



# **Erkel Ferenc Általános Iskola**

## **HÁZIRENDJE**

Készítette: Fehér Adrienne  
igazgató

Hatályba lépés időpontja: 2009. szeptember 1-je

# Tartalomjegyzék

<b>Bevezető rendelkezések .....</b>	<b>3</b>
Az intézmény adatai .....	3
Az iskola nagyobb tanulóközösségei .....	4
<b>Jogok és kötelességek .....</b>	<b>4</b>
A tanuló jogai .....	4
Tanulói jogok gyakorlása.....	5
A tanuló kötelességei .....	5
Az iskola munkarendje .....	6
<b>Általános működési szabályok .....</b>	<b>7</b>
Egészségvédelem .....	8
Balesetvédelem .....	8
Vagyonvédelem, kártérítés ....	8
A tanuló anyagi felelőssége .....	8
Egyéb előírások.....	8
Ellenőrző könyv, tájékoztatófüzet, értesítő .....	9
A hetesek és/vagy felelősök kötelességei.....	9
Késés.....	10
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek .....	10
Tanulmányi kötelezettségek.....	11
A tanuló fegyelmi felelőssége .....	12
Fegyelmező intézkedés.....	12
Fegyelmi büntetés .....	12
Dohányzás büntetése .....	12
A tanuló munkájának elismerése.....	12
Jutalmazások.....	13
<b>A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok.....</b>	<b>14</b>
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>15</b>
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	15
<b>Mellékletek.....</b>	<b>16</b>

## **Bevezető rendelkezések**

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

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.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek az iskola tanulóival és az első szülői értekezleten a szülőkkel megismertetni a házirendet.

### **Az Intézmény adatai**

- neve: Erkel Ferenc Általános Iskola
- székhelye: Budapest, Szív utca 19-21.
- telephelye: Budapest, Felső erdősor 20. iskolaépület
- alapító szerve: Budapest Főváros VI. Terézváros Önkormányzata
- felügyeleti szerve: Budapest Főváros VI. Önkormányzata  
Képviselőtestülete

## **Az iskola nagyobb tanulóközösségei**

- a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 10 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

## **Jogok és kötelességek**

### **A tanuló jogai**

Az alábbi jogosultságok a tanulói jogviszony alapján minden tanulót megilletnek.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben és gondozásban részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően igény szerint hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez az osztálynaplóban is,
- értékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja; amennyiben ez nem valósul meg, akkor a tanulónak az érdemjegy nem írható be, vagy választható,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön,

- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje osztályfőnöke, tanárai,
- az iskolavezetés, az iskolapszichológus és az iskolaorvos segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően, gondozója kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon (kulturális, tömegsport, versenysport)
- a szülő kérésére magántanulóként folytathassa tanulmányait-félévkor és év végén osztályozó vizsgát tehessen,

## **Tanulói jogok gyakorlása**

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a) - d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

Sérelem esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője (szülő vagy gondozó) - a törvényben előírt módon jogorvoslatot kérhet. A sérelem orvoslását először az illetékes tanártól, osztályfőnöktől, ha ez nem sikerül, az iskola vezetőjétől kérje. Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközpályázaton történik.

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

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

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, csoport, 10-15 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását legalább 10 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

**Az iskola minden tanulójának kötelessége hogy:**

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulóit és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- tanárait, társait, az iskola dolgozóit a napszaknak megfelelően köszöntse iskolán kívül is,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében a pedagógus irányításával,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- betartsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (fehér ing/blúz, sötét szoknya/nadrág, fekete cipő)!

### **Az iskola munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét a Tantestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat határozza meg az iskola vezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás általában 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

#### *Óraközi szünetek*

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tanteremben (kivéve a szaktantermek, tornaterem) tartózkodhatnak.

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

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kultúráltan viselkedjenek, kerüljenek minden olyan játékot, amely veszélyezteti saját és a társak testi épségét, vagy kárt okozhat.

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

A tanári szobákban diák nem tartózkodhat, azonban az igazgatót és helyettesét rendkívüli esetben megkeresheti.

A hivatalos ügyeket a 3. szünetben a titkárságon intézheti.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

A tanítási órák általában az 1-7. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is)- a zavartalan munkavégzést biztosítandó- elvégezni a visszarendezést.

A szülők alsó tagozatos gyermeküket az üvegajtóig kísérhetik és az iskola előtt, vehetik át.

A tanuló iskolai étkezése az ebédelési rendnek megfelelően az ebédlőben történik.

### **Általános működési szabályok**

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári írásos engedéllyel hagyhatják el, melyet kilépéskor a portán le kell adni. Az engedély nélküli távozás súlyos fegyelmi vétség.

A szakkörök, napközi, tanulószobai, sportköri foglalkozások szabadon választhatóak, de beiratkozás után látogatásuk kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitva tartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

A számítógép terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

### **Egészségvédelem**

Az iskola a tanulók egészségi állapotának ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározott heti egy alkalommal- iskolaorvosi és védőnői rendelést biztosít.

### **Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének útmutatásával. Ezen kívül a számítástechnika, technika, rajz, kémia-fizika, könyvtári órák, valamint a testnevelés foglalkozás megkezdése előtt is, évente egy alkalommal. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola bármely tanárának.

### **Vagyonvédelem, kártérítés**

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

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

### ***A tanuló anyagi felelőssége***

Szándékos károkozás esetén a tanuló törvényes képviselője a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozásakor a kártérítés mértékéről a vizsgálat alapján a gazdasági ügyintéző javaslatára az igazgató dönt. A döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

### **Egyéb előírások**

**Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.**

Tanításhoz nem tartozó tárgyaknak (pl. játék, rádió, magnó, CD-lejátszó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nincs helye az iskolában. Az elveszett tárgyakért az iskola sem erkölcsi, sem anyagi felelősséget nem vállal.

Tanítási idő alatt a mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell tartani.

A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók csak tanári felügyelettel működtethetik.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő tárgyat, illetve magára, társaira, tanáira, az iskola más dolgozójára veszélyt jelentő eszközt.

A tanulónak az általános iskolai életkornak megfelelően kell az iskolában megjelennie. Megjelenése legyen ápoltságos, tiszta. A tanuló öltözete legyen szélsőségektől mentes, kerülje a kihívó, valamint az egészséget veszélyeztető ruhadarabok, cipők viseletét. (gurulós cipő, gördeszka, görkorcsolya)

Sapkát az épületben ne viseljen.

Balesetvédelmi és egészségügyi okokból egyaránt kerülendő a testékszerek, nagyméretű ékszerek viselete, valamint a sminkelés, hajfestés, túl hosszú köröm, körömlakk, műköröm, stb.

Egészségügyi okokból ne rágózzon.

Balesetvédelmi okokból TILOS az ékszerek, órák viselete testnevelés órákon, illetve olyan esetben, amikor azt a tanár balesetvédelmi okból elrendeli.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos az egészségre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Étkezni csak kultúráltan és fegyelmezetten lehet.

Ügyelni kell a tantermek, az étterem rendjére és tisztaságára.

### **Ellenőrző könyv, tájékoztató füzet, értesítő**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet, amely okmány. Az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet bejegyzéseit csak a tanár helyesbítheti.

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

### **A hetesek és/vagy felelősök kötelességei**

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta,) a tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Távozáskor leoltják a világítást és bezárják a termet.
- A szünetekben és az utolsó óra után bezárják az ablakokat.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

### **Késés**

Késésnek számít, ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanórára. Az elkéső tanuló köteles bemenni az órára!

A későn érkező tanulót a késés időtartamának megjelölésével írja be a naplóba a tanár. A bejegyzett késések összeadódnak. 45 perc egy igazolatlan órát jelent.

### **Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását orvosi vagy szülői igazolással bizonyítani kell. A szülői igazolást az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni.

Családi vagy hivatalos távolmaradás esetén engedélyt 3 napról az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradásról az igazgató adhat.

A mulasztás igazolását az osztályfőnök tartja nyilván.

A mulasztás igazolt, ha:

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

A hiányzás első napján, a szülő telefonon köteles értesíteni az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. (11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet).

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás fegyelmi vétség, mely minden esetben igazolatlan órát von maga után.

A tanuló által vállalt napköziből, szabadidős órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló (versenyek, szereplés, próba, iskola képvisellete, nyílt napok-maximum 2).

A szülő nagyon indokolt esetben **évente összesen három napot** - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos igazolhat.

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

- 3 óra esetén osztályfőnöki fokozat, a magatartás jegy maximum: jó lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés, vagy magasabb fokozat, a magatartás jegy maximum: változó lehet; szülőt értesíteni kell
- 10 óra esetén igazgatói intés, a magatartás jegy maximum: rossz lehet;

Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója köteles a lakóhely szerint illetékes Oktatási Irodát és Gyermejjóléti Szolgálatot értesíteni. Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az éves óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható, évet kell ismételnie. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

## **Tanulmányi kötelezettségek**

Mulasztás miatt a tanév végén nem értékelhető az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket:

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható,

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január második hete
- a tanítási év végén: augusztus negyedik hete (a javítóvizsgák ideje)

## **A tanuló fegyelmi felelőssége**

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

### **Fegyelmező intézkedés:**

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3)
  - Szaktanári figyelmeztetés (3)
  - Igazgatói figyelmeztetés (1)
- írásbeli intés:
  - Osztályfőnöki intő (1)
  - Szaktanári intő (1)
  - Igazgatói intő (1)
- írásbeli megrovás:
  - Osztályfőnöki (1)
  - Szaktanári (1)

### **Fegyelmi büntetés:**

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

A fegyelmi eljárás során Az 1993. évi LXXX. Törvény 76. § szerint kell eljárni.

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,

### **Dohányzás büntetése**

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestület dönt a tanuló fegyelmi büntetéséről

### **A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze a szöveges értékelés és az osztályozás. A félévi érdemjegy az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

*Az értékelés a HPP-ben szabályozva.*

## **Jutalmazások**

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

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

## **Egyéni jutalmazások**

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt.
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi, sport, városi, kerületi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél
- iskolai dicsőségtáblán való megjelenítés
- Erkel-plakett
- Erkel-gyűrű

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- sikeres sporttevékenység
- osztályért, iskoláért, közösségért végzett munka
- tanárnak, diáknak nyújtott segítség
- kórusmunka, operaházi munka

## ***A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok***

### **Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:**

A közoktatási törvény 114. §-ban fel nem sorolt, tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai oktatás 7-8. évfolyamától a tanulószoba.

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

### **Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások**

1. A nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

### **A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok**

1. A közoktatási törvény 115. § által meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a tárgyhónapot megelőző három munkanap.

2. Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

3. A közoktatási törvény 116. § által szabályozott tandíjfizetési kötelezettség rendezése félévenként történik. Időpontja: augusztus vége –február eleje  
A tandíj visszatérítésére lehetőség nincs.

## Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a Könyvtárban, a Honlapon, tanári szobákban, igazgatóhelyettesi irodákban és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

### Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2009. március 1-jén elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2009. szeptember 1-je.

.....  
intézményvezető

A **Szülői Szervezet**, valamint az iskolai **Diákönkormányzat** képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
aláírás

Záradék:

A Házirendet a fenntartó ..... szám alatt jóváhagyta.

.....  
aláírás

**Csengetési rend**

<b>Óra</b>	<b>Becszengetés</b>	<b>Kicszengetés</b>
<b>0-1.</b>	<b>7<sup>30</sup></b>	<b>8<sup>55</sup></b>
<b>1.</b>	<b>8<sup>00</sup></b>	<b>8<sup>45</sup></b>
<b>2.</b>	<b>9<sup>00</sup></b>	<b>9<sup>45</sup></b>
<b>3.</b>	<b>9<sup>55</sup></b>	<b>10<sup>40</sup></b>
<b>4.</b>	<b>10<sup>50</sup></b>	<b>11<sup>35</sup></b>
<b>5.</b>	<b>11<sup>45</sup></b>	<b>12<sup>30</sup></b>
<b>6.</b>	<b>12<sup>40</sup></b>	<b>13<sup>25</sup></b>
<b>7.</b>	<b>13<sup>30</sup></b>	<b>14<sup>15</sup></b>

## **Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje**

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 15 munkanap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár délutáni időpontban tart nyitva (külön kiírás szerint), ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. A könyvtárba ételt, italt bevinni és ott fogyasztani szigorúan TILOS
15. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A géptermi áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni, kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. 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.

12. 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.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

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

