



Levéli Német Nemzetiségi
Általános Iskola

Győri Tankerületi Központ
OM: 030653

2017.
HÁZIRENDJE

Házirend

Levéli Német Nemzetiségi	1
Általános Iskola	1
HÁZIRENDJE.....	1
Készítette: Nevelőtestület.....	1
Házirend	2
1. Az intézmény alapadatai.....	4
2. Az iskola tanulóközösségei	4
II. Jogok és köteleességek	5
1. A tanulók jogai.....	5
2. Tanulói jogok gyakorlása.....	8
3. Számonkérés formái	9
4. A tanulók köteleességei, magatartási normák	10
5. A szülők jogai és köteleességei	16
A szülők jogai:	16
A szülők köteleességei:.....	17
6. Az iskola munkarendje	17
7. A tanítási nap rendje.....	17
8. Napközi ill. tanulószobai foglalkozások rendje	20
9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	21
10. Hivatalos ügyek intézése, vendégek fogadása	23
III. Általános működési szabályok	23
1. Az iskolában tartózkodás szabályai.....	23
2. Az iskola helyiségeinek, felszereléseinek, eszközeinek használata:	25
3. A hetesek köteleességei:	26
4. Az ügyeletes köteleességei:.....	27
5. Felelősök (önként vállalt) köteleességei:.....	27
IV. Óvó- védő szabályok	28
V. A tulajdonvédelemre vonatkozó előírások	29
VIII. A kapcsolattartás, tájékoztatás formái	31
1. Késés	31
2. Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek.....	32
XI. Tanulmányi kötelezettségek 20/2012. EMMI rendelet 64.§-78.§	35
X. A tanuló fegyelmi és anyagi (kártérítési) felelőssége	36
XI. A tanuló munkájának elismerése	38
1. Tanulmányi jegyek:	38
2. Magatartás jegyek:	39
3. Szorgalmi jegyek:	39
4. Jutalmazások:	39
XIII. A térítési díjra és tankönyvellátásra vonatkozó szabályok	41
1. Étkezési térítési díjak	41
XIV. Záró rendelkezések	43
XV. Mellékletek	44

I. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége! (NKT. 2011. évi CXC. törvény 20. cikkely 25.§)

A Házirendet:

- az iskola intézményvezetője készíti el,
- és 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 Nkt. 2011. évi CXC. törvény 25.§
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított – 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló.
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Belső ellenőrzési csoport (BECS) 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.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat. (Például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban). Másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel foglalkoznak.

A házirend előírásai kiterjednek az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre és az oda- és visszautazásra is.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és a szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések)

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése: **Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola**

Az intézmény székhelye, címe: **9221 Levél, Fő u. 10.**

Az intézmény típusa: **általános iskola**

OM azonosítója: **030653**

Fenntartó: **Győri Tankerületi Központ**

Címe: **9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.**

Az intézmény székhelyének telefonszáma: **06/96/569-012**

Telefax: **06/96/569-012**

E-mail: **levelsuli@gmail.com**

Honlap: www.levelsuli.hu

2. Az iskola tanulóközösségei

- a tanulók nagyobb közössége az egy évfolyamhoz tartozó tanulók csoportja

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

- a tanulók kisebb közösségei: az osztályok, tanuló csoport a szakkörök és diákkörök tagjai

II. Jogok és kötelességek

1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő színvonalas nevelésben és oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt
- igénybe vegye az iskola létesítményeit a tanórákon kívül is, betartva az adott helyiség használatának rendjét;
- Az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményekben (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés) részesüljön a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok alapján,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, melyet az iskola az iskolaorvosi ellátás segítségével biztosít,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőit felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, ezek beírását a tanuló ellenőrzőjébe az osztályfőnök havi rendszerességgel ellenőrzi,
- kérésére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően, igény esetén, hit és vallásoktatásban részesüljön; az igények felmérése minden év szeptemberében történik külső hitoktatók segítségével; a foglalkozások lebonyolításához az iskola termet, audiovizuális eszközöket biztosít.
- részt vegyen tanulmányi versenyeken; az országos döntőbe jutott versenyző a verseny előtt 3 napot egyéni felkészülésre fordíthasson,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja; újabb dolgozatot csak az előző kiértékelése után írjon az adott tantárgyból,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a nevelőtestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben és az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, s ezekre érdemi választ kapjon; ennek helye az évenként megrendezett diákparlament; indokolt esetekben a Diákönkormányzat megbeszélései,

- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszervezések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái, megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ segítségét.
- a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelően tankönyvvásárlási támogatásban részesülhessen
- családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben és akkor, ha erre az intézmény költségvetése lehetőséget biztosít - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- igénybe vegye az iskolai étkezést napközi vagy menza keretében
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérhesse átvételét más iskolába
- A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal
- Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogsérelem érte, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- A tanulónak joga van, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak.
- A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultatív órákon, illetve szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában. A tanuló a követelményeket az iskola nemzetiségi jellege miatt a kötelező, kötelezően választott és szabadon választott tanórák összességével teljesíti, ezt az évfolyamra történő beiratkozással vállalja. Év közben a tantárgyválasztás módosítása nem lehetséges.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban, amennyiben magatartásával elfogadható normákat követ.
- A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.

- A tanulónak joga, hogy térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, informatika termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit. Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatuk rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.
- A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet. A jutalmazások formái:
 - osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
 - szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
 - igazgatói dicséret: tanulmányi körzeti, megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
 - tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

Jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél

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

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

Osztályközösségek jutalmazásai:

Jutalom + 1 tanulmányi kirándulás jár (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely: papírgyűjtésen kiemelkedő helyezést ér el tagozatonként.

- A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melynek tárgyi feltételeit az iskola a törvény szerint biztosítja. A következő tanév hitoktatására május hónap folyamán lehet jelentkezni.
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje.
- Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.
- A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, a diák kérheti, hogy érdemjegyét ne írják be.
- Felmentés az értékelés alól csak a szülő írásbeli kérelme és szakértői vélemény egybeesése alapján adható. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.
- A csoportválasztás jogával akkor élhet a tanuló a tanév elején, ha a csoportok eltérő tantervi követelmények szerint szervezettek.

2. Tanulói jogok gyakorlása

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

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

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

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. osztályt) 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 8 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 működésének feltételeit
- a diákkör működését az igazgató engedélyezi, amennyiben erre az iskola költségvetése és pedagógiai programja valamint a hatályos jogszabályok lehetőséget adnak.

Az iskolába beiratkozott tanulók az NKT. 45.§-ban és a Házirendben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tantárgyválasztás eljárási rendje:

A 202/2007. (VII. 31.) Korm. rend. szerint *az iskola igazgatója* minden év április első felében, írásban tájékoztatja a szülőket azokról a tantárgyakról, amelyeket gyermekük a következő tanévben választhat. Egyúttal tájékoztatást ad az adott tantárgyat oktató pedagógus lehetséges személyéről is. A diákok tájékoztatása előtt mindezt véleményeztetni a Szülői Munkaközösséggel és a Diákönkormányzattal.

A szülő az iskola által előre elkészített nyomtatvány kitöltésével választ, illetve nem választ a tantárgyak közül. A kitöltött és aláírt – 14. életévet betöltött tanulónak is alá kell írnia - nyomtatványt legkésőbb minden év május 20-ig a szülő köteles az osztályfőnöknek leadni. (A szülőnek a nyomtatványt akkor is ki kell töltenie, ha gyermeke választható tantárgyat nem fog tanulni.)

A választás módosítására minden év szeptember 10-ig van lehetőség, az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelem alapján. A módosítási kérelmet a szülőn kívül 14. életévet betöltött diáknak is alá kell írnia.

3. Számonkérés formái

- Szóbeli felelet, írásbeli munka, önálló kiselőadás, órai munka, részvétel versenyeken, gyűjtő munka, részvétel az iskola életében, fejlesztés, környezetvédelmi tevékenység
- Az írásbeli beszámoltatás formái

- röpdolgozat (írásbeli felelet 15 perc)
 - dolgozat (részösszefoglalás után – témaköre 4-5 lecke – 20-25 perc)
 - témazáró dolgozat (45 perc)
 - házi dolgozat (a tanár által megadott témakörben otthon készítendő)
- Egy tanítási napon maximum 1 témazáró dolgozat és egy dolgozat, illetve 2 dolgozat írattható. Dolgozat íratását, az azt megelőző órán a tanárnak BE KELL jelentenie. A haladási naplóba pirossal BE KELL ÍRNIA, jelezve a többi kollégának íratási szándékát.
 - A röpdolgozatok száma nem korlátozott, hiszen a tanulónak minden tanítási órára úgy kell készülnie, mintha felelnie kellene. (röpdolgozat az utolsó lecke anyaga)
 - Házi dolgozat elkészítésére minimum két hetet kell adni.
 - Házi feladat hétvégére adható, 3 el nem készített házi feladatért a szaktanár elégtelen osztályzatot adhat mérlegelés után (ha a tanuló igazolt hiányzás miatt nem készített házi feladatot, akkor lehet mérlegelni). Ha a tanuló igazoltan hiányzik, akkor annyi nap adható pótlásra amennyi a hiányzási napok száma volt. Igazolatlan hiányzásra nem vonatkozik. Amennyiben a pótlásra adott napok szám lejárt, a hiányzás miatti anyag számon kérhető.
 - Verstanulásra időadás a vers hosszúságától függően a szaktanári utasítás szerint történjen.
 - Írásbeli házi feladatok adása nem korlátozott, annak elkészítése lehetőleg átlagos tempóval maximálisan 30 percet ne haladja meg (ha egymást követő napokra adták) Illeszkedjen a tanuló életkori sajátosságához. A házi feladat a tanult lecke összegzése, gondolkodóvá nevelést, begyakorlást segíti elő.
 - **Kiselőadást** 5-8. osztályban fejből, vázlat alapján mondja el a tanuló. Alacsonyabb osztályokban a felolvasás is elfogadható.

4. A tanulók kötelességei, magatartási normák

A tanulók kötelességeit az Nkt. tartalmazza.

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit

- A tanuló kötelezettsége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladat elkészítése, felszerelését magával hozza.
- A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett, hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- A hiányzások miatt a tanulmányi elmaradást a tanár által meghatározott időre pótolni kell!
- A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e ténytet jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl.
- Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melynek megtörténtét az osztályfőnök a naplóban jelzi és aláírásával igazolja.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon (tanítási óra, szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás, gyógytestnevelés, iskolai rendezvények – ha erre utasították.)
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének
- az iskola valamennyi dolgozójával szemben tisztelettudóan viselkedjen, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa az iskolán belül és kívül egyaránt. Minden rendezvényen a tanuló az iskolát képviseli, ennek megfelelően kell viselkednie.

- Társaival szemben betartsa az emberi együttélés szabályait, tisztelje a másként gondolkodást, munkálkodást.
- Érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, a tanárral valamint a szülővel aláírassa. A füzetbe írt tanári bejegyzéseket a szülővel láttamoztassa.
- Ellenőrzőjét mindennap magával hozza.

Ha a tanuló az ellenőrzőjét

- 3 alkalommal hagyja otthon: osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést
- 5 alkalommal hagyja otthon: osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést
- 10 alkalommal hagyja otthon: osztályfőnöki intőt kap

Az ellenőrző gondatlanság miatti elvesztéséért a diák osztályfőnöki intőt kap az új ellenőrzőbe. (Az új ellenőrzőt a tanuló az iskolatitkárnál kaphat az adott év árának megfelelő értékben)

- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, segítse környezete tisztán tartását, kérésre abban tevőlegesen részt vegyen
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, iskolai egyen póló) magával hozza. Az a tanuló, aki hiányzó felszerelése miatt, ill. más okból az órai munkában – a tanár megítélése szerint – nem vesz elégséges mértékben részt, órai munkájára elégtelen osztályzatot kap.
- A többi tanuló jogainak védelmében a rendbontó viselkedésű gyermek kiküldhető az óráról, ha a felügyelet megoldható.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Betartsa a baleset és tűzvédelmi szabályokat.
- Védje saját és társai testi épségét, ügyeljen arra, hogy ne okozzon balesetet vagy sérülést
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak, ha balesetet észlelt. A sérült tanulót az elsősegélyhelyre kell kíséni, amennyiben az lehetséges.
- Iskolai megjelenése (ruházat, hajviselet, ékszerek ... stb) és viselkedése legyen kulturált és iskolába illő. Tanulónak festett-, színezett hajjal, lakkozott körömmel és kisminkelve az iskolába jönni tilos! Figyelmeztetés ellenére nem változtatott a tanuló a megjelenésén akkor a szülőt írásban kell értesíteni.
- Az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg. Ünnepi öltözetünk: fehér blúz vagy ing és sötét szoknya vagy nadrág

rág, a ruházathoz illő cipő. Sportversenyeken melegítő és az iskolai fehér póló viselése javasolt.

- Az iskolába csak a tanuláshoz szükséges dolgokat hozza. Értékes tárgyakért és pénz elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal. Készpénzét az osztályfőnöknek, reggel iskolába érkezéskor adja le a tanuló!
- A mobil telefonokat kikapcsolt állapotban az igazgatói irodába megőrzésre le kell adni.

Általános szabályok

- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és karóra viselete a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a létesítményvezető azt elrendeli. A felsorolt tárgyak behozataláért és őrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.
- A sportpályát és az ott található sportfelszereléseket és eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják. A tanulók a testnevelés órákon, ha az órát vezető tanár másként nem rendelkezik, csak sportfelszerelésben vehetnek részt.
- A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.
- A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza, állapítja meg.
- Tanítás időben, napközisek esetében a napközi időtartama alatt az iskola területét a tanuló csak a felügyeletét ellátó pedagógus engedélyével hagyhatja el. Sérülés, rosszullet, betegség esetén a tanuló felügyeletét ellátó tanár a gondviselővel egyeztetve engedheti el a tanulót.
- A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő étkezőt, amelyben az iskola, térítéses étkezést kínál fel.
- A kerékpárokat az udvaron felállított kerékpártárolóban kell elhelyezni. Az iskola udvarán a kerékpárokat használni TILOS! Az udvaron elhelyezett kerékpárokért anyagi felelősséggel az intézmény nem tartozik.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása, továbbá a tanulók közötti pénzforgalommal járó tevékenység.
- Az iskola területén talált tárgyakat a portán kell leadni, tulajdonosa ott átveheti. A tanév befejezését követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos.

- Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel alá kell íratni. Ennek megtörténtét az osztályfőnök ellenőrzi.
- Az elvesztett iskolai okmányok (ellenőrző, bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.
- Az iskola területére csak az oktatást, nevelést szolgáló eszközöket lehet behozni. A tanuló értéktárgyait megőrzésre a gazdasági irodában leadhatja.
- Közérdekű és sürgős hívások kezdeményezésére a tanulók használhatják a titkárságon található telefonkészüléket.
- Tilos a tanítási órákon a tanár engedélye nélkül étkezni és innivaló fogyasztani. Tilos továbbá az iskola területén rágógumizni, olajos magvakat fogyasztani.
- Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb előírásokat. E létesítmények szabályait a melléklet tartalmazza, azokat a létesítményvezető készíti el, és az intézményvezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyás során a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.
- Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - szaktanári figyelmeztetés
 - igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli intés:
 - osztályfőnöki intó 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - igazgatói intó

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- egyéb: magántanuló lehet szülői kérésre
(pl.: étkezés időpontjának kijelölése, személyre szóló iskolai foglalkoztatás)

Fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető, fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a tantestület hoz fegyelmi eljárás során.

- Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskola diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
 - Az egyeztető eljárás célja: a kötelezettségszegéséhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
 - Az egyeztető eljárás rendje:
 - A kötelelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.
 - Ha a kötelelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
 - A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
 - A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- Az intézményvezető vagy helyettese
 - Az intézményvezető által megbízott személyek
 - Az iskola szülői közösségének képviselője
 - Az iskolai diákönkormányzat képviselője
- A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az iskolába hozott mobiltelefonokért az iskola nem vállal felelősséget. A tanulóknak tilos a mobiltelefont bekapcsolni, használni (akár SMS küldésére vagy számológépként használni) az iskolai kötelező és választott elfoglaltsága idején (tanítási órák, szünetek, szakköri foglalkozá-

sok, napközis foglalkozás, tanulószoba, étkezési időben). Nevelői engedély esetén használhatja különleges körülményekre tekintettel.

Amennyiben a tanuló a mobiltelefont tiltott időben használja, úgy azt a pedagógus felszólítására ki kell kapcsolnia, ismételt használatnál azt a pedagógus elveszi, majd a tanítási órák után visszaadja. Sorozatos visszaélés esetén az elkobzott mobiltelefont a szülőnek adjuk vissza. A mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban a tanulóknak önként le kell adniuk reggel 7 órától az igazgatói iroda előtt elhelyezett mobil tartóba, melyet a tanuló órák után visszakap.

Kiemelten tilos:

- káros élvezeti cikkek (dohányzás, alkohol tartalmú italok, kábítószer) fogyasztása
- trágár beszéd, verekedés, köpködés, köpöcsövezés
- látogatott helyszínen előírt szabályok megszegése
- rágógumi fogyasztás (órákon, ünnepélyeken, versenyeken)
- diáktársak fizikai, lelki vagy egyéb helyzetből történő megfélemlítése

5. A szülők jogai és kötelességei

A szülők jogai:

- Megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen és részletesen érdemi tájékoztatást, nevelési tanácsokat, segítséget kapjon.
- Írásbeli javaslatait az iskola életét érintő kérdésekben az igazgató, a nevelőtestület, az iskolaszék és a pedagógus megvizsgálja, arra választ kapjon.
- Részt vegyen az SZM megválasztásában, mint választható és választandó személy.
- Kezdeményezze a Szülői munkaközösség létrehozását és vegyen részt annak munkájában.
- A szülő az 1. osztály 1-2. hetében kísérheti be gyermekét a tanterembe, ezután csak a kapuig.

A szülők kötelességei:

- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke tankötelezettségének vagy képzési kötelezettségének eleget tegyen.
- Tegyen meg minden tőle telhetőt gyermeke fejlődése érdekében.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és működjön együtt. (fogadóórák, szülői értekezlet, iskolai telefon, e-mail)
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Vegyen részt a fogadó órákon, szülői értekezleteken, tanuló ellenőrzőjét rendszeresen figyelje, és kézzel lássa el.
- A szülő kéréseit, javaslatait az ellenőrzőn keresztül tudassa a pedagógusokkal.

6. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni a tanév rendjéről szóló rendelet alapján. *Ha a rendelet másképp nem rendelkezik, a Diákönkormányzat évente egy nap felhasználásáról dönthet (gyermeknap), egy napot kirándulásra, túrázásra használunk fel, egy napot pedig a két félév elválasztására, a többi nap nevelőtestületi értekezletek tartására szolgál az éves munkarend szerint.*

Az iskolai rendezvényeket, ünnepeket a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat alapján kell az éves munkatervbe beilleszteni.

7. A tanítási nap rendje

- A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik, kivéve a felső tagozaton ahol nulladik óra is szervezhető szükség esetén (csoportbontás miatti óratorlódás) – melyet egyeztetni kell a szülői szervezettel, DÖK-kel.
- Minden diák köteles 7⁴⁵-re az iskolába érkezni. Gyülekezés az udvaron, rossz idő esetén a felsősöknek a zsibongóban, alsósoknak az osztálytermekben.
- Az alsó tagozaton a reggeli ügyelet 7 órakor kezdődik. Igénybe vehetik azon szülők gyermekei, akiknél a szülő korai munkába járása ezt indokoltá teszi.

- Az osztályok a kijelölt helyen sorakoznak és az ügyeletes nevelők irányításával a helyükre vonulnak. Az ellenőrző könyvet tanítási óra előtt minden tanulónak a padjára kell kitennie, melyet saját maga vezet és tanítási óra után naponta köteles haza vinni.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel bizonyos szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki, intézményvezetői írásos engedéllyel.
- A zárt tantermekben csak az illetékes tanár jelenlétében, ill. engedélyével tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, aulában a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Becsöngetés után az osztály a helyén ülve, az órára felkészülve várja a tanárt. Szaktantermi óra esetén a tanulók az osztálytermükben várják a tanárt, majd annak vezetésével vonulnak a szaktanterembe. Testnevelés óra esetén a tornacsarnok előtti részen történik a sorakozás és a szaktanár utasításai mindig a mérvadóak.
- Az alsó tagozatos tanulókat a szaktanteremben történő órára az adott szaktanár kíséri át. Az utcai viselkedésre itt is ügyelni kell.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-9. tanórában tartandók (7-9. órában szakkör, korrepetálás, hittan, valamint felkészítő foglalkozások, fejlesztő órák tartható). Felügyelet biztosítása a lyukasórákban.
- A felkészítő és a rendkívüli tárgyak, szakkörök órái általában délutánra kerülnek. A foglalkozások idejét és helyét a szaktanárok az órarend figyelembevételével határozzák meg, de nem kezdődhet 14²⁵ percnél előbb.
- Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja, ahol a kulturált viselkedés és étkezés szabályait be kell tartani.

A csengetési rend:

Óraszám	Tanítási óra	Szünet	Szünet időtartama
1.	8.00 - 8.45	8.45 - 8.55	10 perc
2.	8.55 - 9.40	9.40 - 10.00	20 perc
3.	10.00 – 10.45	10.45 – 10.55	10 perc
4.	10.55 – 11.40	11.45 – 11.50	10 perc
5	11.50 – 12.35	12.35 – 12.45	10 perc
6.	12.45 – 13.30	13.30 – 13.35	5 perc
7.	13.35 – 14.20	14.20 – 14.25	5 perc
8.	14.25 – 15.10	15.10 – 15.15.	5 perc
9.	15.15 – 16.00		

Az óraközi szünetekre vonatkozó szabályok:

- A 2. szünet – tízórai – szünetben saját tantermükben tízórainak a tanulók, a napközi-
sek pedig az ebédlőben, tízórai szünetben étkezés után is kimehetnek az udvarra.
- Az 1., 3., 4., 5. szünetben, jó időben az udvaron tartózkodnak a tanulók. Rossz idő ese-
tén az alsó tagozat a saját termében tartózkodik, a felső tagozatos diákok pedig a zsi-
bongót használhatják. A tantermekben csak a hetesek tartózkodhatnak.
- A testnevelési órák utáni szünetben a tanulók bennmaradhatnak a tantermükben, rossz
idő esetén. Testnevelés órán kívül a diákok tornaruhában csak a tornateremben és az
öltözőkben tartózkodhatnak, valamint jó időben az iskola sportpályáján.
- Felső tagozatos diákok az ott lévő osztály kivételével a 2. emeleten lévő zсібongót nem
használhatják. A 2. emeleti mellékhelyiségeket a 8. osztályosok használhatják. (Va-
gyonvédelmi szempontot sértő rongálás, tiltott szerek megjelenésekor a használatát
korlátozzuk.)
- Csengetéskor fegyelmezetten kell az udvarról felvonulni, bevonulni. A vonulást pontoz-
zuk, év végén értékeljük az osztály rendjével, tisztaságával együtt. (Az ügyeletes neve-
lő ügyel a rendre.)

8. Napközi ill. tanulószobai foglalkozások rendje

- a) A foglalkozások a tanítást követően kezdődnek és 16:00-ig tartanak. Ez idő alatt biztosítjuk a napközis tanulók étkezését, levegőzését, a tanítási órákra való felkészülését, szervezett ill. kötetlen játékát. Az iskolában 16:30 óráig van ügyelet.
- b) A szülő szóbeli igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel.
- c) Felügyeletre szorulóknak kell tekinteni azt, akinek mindkét szülője munkába jár, továbbá azt, akinek szülője beteg, vagy 6 éven aluli gyermek ill. beteg hozzátartozó ellátásáról gondoskodik. A fentiek szerint felügyeletre nem szoruló tanulók napközi otthonba való felvételére a lehetőségek függvényében kerülhet sor. Az iskola arra törekszik, hogy minden szülői kérésnek eleget tegyen törvényi kereteken belül.
- d) Az iskola tanulmányi előmenetelre tekintettel javasolhatja a szülőnek osztályfőnöki vagy nevelőtestületi írásos javaslat alapján a gyermek felvételét a napközibe ill. tanulószobába (szülői jelzést őszi szünetig, első félév befejezése és a tavaszi szünet utáni 1. tanítási napra küldhet az osztályfőnök)
- e) A felvételt nyert tanuló kötelessége, hogy a napközis ill. tanulószobai foglalkozásokról való távolmaradást igazolja.
- f) A tanuló napközis ill. tanulószobai foglalkozásokon való részvételi kötelezettsége a szülő írásos kérelme alapján szűnhet meg.
- g) A tanuló napköziből és tanulószobai foglalkozásról csak a tájékoztató füzetbe történő írásos elkérés után engedhető el, melyet dokumentálni kell. Az elkérés tényéről, annak valódiságáról a nevelőnek meg kell győződnie. (fénymásolat készítés)
- h) Alsó tagozatos tanuló csak írásos szülői kéréssel mehet haza egyedül. Amennyiben a gyermekért jönnek, úgy a kísérő felnőtt nevét fel kell jegyezni, ill. a szülők általi beleegyezést be kell szerezni. (nagyszülők, testvér...)
- i) Az alsó tagozatos diákokat az utolsó tanítási óra után a nevelőnek az iskolakapuiig kell kísérnie, s ott a várakozó felnőttnek átadnia (egyedül gyermek nem mehet haza, ha arról szülő nem rendelkezett). A nevelőnek a gyermek felügyeletét biztosítani kell a szülő megérkezéséig. (Telefonon történő értesítése a szülőnek szükséges.)
- j) Péntekenként, amennyiben lehetséges, létszámailag csak 1 összevont napközis csoporttal biztosítjuk a felkészülést – szülői engedéllyel.
- k) A többség tanuláshoz való jogának védelme érdekében a rendbontó tanulókat tantestületi határozat értelmében kizárhatjuk a napköziből illetve a tanuló szobáról.

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

- a) A tanórán kívüli foglalkozások célja:
- az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (KNT 27.§-a alapján);
- b) az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:
- szakkörök, emelt szintű felkészítők, diákkörök (önképzőkörök), diáksportkör, diák színpad,
 - korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok.
- c) Szakköröket és felkészítőket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a pedagógiai program és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A foglalkozás vezetője felelős a működésért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában, a felkészítő érdemjegye a kötelező óraszám és a felkészítő óraszámának arányában befolyásolja a tanuló félévi, ill. év végi jegyét. A foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A foglalkozások indításáról minden év szeptember 30-ig az előzetes igények felmérése alapján az intézményvezető dönt fenntartói egyeztetés és engedélyezés után.
- d) A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.
- e) A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- f) A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A DSK, mint szervezeti

forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

- g) A diáksportkör, a 7-8. órákban tartott sportfoglalkozás, valamint a testnevelés órák együttesen biztosítják a mindennapos testnevelés megvalósulását.
- h) A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- i) A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- j) Az iskola könyvtára minden tanítási napon , valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. (Szabályzatát a 2. sz. melléklet tartalmazza.)
- k) Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- l) Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

10. Hivatalos ügyek intézése, vendégek fogadása

- a) A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Szükség esetén az intézményvezetőt és helyettesét is megkereshetik.
- b) Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- c) Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, lehetőség szerint, a nagyszünetben kereshetik fel.
- d) Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- e) Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben és csak intézményvezetői engedéllyel fogadhatnak a tanulók, akikhez az ügyeletes köteles szünetben lehívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló. Az idegenek intézményi tartózkodását a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

III. Általános működési szabályok

1. Az iskolában tartózkodás szabályai

- a) A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- b) Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor csak az osztályfőnök, illetve az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes előzetes engedélye alapján teheti meg.
- c) Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség, melynek büntetése megegyezik a tiltott helyen való dohányzásnál megfogalmazottakkal.
- d) Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása haszonszerzés céljából.
- e) A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

- f) Tanítási órára mobiltelefont, egyéb audiovizuális eszközt (mp3 lejátszó, mp4 lejátszó) a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, (le kell adni a tanítási órák előtt a mobiltartóba) s azt bekapcsolni tilos.
- g) A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportkörü foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportkörü foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.
- h) Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a tanév kezdetekor megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 1. számú mellékletben szerepel, de a működésnek megfelelően ez módosulhat. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet.
- i) A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik, csak abban az esetben, ha a szaktanártól erre engedélyt kaptak.
- j) A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Utolsó tanítási óra esetén a tanulók felrakják saját széküket az asztalra az utólagos takarítás megkönnyítése érdekében.
- k) A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is), a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- l) Az iskola és környezetének tisztán tartásában minden tanuló segítséget nyújt.
- m) A számítógépterem sajátos rendje a 2. számú mellékletben szerepel.
- n) Az iskola ebédlőjében étkezni csak tanári felügyelettel lehet a meghatározott időpontig. (11:45 -14:15-ig)
Ebédet lemondani megelőző nap 12 óráig lehet írásban vagy telefonon a titkárságon. Több napos távolmaradás esetén a megjelenés napjára ebédet szintén a megjelenést megelőző nap 12 óráig lehet kérni írásban vagy telefonon. Amennyiben a tanuló nem mondja le ebédjét, azt kifizetni köteles.
Az ingyenes ebédet is le kell mondani, ellenkező esetben jegyzői jelzéssel élünk.

- o) Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.
- p) Az ebédlő rendjéről és az ebédelés kulturáltságáról az adott nevelő gondoskodik.
Az étkezéssel kapcsolatos munkákat a felügyelő tanár utasításának megfelelően minden tanuló köteles elvégezni (használt edény visszavitele)
- q) A rendetlenkedő, illetlenül viselkedő tanuló fegyelmi vétséget követ el, ami intézményvezetői ill. tantestületi figyelmeztetést von maga után. További rendbontás esetén külön étkezési időpont jelölhető ki, valamint tantestületi döntés alapján az iskolai étkezésből meghatározott időre kizárható a tanuló. A figyelmeztetésről a szülőt írásban értesíteni kell.
- r) Az iskolai rendezvények, klubdelutánok, az előkészítés és rendrakás terhe mellett, előzetes intézményvezetői engedély alapján szervezhető 20 óráig, szülői egyeztetés mellett 21 óráig.

2. Az iskola helyiségeinek, felszereléseinek, eszközeinek használata:

- a) Az iskola helyiségeit, létesítményeit minden tanuló a baleset-, tűz- és vagyonvédelmi szabályok betartásával, a rendeltetésnek megfelelően használhatja.
- b) A tanulók kötelesek az iskolai és tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények és azok előkészítése és lezárása során az iskola dolgozói utasításának megfelelően és a felszerelések, taneszközök előírászerű használatával valamennyi helyiség rendjét megtartani, berendezési tárgyainak épségét megővni.
- c) Mindenkinek kötelessége, hogy vigyázzon az iskola és az udvar tisztaságára és növényzetére.
- d) A tanári szobában a tanulói ügyek intézése az 1. szünetben történik, egyéb időpontban csak indokolt esetben szabad bekopogtatni.
- e) A felelősök a tanárt a tanári folyosón várják. Szertárfelelősök az adott szertár előtt csendben.

- f) A szaktantermekben valamint a torna-, tánc-, könyvtár és fejlesztőtermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- g) A testnevelés óra előtt ill. után a tanulók az öltözőkben öltöznek. A tornaterembe, táncterembe utcai cipőben tartózkodni, valamint az öltözőkbe enni- és innivalót bevinni tilos.
A mosdók és zuhanyzók, WC-k használatára, rendjére vonatkozó szabályokat be kell tartani. A rongálásokért az adott csoport ill. egyén vállal anyagi felelősséget. (Kiskorú esetében a szülő)
- h) Az iskola szertáraiba csak a kijelölt és szertárajtón feltüntetett tanuló léphet be tanári kísérettel. Az adott nevelők és tanulók felelnek a szertár rendjéért, szertári anyagokért. A szertárakat havonta szükséges felülvizsgálni, kitakarítani. Szertári anyagokat rendszerezni. Esetleges hiányokat felmérni, pótolni.
- i) Tanítási időn kívül az iskola helyiségeit, létesítményeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett szervezett foglalkozások keretében ill. intézményvezetői engedéllyel használhatják.

3. A hetesek kötelességei:

- a) A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- b) Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- c) Felügyelik az osztályt az osztályterem előtt a tanár megérkezéséig.
- d) A tanóra elején jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- e) Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az intézményvezető-helyettesnek a tanár hiányát.
- f) Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- g) Távozáskor leoltják a világítást. Utolsó tanóra esetén ellenőrzik, hogy a székeket a tanulók felrakták-e a padra, szemetet kivették-e a padból.
- h) Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- i) Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

- j) A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- k) A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe vagy a tanári szobába.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

4. Az ügyeletes kötelességei:

- a) Az ügyeletes nevelő az alsó tagozaton 7:00 órától a tanítás végéig végzi el az ügyeleti teendőket.
- b) Az ügyeletes nevelő a felső tagozaton 7:00 órától a tanítás végéig végzi el az ügyeleti teendőket.
- c) Megjelenése a portán dolgozónak megfelelő, kulturált öltözék.
- d) Udvariasan fogadja az intézménybe látogatókat, tájékozódik érkezésünk céljáról, megfelelő tájékoztatást ad számukra, illetve az igazgatói irodába kíséri őket. Amennyiben a látogató jövetele célját nem tudja tisztázni, a portás azonnal jelenti ezt az igazgatói irodán. Idegenek nevét a portásfüzetbe beírja, azt rendezetten vezeti.
- e) Figyelemmel kíséri a folyosón történeteket a tanórák alatt, ha rendellenességet tapasztal, azonnal jelenti a tanári szobában vagy az igazgatói irodában. A tanórák kezdete után a folyosói villanyokat lekapcsolja, virágokat öntöz, s ellátja az intézményvezető vagy helyettese által kiadott munkát, annak elvégzését jelenti.

5. Felelősök (önként vállalt) kötelességei:

- a) Jelenti a felszerelés és a házi feladat hiányát, erről feljegyzést készít (pontozófüzet)
- b) Tantárgyi szertárfelelősök gondoskodnak az óra anyagához szükséges eszközök előkészítéséről, a szekrények, szertárak, öltözők rendjéről. A szertárakba csak tanári felügyelettel léphetnek. A szemléltetőanyagok épségére vigyáznak.
- c) Munkájukat éves szinten a szaktanár tantárgyi jeggyel értékelheti.

IV. Óvó- védő szabályok

1. Minden tanév tűz- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.
2. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
3. A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére - az adott tanévre meghatározott időszakokban minden egyes osztály részére orvosi felülvizsgálatot tartunk.
4. *A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.*
5. *Ennek érdekében elsajátítsa és betartsa az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, ezért minden év első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti a tanév helyi rendjét, a közlekedésbiztonsági, egészségvédelmi normákat, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét és fogadóóráját, az iskolában érvényes általános-, a szaktanár pedig első szakóráján a tantárgyra ill. a szaktanteremre vonatkozó munkavédelmi, balesetmegelőzési védő, óvó rendszabályokat. Ezek betartása ill. betartatása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező. A tanulók a vonatkozó védő, óvó rendszabályok tudomásulvételét év elején aláírásukkal igazolják.*
6. *Tanulói kísérlet végzése előtt a szaktanárok kötelesek a konkrét feladattal kapcsolatos baleset- és tűzvédelmi szabályokat ismertetni a tanulókkal, és ezek betartását ellenőrizni.*
7. A számítástechnikai, könyvtári és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
8. *A tanuló kötelessége továbbá, hogy betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat; azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel; ilyen esetben pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült. (Elsősegélynyújtó helyek)*

9. *A testnevelési órákra, edzésekre (továbbiakban: sportfoglalkozások) vonatkozó külön szabályok:*

- a) *a tanuló sportfoglalkozáson csak pedagógus felügyeletével vehet részt;*
- b) *A sportfoglalkozásokon a tanulóknak az alkalomhoz illő sportruházatot (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;*
- c) *A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek saját vagy társai egészségét, testi épességét veszélyeztető felszerelést, tárgyakat (pl.: karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, testékszert és egyéb, a testnevelő tanár által veszélyesnek ítélt kiegészítőket).*
- d) *Tilos minden olyan tevékenység, amely bárkire vagy bármire nézve káros, ártalmas vagy veszélyes következménnyel járhat.*
- e) *Az iskolában tilos a dohányzás, az alkohol és drog fogyasztása valamint terjesztése és tartása.*
- f) *A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, dohányáru, kábító hatású szerek) árusítása, fogyasztása.*

V. A tulajdonvédelemre vonatkozó előírások

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

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért és pénzért az iskola felelősséget nem vállal, ezeket a tanuló csak saját felelősségére hozhatja magával.

A járművekkel érkező diákok a járműveiket a kijelölt helyen tárolhatják, de az iskola felelősséget nem tud vállalni azokért. A tanórai szünetekben a járműveket használni tilos!

VI. Tanórán kívüli foglalkozások

A napközi az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16:00-ig tart. Az iskola 17:00 óráig igény szerint ügyeletet biztosít. A napköziseknek kötelessége az utolsó óra után a napközis teremben megjelenni és a felügyelő pedagógus irányításával megkezdeni a napi programot. A napközi végeztével a tanulók az év eleji szülői nyilatkozatok alapján önállóan vagy kísérettel távozhatnak. A napközi ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni. A felvételtől az iskola intézményvezetője dönt a fenntartó által engedélyezett maximális létszám figyelembevételével.

A tanulószoba az utolsó tanítási óra után kezdődik. Pontos időpontját az éves munkaterv szabályozza. A tanulószobásoknak kötelessége az utolsó óra után a tanulószoba vezetőjét megkeresni. A tanulószoba ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni.

VII. Egyéb rendelkezések

Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet: fehér felső, sötét nadrág vagy szoknya.

A testnevelés órákon kötelező öltözék: fehér sportpóló, tornanadrág, fehér pamut zokni, tornacipő, melegítő.

Az iskolai és iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök utasításai alapján kell részt venniük.

A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a +1 tanulót kell tekinteni.

VIII. A kapcsolattartás, tájékoztatás formái

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, beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban (szülői értekezleten, fogadóórán) és írásban az ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskola életével kapcsolatos egyéb ügyekben a szülők az iskolai hirdetőtábláról, intézményünk internetes oldaláról vagy a szülői szervezettől értesülhetnek. A tájékoztatás egyéb részletei a szervezeti és működési szabályzatban találhatóak meg.

A szülők a következő tanévre vonatkozó tankönyvekről, az osztályfőnök segítségével, írásban értesítést kapnak a megelőző tanévben február elején, a véglegesített tankönyvjegyzékről és a taneszközökről a megelőző tanév júniusában kapnak újabb írásbeli tájékoztatást. A tankönyvterjesztés részleteit az iskolai tankönyvellátási szabályzat tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

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 tájékoztatja.

Az osztályfőnököktől az osztályfőnöki órákon folyamatosan információkhoz juthatnak a tanulók. Szükség esetén a nagyszünetben, iskolagyűlés keretében is történhet a tájékoztatás

1. Késés

- a) Elkésik az a tanuló, aki 7 óra 45 perc után, de még 8 óra előtt érkezik az iskolába. Ezt a késést a portás bejegyzi a füzetbe, s az adott tanuló ellenőrző könyvét elveszi és azon a napon az ügyeletes nevelőnek, átadja, ki a késést az ellenőrző könyv utolsó lapjára bejegyzi, névjegyével és dátummal ellátja.
- b) Ha a tanuló elalszik vagy egyéb más ok miatt nem ér be 8 óráig, akkor is köteles később megjelenni, különben mulasztása igazolatlan.

- c) Órai késésnek minősül, ha a tanuló a jelentést követő 5 percen belül érkezik az órára. A tanóráról való késések időtartamát összegzik, az így elért egy tanóra igazolatlan órának számít. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, amely az adott hónapban rossz (2) magatartást von maga után. Amennyiben a tanuló az első órára érkezik a jelentést követő 5 perc után, a szülő igazolhatja az órát.
- d) Az óráról való késést (az első órát is) és az igazolatlan hiányzást, az órát adó szaktanár írja be a naplóba és az ellenőrző könyvbe.
- e) Az a tanuló, akinek a késései száma eléri az 5-öt, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést kap, 10 késésenként igazolatlan órát kap a diák, melyről a szülőt írásban értesíteni kell.
- f) A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- g) Napközben csak az iskolai kötelesség-teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

2. Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

- a) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni. A szülőnek kötelessége a hiányzást előzetesen bejelenteni, ha betegség folytán nem tudja megtenni, akkor azon a napon, amikor a tanuló hiányzik reggel értesítenie, kell az iskolát a távolmaradásról. (telefon, e-mail, stb.)
- b) Előzetes távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat. (Csak szülői bejelentés alapján)
- c) Az igazolást a tanulónak a hiányzást követő 3 tanítási napon belül kell minden figyelmeztetés nélkül az osztályfőnöknek bemutatni, vagy annak hiánya esetében az iskola-vezetés valamelyik tagjának.
- d) A tanuló megbetegedését, 2 napnál továbbtartó mulasztás okát és várható időtartamát a szülőnek kötelessége bejelenteni az iskolának.
- e) Indokolt esetben (enyhébb lefolyású betegségek) a szülő is adhat igazolást.

- f) A mulasztás igazolható:
- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra
 - a tanuló beteg volt és azt orvosi igazolással igazolta
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- g) Az igazolások jogosságát az osztályfőnök vizsgálja felül és dönti el – esetleges családlátogatás keretén belül. Az igazolással való visszaélés, azok hamisítása fegyelmi eljárást von maga után.
- h) Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni. Az értesítéssel egy időben az iskola felszólítja a tanulót, illetve szülőjét az igazolás bemutatására. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét. Az első igazolatlan óra után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt az igazolatlan óra meglétéről. Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola intézményvezetője köteles a lakóhely szerint illetékes jegyzőt értesíteni. Ezt követően a jegyzői eljárás a gyermekjóléti szolgálattal együtt hivatalossá válik. Ezzel egy időben az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét, gondviselőjét is.
- i) Ha az igazolatlan mulasztás 10 órát eléri, tanköteles korú tanuló esetében az iskolai gyermekvédelmi felelőst tájékoztatni kell, de ezt megelőzően a szülőt már az első igazolatlan hiányzásról értesíteni kell telefonon vagy az ellenőrző könyvön keresztül. Az iskolai gyermekvédelmi felelős a GyVT 20/2012 (VIII. 31.) § értelmében intézkedik. Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik EMMI rendelet 51. §.
- j) Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.
- k) Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben fegyelmező intézkedést von maga után. Nkt. 58.§

- l) Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- m) A tanuló által vállalt órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- n) Nem számít hiánynak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
- o) A szülő egy tanévben összesen három, nem egybefüggő napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
- p) Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartás félévi és év végi értékelésének is tükröznie kell:
- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás értékelése max.: jó lehet,
 - 6 óra esetén osztályfőnöki intés, a magatartás értékelése max.: változó lehet,
 - 12 óra esetén igazgatói intés, a magatartás értékelése max.: rossz lehet,
 - 20 óra esetén nevelőtestületi megrovás, a magatartás értékelése legfeljebb rossz lehet.
- q) A hiányzások miatt a tanulmányi elmaradást a tanár által meghatározott időre pótolni kell.

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

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét, ez akkor tagadható meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztásokét. 20/2012 EMMI rendelet 51.§.

XI. Tanulmányi kötelezettségek 20/2012. EMMI rendelet 64.§-78.§

1. 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.

2. Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:
 - félévkor: február 1-15.
 - a tanítási év végén: június 15-30.

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

X. A tanuló fegyelmi és anyagi (kártérítési) felelőssége

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 1) Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:
- 2) **Fegyelmező intézkedés:**
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli figyelmeztetés:
 - *szaktanári figyelmeztetés* (legfeljebb 3 alkalommal) – ha a tanuló valamely szakórán felkészületlensége vagy felszerelésének hiányossága miatt nem tud az órán együttműködni a tanárral, vagy zavarja a szaktanár és osztálytársai munkáját. Odaítéléséről a szaktanár dönt.
 - *szaktanári intő*
 - *osztályfőnöki figyelmeztetés* (legfeljebb 2 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (magatartási vétség, közösségi munka megtagadása, 5 ellenőrző könyv hiány, 5 késés stb.) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát
 - *osztályfőnöki intő* legfeljebb 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - *igazgatói figyelmeztetés* legfeljebb 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - *igazgatói intő* legfeljebb 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Fegyelmi eljárás és büntetések

Kettő, ugyanattól a tanártól származó szaktanári figyelmeztetés után a következő fokozat a szaktanári intő. Egy szaktanári figyelmeztetés után második alkalommal szaktanári intő jár, akkor is, ha más szaktanár óráján történt az újabb vétség. E fokozatok betartásáért a szaktanárok felelősek, a naplóban lévő korábbi bejegyzéseket kell figyelembe venniük. A további, tanórán

előforduló vétségekért már a következő fokozat az osztályfőnöki intő, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intő adható.

Az írásbeli fegyelmi intézkedést az ellenőrzőn keresztül a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

3) Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása, (pl.: osztálykirándulásról, iskolai rendezvényekről eltiltás)
- eltiltás a tanév folytatásától
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába, szülői hozzájárulás
- kizárás az iskolából (nem alkalmazható tanköteles korú esetén)

4) A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a nevelőtestület hoz a fegyelmi eljárás során.

5) A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXCV. törvény szerint kell eljárni. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55.§-61.§

6) Fegyelmi büntetés esetén erről a Diákönkormányzatot is tájékoztatni kell, amennyiben ez személyiségi jogot nem sért. A fegyelmi eljárás során esetlegesen kiszabott büntetést a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

7) A dohányzás büntetése:

Az iskola területén történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben osztályfőnöki intés,
- a következő alkalommal igazgatói intés,
- ismétlődés esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A fegyelmi vétség elkövetését észlelő tanár (ügyeletes tanár) az osztályfőnököt értesíti, az osztályfőnök a megfelelő fegyelmi intézkedés végrehajtásáról gondoskodik.

- A fenti fegyelmi intézkedés az iskola területének indokolatlan elhagyása esetén is alkalmazandó.

8) **A tanuló anyagi felelőssége:**

- Tettezés 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 a nevelőtestület 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 előírásainak megfelelően az iskola pert indít!
- A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

XI. 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 (aki az osztályozó értekezleten a nevelőtestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet nem határozhat meg a szaktanár, a kerekítés szabályait kell alkalmazni.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején, ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Az iskolában 6. és 8. osztályban év végi vizsga van az alábbi tantárgyakból:

6. osztály: magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, német nemzetiségi nyelv, természetismeret

8. osztály: magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, német nemzetiségi nyelv, történelem

A vizsgák szóban és írásban vagy szóban-írásban történhet nevelőtestületi határozat alapján.

A kapott érdemjegy az évközi jegyek súlypontozott (3X) jegyét jelentik, melyet a bizonyítvány hátoldalára a jegyzethez be kell vezetni.

1. Tanulmányi jegyek:

5 jeles	a tanuló a helyi tanterv ismereteit és követelményeit is kiválóan elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni,
4 jó	a tanuló a helyi tanterv ismereteit és követelményeit is elsajátította, és kis segítséggel tudja alkalmazni,
3 közepes	a tanuló a helyi tanterv ismereteit és követelményeit is elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni,
2 elégséges	tanuló a helyi tanterv ismereteinek és követelményeinek a lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni,
1 elégtelen	a tanuló a helyi tanterv ismereteit és követelményeit sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

2. Magatartás jegyek:

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el,
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja,
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el,
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

3. Szorgalmi jegyek:

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0, 3 rendűséget javít),
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén,
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás),
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle, elvárhatótól)

4. Jutalmazások:

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

A jutalmazások formái:

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

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,

- tárgyjutalom,
- oklevél,
- a Levéli Általános Iskola Diákjaiért Alapítvány díjai a Kuratórium döntése alapján
- a Levél Barátainak Egyesületének elismerése

Az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

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

Elismerések:

- háziversenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezett: osztályfőnöki írásbeli dicséret

- területi versenyek (tanulmányi, műv., sport)

I. helyezett: igazgatói dicséret

II-III. helyezett: szaktanári dicséret valamint 1 szabadnap 1 évben

- régiós, országos versenyek (tanulmányi, műv., sport)

I-X. helyezett: igazgató dicséret és 2 szabadnap 1 évben

- tanulmányi munka elismerésére, ha *félévi* előmenetele a tanulónak eléri a 4, 55 1 szabadnap, ha *tanév végén* az eredménye a tanulónak eléri a 4, 55-t, akkor 1 szabadnap, ha kitűnő eredménye van, akkor 2 szabadnappal kezd a következő tanévet, melyet az első félévben vehet ki, ha a kért napon témazáró dolgozat írása nem várható.

XII. Tanulmányi kirándulás

- Az osztályfőnök döntési joga hogy:

- elviszi-e osztályát kirándulni
- részt vehet-e minden tanuló
- kik azok a szülők, akiknek a segítségét kéri (elsődlegesen az SZM szülők)

- a kirándulásról távol maradó tanulóknak felügyeletet biztosítunk.

XIII. A térítési díjra és tankönyvellátásra vonatkozó szabályok

1. Étkezési térítési díjak

- A tanulók vagy szülei étkezési térítési díjat csak az előzetesen kihirdetett időpontokban – befizetés, pótbefizetés – fizethetik be az önkormányzati épületében, a földszinti irodában.
- Az étkezést lemondani megelőző nap 12 óráig lehet írásban vagy telefonon a titkárságon. Több napos távolmaradás esetén a megjelenés napjára ebédet szintén a megjelenést megelőző nap 12 óráig lehet kérni írásban vagy telefonon. Amennyiben a tanuló nem mondja le ebédjét, azt kifizetni köteles.
- A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjat fizet.

2. Tankönyvellátás

A tankönyvellátás rendjét iskolánk a következő jogszabályok alapján szabályozza:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012.évi CXXV. törvény , a 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról, 16/2013. (II. 28.) Emmi rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó segítséget nyújt a használt tankönyvek iskoláknak történő forgalmazásában, kölcsönzésében, a szükséges tankönyvek, ajánlott és kötelező irodalom beszerzésében, a külföldi tankönyvek beszerzésében.

A tankönyvek megrendelését, a tankönyvrendelés módosítását, a pótrendeléseket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával kell megküldeni a Könyvtárellátónak, a tankönyvrendeles.kello.hu oldalon. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt –a központ bevonásával –az iskola tankönyvellátása érdekében.

A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Iskolánk az állami tankönyvtámogatás és a tankönyvbeszerzés rendszerével biztosítja, hogy a tankönyvvé nyilvánított taneszköz minden tanulónak a rendelkezésére álljon.

2013. szeptember 1-jétől az állam években felmenő rendszerben, térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére. Ez azt jelenti, hogy a 2015/16-os tanévben az első, második és harmadik évfolyamon kapnak a tanulók államilag finanszírozott tankönyvcsomagokat.

A 2017/2018. tanévtől kezdődően az állam 1-9. évfolyamon térítésmentesen biztosítja a tankönyveket.

Iskolánkban a normatív kedvezményre jogosult az a tanuló, aki:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg,
- c) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.
- d) egyéb pszichés fejlődési zavari miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl.: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él (családi pótlékigazolás, illetve nagykorú esetén iskolalátogatási igazolás szükséges),

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadnia bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultságról szóló határozat.

Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában:

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése

- használt tankönyvek biztosítása

Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az iskolában kapja kézhez minden tanuló az igénylőlapot, amit vissza kell juttatni az iskolába a megadott dátum szerint.

Jelenleg a normatív támogatáson túli kedvezmények adására nincs lehetőség.

A tankönyvellátásért felelős személy: Németh Erika iskolatitkár

XIV. Záró rendelkezések

1. A Házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és a jóváhagyást követő hét hétfőjétől válik hatályossá.
2. A Házi rend nyilvános, az iskolai könyvtárban, a titkárságon és az iskola internetes oldalán bárki számára hozzáférhető.
3. A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.
4. A Házi rend egy példányát a tanuló iskolába való beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőknek, tanulóknak.
5. Az elfogadott vagy módosított házi rendet nyilvánosságra kell hozni. A házi rend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a Diákönkormányzatnak és a Szülői Munkaközösségnek át kell adni, az iskola könyvtárában és az aulában ki kell függeszteni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.
6. A házi rend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így betérjesztett javaslatra 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
7. Jelen házi rend 2017. szeptember 1-jétől érvényes, egyúttal a korábbi házi rend hatályát veszti.
8. Jelen házi rend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

XV. Mellékletek

1.sz. mellékelt Az Iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitva tartási rendje

2.sz. melléklet: A számítógépterem használatának rendje

Legitimációs záradék

A Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét megtárgyalta és véleményezte azon nem változtatott.

A Házirendet a nevelőtestület 2018. augusztus 31 – én tartott nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadta.

.....
nevelőtestület nevében

A Házirendet a Szülői Munkaközösség 2018. augusztus 31-én véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett.

.....
SZM elnöke

A Házirendet az Intézményi tanács 2018. augusztus 31-én véleményezte az abban foglaltakkal egyetértett.

.....
Intézményi tanács elnöke

A Házirendet a Német Önkormányzat 2018. augusztus 31-én véleményezte az abban foglaltakkal egyetértett.

.....
Német Önkormányzat elnöke

A Házirendet a Diák Önkormányzat 2018. augusztus 31-én véleményezte az abban foglaltakkal egyetértett.

.....
Diákönkormányzat elnöke

A Házirendet a Nevelőtestület véleményezése után elfogadta

.....
dátum

.....
intézményvezető

A Házirendet a Fenntartó véleményezte az abban foglaltakkal egyetértett.

.....
dátum

.....
Győri Tankerület Igazgatója

1. számú melléklet

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. A kölcsönzés nyilvántartás írásban történik
7. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
8. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
9. A kölcsönzés időtartama: 1 hónap
10. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
11. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
12. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
13. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
14. A könyvtár a tanév elején meghatározott és nyilvánosságra hozott rend szerint tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
15. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

2. számú melléklet

A számítógépterem használatának rendje

1. Teremhasználat

A számítógéptermet reggel 8⁰⁰-ig illetve tanítási idő után 17 óráig az iskola tanulói tanár, az arra kijelölt személy vagy felelős diák jelenlétében használhatják.

A számítógép tanteremben kizárólag az oktatással összefüggő tevékenység végezhető (felkészülés a tanítási órákra, házi feladatok elkészítése).

2. Könyvtár

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket az iskola könyvtárosának felügyelete mellett használhatják a diákok.

3. Tanári szoba, igazgatói iroda, tanári és titkársági gépek

Ezeket, az eszközöket a diákok csak külön igazgatói engedéllyel használhatják!
A számítógépeket oktatási illetve prezentációs céllal lehet használni.

4. CD másolás

Iskolánkban a CD író használata az erre a célra rendszeresített adatlap kitöltése után vehető igénybe. Kereskedelmi jellegű termékek másolása nem lehetséges. A CD írot, csak az ezzel megbízott személyek használhatják.

5. Tanítási idő

Tanítási idő alatt (lyukas órában) a terembe - amennyiben ott nincs foglalkozás - külön engedéllyel lehet bemenni. (Eseti engedélyt a számítástechnika tanárok adhatnak.)

6. Felelősök

6. 1 Feladataik

A felelős diák feladata, hogy jelen szabályzatban foglaltak betartását ellenőrizze, társait figyelmeztesse. Amennyiben a tantermet elhagyja, és helyette nem veszi fel más a kulcsot, köteles a terem kiürítéséről és zárásáról gondoskodni.

6. 2 Kulcsok felvétele

A tanárban a számítógépterem kulcsát kizárólag a felelősök vehetik fel.

6. 3 Felelősök kiválasztása, megbízásuk időtartama

A felelősöket az iskola igazgatója által kijelölt személy bízhatja meg. Megbízásuk időtartama visszavonásig, illetve legfeljebb egy tanéven keresztül érvényes. Amennyiben munkájukat nem megfelelően látják el megbízásuk időlegesen vagy végleg megvonható, fegyelmi vétségükért igazgatói megrovást kaphatnak!

7. Azonosítót (bármely szerverre) az a tanuló kaphat, aki aláírásával tanúsítja, hogy jelen szabályzatot az iskola alkalmazottaival és a diákokkal ismertetni kell, a gépeket tartalmazó helyiségekben egy-egy példányt el kell helyezni.

Levél, 2015. szeptember 1.
szabályzatot ismeri és vállalja annak betartását.

A szabályzat be nem tartása fegyelmi büntetést vonhat maga után.

8. A