

A TÁTRA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA



H Á Z I R E N D J E
2009.

Tartalomjegyzék

A Házirend tartalmazza.....	3
I. Az iskola nagyobb tanulóközössége.....	4
II. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, tanulói jogok érvényesülése.....	4
III. A tanulók kötelességei	5
IV. Az iskola munkarendje.....	6
Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	7
V. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	7
A hetesek kötelességei.....	7
A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	7
VI. Tanulmányi munka, magatartás.....	8
A tanuló fegyelmi felelőssége.....	8
A tanuló munkájának elismerése.....	8
Tanulmányi érdemjegy.....	8
Magatartás értékelése.....	8
Szorgalom értékelése.....	9
Jutalmazások.....	9
VII. Tanítási órák közötti szünetek rendje.....	10
VIII. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának rendje.....	10
IX. Késések, mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	11
Távolmaradás.....	12
Tanulmányi kötelezettségek.....	12
A magántanulók vizsgaszabályzata:.....	12
Javítóvizsga.....	13
X. Védő- óvó (betartandó) előírások.....	13
Balesetvédelem.....	13
Tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedések.....	13
Vagyonyvédelem, kártérítés.....	14
XI. Napközi, iskolaotthoni felvétel elbírálásának szabályai.....	14
XII. Térítési díj befizetése, visszafizetésének szabályai.....	14
XIII. Étkezési szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	14
XIV. Tankönyvvásárlás szociális támogatásának elve.....	15
XV. A Házirend módosításának szabályai.....	15
XVI. Záró rendelkezések.....	15
XVII. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	15

HÁZIREND

Közösségi életünknek vannak úgynevezett írott és íratlan szabályai. Az íratlan szabályok az etikai normák, mint az udvariasság, kölcsönös tisztelet, a másik munkájának megbecsülése, megfelelő közösségi viselkedés stb. Az írott szabályok a közösség tagjainak egymáshoz való viszonyát, kapcsolatainak rendszerét, a gördülékeny együttműködést segítik, illetve teszik lehetővé. A házirend a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottjaira és a szülőkre terjed ki. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják. A házirend az iskola belső jogi normája. A házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az SZMK és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megbeszélni tanítványaikkal a Házirend szövegét. A diákoknak lehetőségük van véleményét nyilvánítani, ennek formái: Diákközgyűlés, Igazlító Nap

Ezen házirend:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. 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 30/2004. (X. 28.) OM rendelet
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az intézmény adatai

- neve: Tátra Téri Általános Iskola
- székhelye: 1204 Budapest, Tátra tér 1.
- alapító szerve: Budapest XX. ker. Tanács VB.
- felügyeleti szerve: Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Igazgató: Forgács Anna Tel.: 285-30-46
- Igazgató-helyettes: Turschné Erőss Edit Tel.: 283-0592
- Iskolatitkár: Takács Lászlóné (Mariann) Tel.: 289-0686
- Gazdasági ügyintéző: Kiss Józsefné (Adrienn) Tel.: 283-0592

A Házirend tartalmazza

- I. A tanulók nagyobb közösségének meghatározását
- II. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét, valamint a tanulói jogok érvényesülését
- III. A tanulók kötelességeit
- IV. Az iskolai munkarendet
- V. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét
- VI. Tanulmányi munka, magatartás
- VII. Tanítási órák közötti szünetek rendjét
- VIII. A létesítmény és a helyiségek használati rendjét
- IX. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezéseket
- X. Védő-, óvó (betartandó) előírásokat
- XI. A napközi, iskolaotthoni felvétel elbírálásának szabályait
- XII. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat
- XIII. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit
- XIV. A tankönyvtámogatás elveit
- XV. A Házirend módosításának szabályait
- XVI. Záró rendelkezéseket
- XVII. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradékokat

I. Az iskola nagyobb tanulóközössége

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselőt ellátására Diákönkormányzatot hoznak létre, melynek megválasztása és működési szabályzata a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában található.

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 10 %-a. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken a tanulók 10 százalékát érintő kérdések megtárgyalásakor képviselőjük részvételét.

II. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, tanulói jogok érvényesülése

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjon
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, sportfelszereléseit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, étkezés),
- szervezeten használhatja az iskola sportudvarát, ha az ott folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarja,
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, az iskola a jegyzékben nem szereplő tanulmányi versenyre történő felkészítést akkor építheti be a munkatervébe, ha azzal az iskolai szülői szervezet és az iskolai Diákönkormányzat egyetért /11/2005. (IV.8.) OM. rendelet/
- naponta maximum 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a pedagógus legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- osztályfőnöki órán, DÖK gyűlésen 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, diákkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti az előző tanév végén. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken vesz részt, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,

- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.
- magántanulóként folytathatja tanulmányait
- DÖK szervezésében 1 tanítás nélküli munkanap programjáról döntsön
- A tanuló által előállított munkadarabok, rajzok stb. az iskola tulajdonát képezik (KT.12.§ (2). bek.). Az iskola a vagyoni jogokat másra nem ruhazza át.

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

III. A tanulók köteleességei

Minden tanulónak kötelessége, hogy betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadóan kötelezettségei:

- Azonosuljon az iskola, osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását.
- Választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse.
- Egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személy tulajdon megőrzéséért, védelméért. Rongálás (taneszköz, bútor stb.) esetén az eset kivizsgálása után a kiskorú tanuló gondviselője anyagi felelősséggel is tartozik. Gondatlan károkozás esetén a kötelező minimálbér 50 %-a lehet a maximum kártérítés. Szándékos károkozás esetén a térítendő összeg az okozott kár (maximum a kötelező minimálbér ötszöröse lehet) a megtérítendő kárigény.
- A rábízott eszközökért anyagilag is felelős.
- A gyermekfelelősök utasításait, kéréseit kötelesek figyelembe venni, és azok szerint cselekedni.
- Az iskola tanárait, dolgozóit és tanulótársait emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- ◆ szaktanári figyelmeztetés, intő, megrovás
- ◆ osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, megrovás
- ◆ igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás

A **tanulók** legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó **köteleességeik**:

- Minden tanítási órán felkészülten megjelenni.
- Minden tanítási órára kötelesek elhozni tájékoztató füzetüket, a tanuláshoz szükséges eszközöket.
- Mulasztásaikat a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.
- Nincs joga a tanárt és társait zavarni az órán.
- A tanórákon étkezni, rágógumizni, nyalókázni, szotyolázni tilos.
- A tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása, firkálása, díszítése tilos, az ide történő bejegyzéseket másnap aláírva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülők kötelessége. Az ellenőrzés gyakori illetve huzamosabb hiánya esetén az osztályfőnök magához kéri a szülőket és felhívja a figyelmüket mulasztásukra. A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Az első elvesztése osztályfőnöki, a következő igazgatói felelősségre vonást von maga után.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- 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, ápolott, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanuló az iskolai ünnepélyeken ünneplő ruhában (fehér ingben /blúzban, sötét nadrágban/szoknyában jelenjen meg.
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az iskola csak a megőrzésre leadott tárgyakért vállal felelősséget.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt. Ezek birtoklása törvényi szabályozásba ütközik, és fegyelmi büntetést vagy eljárást von maga után.
- A tanuló mobiltelefont az iskola területén nem használhat. Tiltott tárgyak használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit csak a tanítás végén kaphat vissza a tulajdonosa.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

IV. Az iskola munkarendje

- A tanév rendjét az Oktatási Minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó Önkormányzat jóváhagyásával lehetséges.
- Az iskola munkanapokon 6³⁰-tól 17 óráig tart nyitva. Az esti és a rendkívüli hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni.
- Az iskolában a tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A szünetek csengetési rend szerint alakulnak.
- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Minden olyan tanuló köteles az ügyeleten megjelenni, aki 6³⁰ és 7³⁰ között érkezik az iskolába. Az iskola épületében és a hozzátartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe 7⁴⁰-kor lehet bemenni, kivéve a szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a tanárt. Az osztálytermet a diákügyeletes nyitja, a tanítás végén a hetes zárja.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök illetve az igazgató engedélyével lehet igazoltan távozni, aláírt kilépő leadásával. Ezen szabály megszegése súlyos fegyelmi vétség.
- Egészségügyi és tisztasági okokból váltócipő használata ajánlott.
- A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt öltözőszekrényben kell elhelyezni.
- A kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a nevelővel megbeszéltek szerint kell megjelenni.
- A naplót csak a pedagógus viheti be az osztályterembe.
- Tilos a dohányzás, szeszesital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása. E szabály megszegése igazgatói intőt, fegyelmi büntetést von maga után.
- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleikhez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, 8-tól 16 óráig kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben (pl. diákigazolvány egyszerre kell a titkárságot felkeresni).

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az SZMK, és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

V. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

- Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulónak 7⁵⁰-ig kell megérkeznie az iskolába. A 7⁵⁰ utáni érkezés, késésnek minősül. Havi ötszöri késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Rendkívüli esetben az osztályfőnök mérlegeli a késés okát.
- 7⁴⁰ után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók. Az osztálytermeket az ügyeletes nyitja, a hetes zárja, a szaktantermeket a szaktanár nyitja, zárja.

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel jelzik az irodában a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást. (Ezt ellenőrzi a pedagógus is.)
- Az utolsó óra után bezárják az ablakokat és a tantermet.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

- A választható tantárgyakat a 2007. december 18-án elfogadott, jelenleg hatályos Pedagógiai Program tartalmazza.
- Az igazgató minden év április 15-ig közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók a következő tanévben választhatnak.
- A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az SZMK és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését. A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri gyermekével közösen gyakorolhatja.

VI. Tanulmányi munka, magatartás

A tanuló fegyelmi felelőssége

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

Fegyelmi büntetés:

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

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és 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 (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár. A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Tanulmányi érdemjegy

Az első-harmadik évfolyamon - félévkor és év végén, továbbá a negyedik évfolyamon félévkor - szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárnai a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre. (Hatályba lép: 2004. IX. 1-jén az első évfolyamon, ezt követően felmenő rendszerben!)

5 jeles a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

4 jó a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

3 közepes a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni

2 elégséges tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni

1 elégtelen a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartás értékelése

magatartás	példás (5)	jó (4)	változó (3)	rossz (2)
aktivitás, példamutatás	igen jó, nagyfokú	közepes	gyenge	negatív vagy romboló
a közösségi célokkal azonosulás – érdekeinek figyelembevétele	azonosul, figyelembe veszi	nem mindig azonosul vele	ingadozó	szemben áll
Munkában való részvétel	élenjár	aktívan részt vesz	közömbös	érintetlen
Hatása a közösségre	pozitív	befolyást nem gyakorol	nem árt	negatív
Törődés társaival	gondos, segítőkész	segítőkész	ingadozó	közömbös
Házirend betartása	betartja, arra ösztönöz	betartja	részben tartja be	sokat vét ellene
Viselkedés, hangnem	kifogástalan	kívánnivalót hagy maga után	udvariatlan, nyegle	durva, goromba
Fegyelmezettség	nagyfokú	megfelelő	gyenge	elégtelen

Szorgalom értékelése

Szorgalom	példás (5)	jó (4)	változó (3)	hanyag (2)
Tanulmányi munkája	igényes	figyelmes	ingadozó	hanyag
Munkavégzés	kitartó, pontos, megbízható	rendszeres	rendszeretlen	megbízhatatlan
Általános tantárgyi munkavégzés, önálló munkavégzés	mindent elvégez	ösztönzésre dolgozik	önállótlan	feladatait nem végzi el
Többféle feladatot vállal-e?	igen	keveset	ritkán	nem
Munkabeosztás: önellenőrzés, önálló munkavégzés	igen jó	jó	közepes	gyenge vagy nincs
Tanórán kívüli információk felhasználása	igen sok – rendszeresen	előfordul	ritkán	egyáltalán nem

Jutalmazások

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

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- 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;
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos, kerületi versenyen elért I-III. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.
- Szeretetdíj: Olyan tanulók kaphatják, akik példamutató közösségi munkát végeznek, szeretetre méltóan viselkednek a felnőttekkel és a diáktársakkal is. Odaítéléséről a nevelőtestület dönt a diákok véleményét figyelembe véve
- A Tátra Csúcsa: A tanév végén egy negyedik és egy nyolcadikos tanuló kaphatja meg a több éven át tartó tanulmányi, magatartási és szorgalmi eredményéért. Indokolt esetben negyedik helyett harmadikos, és nyolcadikos helyett hetedik tanuló is megkaphatja a díjat.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél
- serleg és vándorserleg

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

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

VII. Tanítási órák közötti szünetek rendje

Az óráközi szünetekhez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók és a diákügyeletesek a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak külön engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban 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.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában a szünetekben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók az épület előterében. Az első szünetben minden esetben az osztályteremben vagy az ebédlőben tartózkodnak a tanulók, mert ez a reggeli ideje.

Csengetési rend:

1. szünet 8⁴⁵-9⁰⁰
2. szünet 9⁴⁵-9⁵⁵
3. szünet 10⁴⁰-10⁵⁰
4. szünet 11³⁵-11⁴⁵
5. szünet 12³⁰-12⁴⁰
6. szünet 13²⁵-13³⁵
7. szünet 14²⁰-14³⁰
8. szünet 15¹⁵-15²⁵

Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óráközi szünetekben tart nyitva, az ebédlő igénybevételére az első szünetben és a tanítás végén van lehetőség.

VIII. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának rendje

A **tornaterem** és a hozzá tartozó helyiségek használata:

- a testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- Balesetvédelmi okból ékszerszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre tegye el.
- A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsengetéskor a tornaterem ajtaja előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.
- A testnevelés órákról elkészni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5-10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és az igazgatói irodában jelenteni kell az esetet.

Az **öltözők, szertárak** használata:

- az öltözőket órák alatt zárva kell tartani.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- Testnevelés óra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, melynek ellenőrzése a tanár feladata.

A **számítástechnika** és **technika** szaktanterem használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, ennek elfogadását a tanulók füzetükben

aláírásukkal igazolják. A két szaktanterem használatának rendje a termekben kifüggesztve is megtalálható.

Egyéb, az iskolához tartozó helyiségek használata:

- Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat csak a külön erre a célra épített kerékpártárolóban tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal.
- A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit. Saját felszerelését az alagsorban zárható helyiségben tárolja, melynek a kulcsa az irodában van.
- Az iskolához tartozó kertben és sportpályákon csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok
 - ◆ Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje az 1. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként!)
- Étkezések rendje
Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető felnőtt utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében. Étkezni csak kultúráltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.
- Az étkezések ideje:
Félévente kerül meghatározásra az órarendtől függően, mely az ebédlő ajtaján kifüggesztésre kerül.

IX. Késések, mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, **késik**, igazolnia kell annak okát. A késések ideje összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés 1 igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor **mulasztását** igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást a tájékoztató füzetbe be kell jegyeztetni a szülővel.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

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

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, a mulasztást követő első napon. Ennek elmulasztása esetén a szülőt fel kell szólítani az igazolás bemutatására. Ha egy héten belül továbbra sem érkezik igazolás, akkor a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni.

Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt (11/1994.(VI. 8.) MKM), ha a szülő legalább két alkalommal írásban kapott tájékoztatást az iskolától az igazolatlan mulasztás következményeiről. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a szülőt, továbbá a lakhely szerinti illetékes egészségbiztosítási pénztárat.

Az első igazolatlan hiányzás után a szülőt írásban értesíteni kell. A tanév során 6 igazolatlan óra után osztályfőnöki intő jár. 10-nél több igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök a jegyző és a Gyermekjóléti Szolgálat felé jelentést tesz.

Az igazolatlanul mulasztott órák száma befolyásolja a tanulók magatartásának minősítését, külön kedvezményekhez való hozzájutását.

A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. 1 hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló. Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását.

Távolmaradás

Rendkívüli szabadnapot kaphat a tanuló:

- nyelvvizsga napja
- kerületi, fővárosi, országos versenyek napja

Tanulmányi kötelezettségek

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga letételét, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. (11/1994. (VI. 8.) MKM)

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.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január 15-31.
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

A 11/1994. (VI.8) MKM. rendelet 21/2005. (VII.25.) OM. rendeletének módosítása szerint, ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait – az első-harmadik évfolyam kivételével – az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától. Egyéni továbbhaladás esetén, amennyiben a tanuló a negyedik évfolyam végéig nem teljesíti a Helyi Tantervben meghatározott tanulmányi követelményeket, a negyedik évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait.

A magántanulók vizsgaszabályzata:

- A magántanulók félévenként kötelesek a tantestület által meghatározott tárgyakból az iskola által kijelölt időpontban vizsgát tenni (5 nap áll rendelkezésre).
- A szaktanárok az egyes tárgyakból összesen heti 10 óra konzultációs órát kötelesek biztosítani a magántanuló számára, ha igényli azt.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki egy vagy két tárgyból tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, a több tárgyból elégtelent elérték rendkívüli esetben a nevelőtestület engedélyezése alapján. (11/1994. MKM. rendelete 21. § (8))

A vizsga időpontját az augusztus 23-tól 31-ig terjedő időszakon belül az igazgató határozza meg.

Javítóvizsgát az iskola pedagógusaiból alakított 3 főből álló bizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki. Az osztályzatot a bizottság állapítja meg. A javítóvizsga nem ismételtető meg.

X. Védő- óvó (betartandó) előírások

Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Balesetvédelem

Az intézmény alkalmazottainak feladatai: A 16/1998 (IX.8.) sz. MKM rendelet 5. §-a alapján a pedagógusok feladatai a tanulói baleset-megelőzésben:

- A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök illetve a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplókban és a tájékoztató füzetekben történik.
- Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - ◆ technika tanár
 - ◆ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
 - ◆ informatika tanár
 - ◆ fizika- és kémia kísérleteket végző tanár
 - ◆ társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
 - ◆ kirándulások, táborozások előtt az azokat szervező személy
- Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása
- Baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.

Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége:

A tanulói balesetek jelentési kötelezettségét az intézmény Munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza, illetve a 16/1998.sz. MKM. rendelet 2. sz. melléklete írja elő.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedések

Az épületben tartózkodó vezető értesítése szükséges.

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

A tűz- és bombariadó miatt elmaradt órák pótlása:

Ha az első három órában történik a riadó, az épület átvizsgálása után az aznapi órákat rövidített (35 perces) formában megtartjuk.

Ha a 3. óra után történik a riadó, az elmaradt órákat két héten belül meghatározott napokon a 6., 7. órákban pótoljuk.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyongvédelem, kártérítés

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

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

- A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyongvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. A szekrények pótkulcsai a karbantartónál az erre rendszeresített szekrényben vannak elhelyezve. A karbantartó csak az adott szekrény használójának adhatja ki a pótkulcsot.

XI. Napközi, iskolaotthoni felvétel elbírálásának szabályai

A családi körülményeket figyelembe véve, az oktatási törvény által meghatározott létszámhatárig a jelentkezési határidőig írásban beadott igényeket fogadjuk el. A Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő központ ajánlásait is betartjuk.

XII. Térítési díj befizetése, visszafizetésének szabályai

Egyszeri vagy háromszori étkezést mindig egy hónapra előre fizetünk be. Befizetésre havonta egy nap (mindig kedd) 7³⁰-16³⁰-ig áll rendelkezésre. Pótbefizetésre legkésőbb a hó utolsó keddjén 7³⁰-13⁰⁰-ig van lehetőség. Ezekről az időpontokról eltérni csak rendkívüli esetben (pl. új beiratkozó) lehet. Lemondás esetén az összeg a következő befizetéskor kerül jóváírásra. Amennyiben nem történik több befizetés, az összeg az iskolai jelzés után az ONIGESZ pénztáránál átvehető. A 133/1997.(VII.29.) Kormányrendelet szerint, ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, távolmaradását az intézmény vezetőjénél, vagy helyettesénél be kell jelenteni. A bejelentést követő naptól a kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. A térítésmentes étkezők távolmaradását is köteles jelenteni a szülő.

XIII. Étkezési szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A fenntartó által biztosított keretből

- elsősorban azok a családok részesülnek szociális támogatásban, akik nem kapnak rendszeres nevelési támogatást, mivel a család jövedelme minimális összeggel meghaladja a felső határt továbbá
- azok, akik rendelkeznek rendszeres nevelési támogatással, de szükségük lenne további szociális támogatásra
- azok, akiknél súlyos családi, átmeneti problémák miatt a család anyagi helyzete megingott
- azok a családok, ahol az egy főre eső havi átlagjövedelem nem haladja meg a mindenkori legkisebb kötelező munkabér összegét.

A 2008. évi LXXXII. tv. 7. §-a szerint gyermekétkeztetés esetén a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 1-6. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermekek **térítésmentes étkezésre** jogosultak.

Ugyanezen törvény értelmében

- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek
 - 3 vagy többgyermekes családok
 - a 7. 8. évfolyamos, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók
- 50 %-os térítési kedvezményre** jogosultak normatív kedvezményezettként.

XIV. Tankönyvvásárlás szociális támogatásának elve

A törvényben előírt kötelező térítésmentesség biztosítása után a fennmaradó összegből azok a kérvényező családok részesülnek a kedvezményben, akik két iskoláskorú gyermeket nevelnek, és rászorulnak a támogatásra (pl. egyik vagy mindkét szülő munkanélküli, vagy segélyben részesül), továbbá azok a családok, ahol az egy főre eső havi átlagjövedelem nem haladja meg a mindenkori legkisebb kötelező munkabér összegét.

XV. A Házirend módosításának szabályai

Módosításra sor kerül, ha a törvényi rendelkezések megváltoznak.

A Házirend módosítását kezdeményezheti a diák, a szülő, a pedagógus, vagy bármilyen iskolai szervezet. A módosítás elfogadására a törvényben meghatározott módon egyeztetési kötelezettség megtartásával lehetséges. A Házirend az SZMSZ változtatása nélkül is módosítható.

XVI. Záró rendelkezések

A Házirend a Tátra Téri Általános Iskola szabályzataként olvasható az iskola honlapján, a www.tatrater.hu címen. Kifüggesztésre kerül az iskola könyvtárában, az igazgató-helyettesi – titkári irodában, a tanári szobában. Tájékoztatást minden szülő és diák az osztályfőnöktől kérhet. Új beiratkozó tanulók az igazgatótól kérhetnek felvilágosítást. (A tanulói jogviszony kezdetén minden diák kézhez kapja a Házirend egy példányát. Átvételét és elfogadását – megismerését a tanuló vagy a szülő aláírásával igazolja.)

XVII. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2009. január 28-án elfogadta.

A Házirend hatálybalépésének időpontja: a fenntartó jóváhagyásának napja.

.....
intézményvezető

A Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet képviselője a Házirend módosított szövegét megismerte.

Az iskolai Diákönkormányzat egyetértési jogát gyakorolta, a Szülői Szervezet véleményezési jogával élt.

Az érintettek módosítási javaslattal nem éltek, a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Budapest, 2009. január 28.

Kanjo Mirjam
DÖK képviselő

László Balázs
Diákönkormányzatot
segítő pedagógus

Koncz Judit
SZMK elnöke

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje

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

2. sz. melléklet

Számítástechnika terem rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. Foglalkozásokon kívül az ajtókat zárva kell tartani. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a teremben. A helyiség áramtalanításáért a takarító a felelős.
3. A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
4. A teremben tűzveszélyes tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
5. A terem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
6. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
8. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
9. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
10. 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.
11. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

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

