

GYŐRI TÁNC-  
ÉS KÉPZŐMŰVÉSZETI



ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
H-9023 GYŐR, SZABOLCSKA U. 56.TEL./FAX 36-96/513 600  
EMAIL: GYTKASZ-GYOR@GYTKASZ-GYORSULINET.HU

# **A GYŐRI TÁNC- ÉS KÉPZŐMŰVÉSZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

## **HÁZIRENDJE**

**2009**

## Tartalomjegyzék

<u>Tartalomjegyzék.....</u>	<u>2</u>
<u>Bevezető rendelkezések.....</u>	<u>3</u>
<u>Jogok és kötelességek.....</u>	<u>4</u>
<u>Az iskola munkarendje.....</u>	<u>6</u>
<u>Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....</u>	<u>7</u>
<u>Egészségvédelem és baleset-megelőzés.....</u>	<u>9</u>
<u>Vagyongvédelem, kártérítés.....</u>	<u>10</u>
<u>Tárgyakra vonatkozó eljárások.....</u>	<u>11</u>
<u>Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek.....</u>	<u>11</u>
<u>Tanulmányi kötelezettségek.....</u>	<u>13</u>
<u>A tanuló fegyelmi felelőssége.....</u>	<u>13</u>
<u>A tanuló munkájának elismerése.....</u>	<u>14</u>
<u>Egyéb rendszabályok.....</u>	<u>16</u>
<u>A tanulók és a szülők tájékoztatása.....</u>	<u>17</u>
<u>Hivatalos ügyek intézésének rendje.....</u>	<u>18</u>
<u>Záró rendelkezések.....</u>	<u>19</u>
<u>Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....</u>	<u>19</u>

## **Bevezető rendelkezések**

A házirend elősegíti az intézmény pedagógiai programjának módosítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

### **A Házirendet:**

- az iskola vezetője terjeszti elő,
- és a nevelőtestület fogadja el,
- a házirend elfogadásakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor a Szülői Szervezet
- 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;
- A 2001. évi XXXVII. törvény a nem alanyi jogon járó támogatás elve, és elosztás rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet A tantárgyválasztással összefüggő kérdések
- 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 óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

### **Az Intézmény adatai**

- **neve:** Győri Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakközépiskola és Kollégium
- **székhelye:** Győr
- **alapító szerve:** Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- **felügyeleti szerve:** Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

### **Az iskola nagyobb tanulóközösségei**

- A tanulók nagyobb közössége: a tanuló létszám 50%-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 köteleességek**

### **A tanulók jogai**

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

#### **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, tanfolyam, szakkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- védjék, tiszteletben tartsák nemzeti, etnikai önazonosságát,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 1 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel, de minimum három tanítási nappal előre jelez (a naplóban is),
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, a védőnő és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
- kérheti tudásának független vizsgabizottság általi értékelését,
- kérheti átvételét más iskolába,
- tanulmányai során a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván.

- nyelvvizsga esetén, ha a nyelvvizsga napját megelőző nap munkanap igazoltan hiányozhat egy napot

### **Tanulói jogok gyakorlása**

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. (Kt. 11§ (1) bek.)

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogait.

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

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 25 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 minimum 25 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 iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a) - d) pontjaiban és a házirendben meghatározott jogait csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnytit) gyakorolhatják, a szorgalmi időszakban átíratkozott tanulók esetén pedig az átíratkozás napjától.

### **A tanulók kötelezései:**

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát és jogait,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, stb.,

- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg.

A hetesek az iskola tisztségviselői akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban. Az osztályfőnök minden héten az osztály mindenkori csoportbontásához igazodva 2 tanulót bíz meg a feladattal, a megbízott tanulók nevét bejegyzik az osztálynaplóba.

#### **A hetesek kötelességei:**

- a két hetes feladatát megosztva teljesíti
- biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig
- jelentik a hiányzókat, az esetleges gondokat, rendellenességeket
- ha a tanár nem kezd meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel jelzik az igazgatóhelyetteseknek a tanár hiányát
- távozáskor leoltják a világítást, az utolsó óra után bezárják az ablakot
- ha a hetes hiányzik, helyettese az osztályfőnök által kijelölt tanuló
- a hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról

**A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni. A tanári szobába belépni csak a hetes jogosult.**

### **Az iskola munkarendje**

Az iskola munkarendjét az SZMSZ-ben meghatározott nyitva tartási rend, valamint az éves munkaterv határozza meg.

Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, gyülekezzen az aulában/udvaron az ügyeletes tanár felügyelete mellett.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén nagyszünetben az udvaron tartózkodjanak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki/iskola vezetőségi engedéllyel. Az engedélyt a portán le kell adni.

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

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

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

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.  
Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

A csengetési rend az *1. számú melléklet*ben szerepel.

## **Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

**Tanulószoza.** A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, a fenntartó engedélyével az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az ötödik-hatodik évfolyamon tanulószoza működhet.

A tanítási szünetekben a munkanapokon - igény esetén - összevont ügyeletet biztosítunk, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akik nem tudják biztosítani gyermekük otthoni felügyeletét. (Felügyeletet 25 főtől biztosítunk.)

**Diákétkeztetés.** Az iskolaotthonba járó tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A többi tanuló számára - igény esetén - az iskola ebédet biztosít.

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

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

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

**Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

**Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

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

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

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

**Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók - tanári felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják.

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

#### **A tanórán kívüli foglalkozások jelentkezési rendje:**

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére csak az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.



## **Az iskolaotthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

- A kollégiumi tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- Szülői igény esetén a tanulók számára 16.00 és 16.50 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A kollégiumi tanulószobai foglalkozás a tanítási órákhoz és a szakmai órákhoz igazodik.
- Az iskolaotthoni foglalkozásról a szülő írásbeli kérelme alapján hiányozhat a tanuló.

## **Étkezések rendje és ideje:**

Az iskola tanulói étkeztetését az ebédlő és a büfé biztosítja. A büfé a mindenkori éves munkarendben meghatározott időpontban üzemel, igénybevételére az órákőzi szünetekben van lehetőség. Az ebédlő igénybevételére a mindenkori órarendben meghatározott időintervallumban, illetve az ötödik óra utáni szünetekben van lehetőség.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell a büfé és az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni a helyiséget. Az ebédlőből evőeszközöket, tányérokat csak engedéllyel lehet kivinni.

## **Egészségvédelem és baleset-megelőzés**

### **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

#### **A tanuló kötelessége, hogy:**

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

Védő-óvó előírás: futkározás,

- ablakpárkányra, lépcsőkorrátra történő felkapaszkodás,
- fűtőtest szabályozó tekergetése,
- konnektorba belenyúlás tilalma.

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

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és nem rágógumizhat.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és védőnő az orvosi szoba ajtaján található meghatározott napokon és időpontokban rendel.

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

- fogászat: évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal. Az iskola felelőssége nem terjed ki arra, hogy a tanulót a vizsgálatokon való részvételre kötelezze. Amennyiben a tanuló feltételezett betegsége a többi tanuló egészségét veszélyezteti, értesíteni kell a szülőt. Amennyiben a szülő gyermekét nem viszi el a szükséges orvosi vizsgálatra, az illetékes egészségügyi hatósághoz kell fordulni.

Az iskola épületében dohányozni csak felnőtt, nagykorú személyeknek lehet a kijelölt helyen. A dohányzóhelyeket az iskola igazgatója jelöli ki.

## **Vagyonvédelem, kártérítés**

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

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. A kártérítés mértékét a gazdasági vezető állapítja meg.

A szándékos károkozás esetén pedig anyagilag is (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg is felelős.

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indít!

## Tárgyakra vonatkozó eljárások

### Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
  - Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak.
  - Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.
- Anyagi felelősséget az iskola nem vállal a behozott nem szükséges dolgokért (diskman, mp3, mp4 lejátszó, telefon, ékszer, stb.).
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
- Tilos veszélyeztető, egészségre káros, szennyező (rágógumi, szotyola) dolgokat hozni: üveges üdítő, vizipipa, gyufa, kés, szűrőeszköz, játékfegyver, lézeres játékok.
- A tanulók az iskolába kerékpárral, görkorcsolyával, gördeszkával, rollerrel, stb. csak előzetes bejelentés után járhatnak. A közlekedési eszközöket az iskola területén csak tolni vagy vinni lehet és a kijelölt helyen kell tárolni.
- Az iskola lehetőséget ad a személyes tárgyak védelmére, zárható boxokkal, amit fél évre lehet igénybe venni. (500 Ft-os letét, a kulcs elvesztése esetén a másolás költsége)
- Minden tanuló köteles tiszteletben tartani társai és a közösség tulajdonát és felszerelését.
- A talált tárgyakat a portán lehet leadni.

## Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

### Késés

A késés az órakezdés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót a perc megjelölésével későnek írja be a tanár. A késések összeadódnak, ha kiteszik a 45 percet, akkor igazolatlan hiányzásnak minősülnek. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

### Igazolás

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell!
- Az orvosi és egyéb igazolást lehetőleg az ellenőrző könyvbe be kell bejegyeztetni, és a szülővel is aláíratni.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat, a szülő írásbeli kérésére.

- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- A mulasztás igazolható:
  - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
  - a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,
  - a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét/az iskolát (a központi telefonszámon üzenetrögzítő működik)
- A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat – igazolhat.
- A távolmaradást követő két 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, nem tanköteles korú tanuló esetén a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet lép érvénybe.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán túl is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója felelős, hogy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a lakóhely szerint illetékes jegyzőt értesítse.
- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a félévi magatartásjegynek is tükröznie kell:
  - 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás jegy max.: 4 lehet
  - 8 óra esetén osztályfőnöki intés, a magatartás jegy max.: 3 lehet
  - 12 óra esetén igazgatói intés, a magatartás jegy max.: 2 lehet
  - 20 óra esetén tantestületi megrovás, a magatartás jegy max.: 2 lehet.
- Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30 %-át, a szakmai óraszám 20%-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. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

## Tanulmányi kötelezettségek

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, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- egyéni vizsga, ha a tanuló másik intézményből jött és egyéni felkészüléssel lemaradása behozható, közös megegyezésen alapuló időpontban a tanév során osztályozó, szükség esetén egyéb vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1 - 15.
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

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

## A tanuló fegyelmi felelőssége

**Azt a tanulót, aki:**

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben kell részesíteni.

**Az iskolai írásbeli büntetések formái, fokozatai:**

- tanítói/tanári/szaktanári figyelmeztetés/
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

Adható bármelyik fokozatú írásbeli figyelmeztetés vagy intés egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

**Fegyelmi büntetés:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik, lehetőleg azonos típusú iskolába,

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 LXXIX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

**A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

**A tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formái****Magatartás:**

Példás:

- ha önálló véleménynyilvánítása, vitakultúrája példamutató
- fegyelme példaértékű
- figyelembe veszi a közösség érdekeit
- ismeri és betartja a társas lét normáit
- társai előtt pozitív példa

Jó:

- fegyelme jó, betartja a Házi rendet
- a közösségben nem kezdeményező, de a munkában részt vesz
- nincs írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetése

Változó:

- a közösség szabályait többször megsérti
- időnként tiszteletlen, esetenként durva
- önfegyelme nem stabil
- a Házi rend fontosabb szabályait betartja
- van írásbeli osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetése

Rossz:

- tanórai és iskolai veselkedése zavaró
- nem vesz részt az osztály életében
- a Házi rendet többször megsérti
- a közösségi normákat nem tartja be
- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetése van
-

## **Szorgalom**

Példás:

- képességeihez mérten kimagaslóan teljesít
- érdeklődő, igényli a tudás megszerzését
- munkatempója állandó, mindig felkészült
- feladatait rendszeresen, példásan elkészíti

Jó:

- képességeihez mérten jól teljesít
- önálló, munkájában rendszeres, megbízható
- tanulmányi munkája egyenletes
- a tanórákon aktív, felszerelése hiánytalan

Változó:

- munkavégzése nem rendszeres
- többször figyelmetlen, pontatlan
- felszerelése esetenként hiányos
- ismeretszerzése önállótlan, állandó ellenőrzésre szorul
- a tanórákon általában passzív

Hanyag:

- munkája megbízhatatlan, pontatlan
- feladatait sokszor nem végzi el
- nincs készítése a tudás megszerzésére
- felszerelése hiányos
- a tanórán csak felszólításra dolgozik
- nem veszi igénybe a segítséget (korrepetálás stb.)
- egy vagy több tárgyból elégtelenre teljesít
- 

## **Jutalmazások**

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

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

### **A jutalmazások formái:**

- osztályfőnöki, tanítói dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök, tanító dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakmai, szakköri, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi 1-3., megyei 1-5., országos 1-10. versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

## **A jutalmak formái:**

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

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

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

## **Egyéb rendszabályok**

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, hivatalba stb.), akkor azt köteles bejelenteni az osztályfőnökének/tanárának. Az iskola épülete 13.30 óráig zárva van, az épületet elhagyni vagy tanári/szülői írásbeli engedéllyel lehet.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani tilos!

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

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

A tanuló ellenőrzőjét 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.

Az iskolai rendezvények, egyéb elfoglaltságok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – a tanulók számára az éves munkatervben meghatározott módon és időben tarthatók.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

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

A konditerem használati rendje a *4. sz. mellékletben* szerepel.



## A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - Az aulában elhelyezett faliújságon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőjével, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején,
    - a szülőknél szóló faliújságon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - az esetleges családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon ( ill. a szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató füzetben).
7. A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, ill. nevelőjével.

## **Hivatalos ügyek intézésének rendje**

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, a szünetekben keresheti fel.

## **Záró rendelkezések**

A Házirend nyilvános, a könyvtárban és a tanári szobában hozzáférhető.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

## **Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 20... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt : .....

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

• • • • •

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség 20... év ..... hó ..... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: .....

.....  
szülői munkaközösség vezetője

• • • • •

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 20..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt:.....

.....  
igazgató

• • • • •

## **Mellékletek**

- A házirend elfogadásának és módosításának szabályai
- Csengetési rend
- Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje
- Számítástechnika terem használatának rendje
- A konditerem használatának szabályai
- Viselkedési kódex

## **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az iskolai diákönkormányzat képviselői . A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület és a közösen kialakított és a többség által elfogadott véleményt eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója kikéri az iskolai szülői munkaközösségének véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója kéri a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített és elfogadásra előkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a -testületének jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői munkaközösség iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

## Csengetési rend

### ÓRA

0. óra	7.10-7.55 óra
1. óra	8.00-8.45 óra
2. óra	8.55-9.40 óra
3. óra	10.00-10.45 óra
4. óra	10.55-11.40 óra
5. óra	11.50-12.35 óra
6. óra	12.45-13.30 óra
7. óra	13.35-14.20 óra
8. óra	14.25-15.10 óra
9. óra	15.15-16.00 óra
10. óra	16.05-16.50 óra

A csengetési rend és az érvényben lévő órarend közötti eltérés a termi adottságok, valamint a szakmai képzési specialitások következménye.

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

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
6. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
7. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: általában egy hét, tartós tankönyvek, segédkönyvek esetében egész tanév.
8. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
9. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
10. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, aki értesíti a szülőket a fennálló tartozás rendezésére.
11. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
12. A könyvtár az éves munkatervben meghatározott időpontban tart nyitva, a könyvtár ajtaján elhelyezett nyitva tartási rend szerint, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
13. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## Számítástechnika terem használatának rendje

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. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a teremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem 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 gépterem takarítását csak az arra kijelölt személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a számítástechnika tanárok és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A számítástechnika teremben elhelyezett jelzőberendezések (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.
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.**



## **A konditerem használatának szabályai**

- 1.) A konditeremben tanári felügyelet nélkül 18 éven felüli diák saját felelősségére, 18 éven aluli középiskolás csak szülői hozzájárulással tartózkodhat, kizárólag testedzés céljából.
- 2.) Általános iskolai tanuló kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhat a helyiségben.
- 3.) A tanulók az eszközöket saját felelősségükre szakszerűen használhatják a baleset-megelőzési szabályok betartásával.
- 4.) A teremben tartózkodók anyagi felelősséget vállalnak az ott található gépek, berendezések, eszközök épségéért, ezt aláírásukkal igazolják a kulcs átvételekor az iskola portáján.

### Viselkedési kódex

**„Örül mindenki, ha már most így viselkedsz,  
de senki nem büntet, ha erre még nem értél meg.,,**

Iskolánk diákja:

- büszke iskolájára, az iskolában és az iskolán kívül úgy viselkedik, hogy az iskola hírnevét nem csorbítja
- tanárainak és társainak illedelmesen köszön, és fogadja mások köszönését, kerüli a durva, trágár beszédet
- az iskolai ünnepélyeken ünneplőben /fehér blúz v. ing, sötét nadrág v.szoknya/ jelenik meg.
- versenyeken igyekszik sportszerűen és tisztességesen legyőzni más iskola diákjait
- nem rágózik és nem szotyolázik az iskolában.
- tiszteletben tartja mások véleményét.
- kerüli a szélsőséges és megbotránkoztató öltözködést, amellyel társait és nevelőit zavarja a tanulásban/tanításban
- körmét és haját nem festi feltűnő módon
- nem visel magán testékszert, ha fiú, nem visel fülbevalót amennyiben az a közszereplésen vagy színpadi szerepnek nem felel meg