszerző tevékenységüket belső motiváltság, a többlet tudás vágya vezérelje,
- az ismeretanyag képességeiknek megfelelő elsajátítása érdekében tudjanak céltudatosan, rendszeresen, aktívan együttműködni a pedagógusokkal,
- legyen kellő kitartásuk az akadályok, esetleges kudarcok leküzdéséhez,
- törekedjenek a tanultak kreatív módon történő alkalmazására, ismereteik tanórán kívüli gyarapítására,
- végezzék munkájukat igényesen, önállóan,
- fordítsanak nagy gondot felszerelésük rendben tartására.

Példás (5) a szorgalma azoknak a tanulóknak, akik a fenti elvárásoknak megfelelnek.

Jó (4) a szorgalma azoknak a gyerekeknek, akik

- iskolai munkájukban többnyire pontosak, csak néha tapasztalható náluk némi felületesség,
- általában megelégszenek a tanítási órán nyújtott ismeretekkel,
- az esetleges önként vállalt feladatok teljesítése során biztatásra szorulnak,
- felszerelésük állapota többnyire megfelelő.

Változó (3) a minősítése azoknak a tanulóknak, akik

- külső motiváció hatására is pontatlanul, rendszertelenül végzik feladataikat,
- kötelességtudatuk, kitartásuk gyakran nem elegendő ahhoz, hogy az ismereteket képességeiknek megfelelően elsajátítsák,
- felszerelésük többször hiányos.

Hanyag (2) a szorgalma azoknak a tanulóknak, akik

- képességeikhez és körülményeikhez mérten keveset tesznek tanulmányi előmenetelük érdekében,
- munkájuk általában pontatlan, felületes,

- felszerelésük rendszeresen hiányos.

Fegyelmező intézkedések

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedés fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- fegyelmi eljárás indítása.

Az utolsó fegyelmezési fokozatra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor.

A fegyelmező intézkedések fokozatait a vétség súlyát és az osztályban tanító szaktanárok véleményét mérlegelve alkalmazzuk.

A fegyelmező intézkedést kezdeményezheti a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató.

Valamennyi büntetési fokozatot rögzítjük az ellenőrzőben, a naplóban, szükség esetén a szülőnek küldött levél formájában.

A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárást a Nkt. és az EMMI rendelet szabályai szerint kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Fel kell hívni a szülő figyelmét az egyeztető tárgyalás lehetőségére. Amennyiben az egyeztető eljárás nem jár sikerrel, a fegyelmi tárgyalást egy hónapon belül meg kell tartani.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény

igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezletet két héten belül meg kell tartani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Munkafegyelem

A tanulók munkafegyelmeinek kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnök közös feladata. Az iskolában elvárt munkamorál a helyes szokásrendek megteremtésével, azok következetes betartatásával, a tanulási módszerek megtanításával és a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával érhető el. A munkát zavaró tanulók ellen fegyelmező intézkedések hozhatók.

A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Testnevelési órák alól felmentés orvosi igazolás alapján (kivételes esetben szülői, írásbeli kérelemre) adható. A felmentési kérelmet a tanuló a testnevelési óra előtt köteles átadni a testnevelő tanárnak. Szintén a testnevelés óra megkezdése előtt köteles felszerelésének hiányát jelenteni.

A felmentésben részesülő tanuló köteles a testnevelési órán megjelenni.

Tartós felmentést szakorvosi javaslatra az iskolaorvos adhat. Az iskolaorvos által gyógytestnevelésre utalt tanulók számára a gyógytestnevelés órákon való részvétel kötelező.

A szülő kérelmére az igazgató felmentheti a tanulót a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, nevelési igénye, sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. A felmentett tanuló osztályozó vizsga keretében ad számot tudásáról.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az érvényben lévő házirendet célszerű évente felülvizsgálni, szükség esetén módosítani.

Módosítást kell végrehajtani akkor, ha:

- jogszabályi változások következnek be vagy
- az igazgató, a nevelőtestület, a szülői közösség igényt tart erre.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézmény igazgatójának.

A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

Jelen házirend 2013. szeptember 1-jén lép hatályba. A házirend kifüggesztve olvasható az iskolában, megtalálható az intézmény honlapján. Az iskola diákjai minden tanév első osztályfőnöki óráján részletes tájékoztatást kapnak a házirend tartalmáról.

ZÁRADÉK

Az Ibolya Utcai Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület 100%-os szavazati aránnyal a 2013. március 27-i ülésén elfogadta.

Kovács Józsefné
igazgató

Nyilatkozat

Az Ibolya Utcai Általános Iskola szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői munkaközösség elnöksége a házirend módosítását a 2013. március 25-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslataival egyetért.

Debrecen, 2013. március 28.

dr. Deák Judit
a szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

Az Ibolya Utcai Általános Iskola diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a házirend módosítását a 2013. március 25-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslataival egyetért.

Debrecen, 2013. március 27.

Elek Judit
a diákönkormányzat munkáját
segítő pedagógus

Az Ibolya Utcai Általános Iskola házirendjét a mai napon jóváhagytam.

Debrecen, 2013. március 28.

Kovács Józsefné
igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

CSENGETÉSI REND

1. óra	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	10 perc
2. óra	8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰	15 perc
3. óra	9 ⁵⁵ -10 ⁴⁰	15 perc
4. óra	10 ⁵⁵ -11 ⁴⁰	10 perc
5. óra	11 ⁵⁰ -12 ³⁵	10 perc
6. óra	12 ⁴⁵ -13 ³⁰	
Napközi	11 ⁴⁰ -14 ³⁰	ebéd, levegőzés, játék, napközis testnevelés, szabadidős foglalkozás
	14 ³⁰ -14 ⁵⁰	1., 2. osztály uzsonna 3., 4., 5., 6. osztály előkészületek a tanuláshoz
	14 ⁵⁰ -16 ⁰⁰	tanulás
	15 ²⁰ -15 ³⁰	lazító, frissítő gyakorlatok
	16 ⁰⁰ -16 ¹⁵	1., 2. osztály játék, korrepetálás, teremrendezés 3., 4., 5., 6. osztály uzsonna, teremrendezés
	16 ¹⁵ -17 ¹⁵	összevont napközis foglalkozás

Ünnepi csengetési rend

1. óra	$8^{00}-8^{40}$	5 perc
2. óra	$8^{45}-9^{25}$	10 perc
3. óra	$9^{35}-10^{15}$	10 perc
Ünnepség	$10^{25}-11^{10}$	10 perc
4. óra	$11^{20}-12^{00}$	5 perc
5. óra	$12^{00}-12^{45}$	5 perc
6. óra	$12^{50}-13^{30}$	

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár olvasói az iskola valamennyi tanulója, dolgozója.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

2. A könyvtárhasználat módjai

a) Helyben használat

A csak helyben használható dokumentumokat (kézikönyveket, a folyóiratokat és egyéb dokumentumokat) a tanárok, illetve tanulók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

b) Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása számítógépen, SRLIB program segítségével történik.

Kölcsönzéskor a tanulók olvasójegyet használnak, amelyen a könyvtárostanár feltünteti a kölcsönzési határidőt.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje a kereslettől függően egy-két hét. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok által rendszeresen használt könyveket a tanév végéig kölcsönzi a könyvtár.

c) Tankönyvekkel kapcsolatos szabályok

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján kölcsönzik, használják. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó tudnivalók ismeretét. A tanév befejezése után, a bizonyítvány kézhezvétele előtt, legkésőbb június 15-éig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatniuk az iskolai könyvtárba.

Az olvasó köteles a könyvtári dokumentumokra és azok állagára vigyázni. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni (az elveszett vagy megrongálódott dokumentummal megegyező értékben).

3. A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a könyvtár bejáratú ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett információkból lehet tájékozódni.

hétfő	10:30 – 15:30
kedd	10:30 – 14:30
szerda	10:30 – 15:30
csütörtök	10:30 – 14:30
péntek	10:30 – 14:30

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó szabályok

a) A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

b) A könyvtárostól kérhető könyvek ajánlása, azok fellelhetőségének megnevezése egy adott témához kapcsolódóan. Mindezt legalább egy nappal a felhasználás előtt jelezni kell.

A könyvtárban tartózkodó olvasók viselkedésükkel nem zavarhatják egymást a nyugodt olvasásban, kutatásban, felkészülésben.

AZ INFORMATIKA-TEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- Az informatika-teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. Idegen személy csak a megbízott tanár felügyelete mellett tartózkodhat a teremben. A gépterem áramtalanításáért a szaktanárok a felelősek.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a szaktanárok a felelősek.
- Az informatika terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen beavatkozást csak a szaktanár illetve a megbízott szakember végezhet.
- A berendezéseket csak rendeltetészerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerhez, illetve csak kiszolgáláshoz tartozó – berendezéseket csatolni 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.

A TANTÁRGYVÁLASZTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható. A kötelező tantárgyakat és óraszámokat helyi tantervük 2.2. pontjában határoztuk meg. A tantárgyak közül kötelezően választandó tantárgy 5. évfolyamon a Hon- és népismeret. Az órakeret szabadon tervezhető részét a nevelőtestület döntése alapján a matematika, a magyar nyelv és irodalom, az angol, az informatika és a természettudományos tárgyak óraszámának emelésére fordítjuk. E tárgyak tananyagának elsajátítása, követelményeinek teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető. Ezért az iskolánkba történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETLEMÉNYEI

Ez a melléklet terjedelmi okok miatt csak elektronikus úton érhető el.