

*Szinyei*

*SZIRMABESENYŐI SZINYEI MERSE PÁL*

*ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS*

*ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA*

*HÁZIRENDJE*

**OM: 029142**

# Szinyei

## Bevezető

### A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

### A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

### A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: [www.szinyeisuli.hu](http://www.szinyeisuli.hu)

- A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőknél,
- az intézményi tanács elnökénél;
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;
- az iskola fenntartójánál.

-A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

-Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket a tanév első szülői értekezletén.

-A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal az első szülői értekezleten.

Ez a házirend **2017. év szeptember hó 01.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

# Szinyei

## Tartalom

<b>OM: 029142</b> .....	1
Bevezető.....	2
1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának késésének igazolására vonatkozó előírások.....	4
2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	4
3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	5
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	5
5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	6
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	8
7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	9
8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	11
9. A tanulók jogai .....	11
10. A tanulók kötelessége.....	12
11. Az iskola munkarendje.....	13
12. Művészeti oktatás munkarendje (Csak a művészeti iskolára vonatkozó rendelkezések).....	14
13. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	15
14. Egyéb rendelkezések.....	15
15. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	18
16. Legitimáció .....	19

# Szinyei

## **1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának késésének igazolására vonatkozó előírások**

### Hiányzás

-A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni, csak ez az igazolás fogadható el.

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

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható ha:

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

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

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

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

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

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

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket.

### Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleesség-teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható! Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül-e az osztálynaplóba beírja. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

## **2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

-Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

# Szinyei

- Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az intézményi tanács, a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét.
- A tandíjat az előre meghatározott időpontig az iskolatitkárnál kell befizetni.
- Az étkezési térítési díjakat minden hónapban a Községi Önkormányzat által meghatározott időpontban a gazdasági előadónál kell befizetni.
- Az Önkormányzat az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, amennyiben megelőző nap 9 óráig a szülő vagy a tanuló előre az étkezésért felelős dolgozónál lemondja.

### **3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

- Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanúra azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.
- A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az amortizáció figyelembevételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.
- A pedagógus kézikönyvek igénybe vételének rendje: A tanév elején a tankönyvkiadók megküldik a tananyag feldolgozásához segítséget nyújtó pedagógus kézikönyveket, melyeket a könyvtáros a könyvtárba bevételez. A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból, melyeket a tanév végén vissza kell adni.

### **4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója
  - az iskola honlapján,
  - a tanév elején kiosztott eseménynaptár útján,
  - a diákközyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - hirdetőtáblán keresztül,
  - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), üzenő füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

# Szinyei

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőjével, a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal vagy a szülői szervezettel.

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az időszerű feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet választmányi ülésén minden tanév elején, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

-A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják szóban:

- egyéni megbeszéléseken,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,

írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

-A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőjével, az intézményi tanáccsal.

Tájékoztató füzet Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a pedagógus 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.

Az elektronikus napló használatával lehetőség nyílik az elektronikus ellenőrző használatára, melyhez a szülői belépési kódot tanév elején meg kell adni.

Az elektronikus napló használata szükségessé teszi, hogy az osztályfőnökök havonta egyszer ellenőrizzék a tanulók tájékoztató füzetében lévő osztályzatokat, mert a gyakorlat azt mutatja, hogy a szaktanár nem tanórán írja be a kapott osztályzatokat vagy a tanulónak hiányzik a tájékoztató füzete.

## 5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységért az 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;

# Szinyei

- igazgatói dicséret: tanulmányi körzeti, városi, megyei, országos versenyen elért kiemelkedő teljesítményéért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló teljesítménye erre rászolgált.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

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

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

A közösségek jutalmazása

A kiváló tanulmányi eredményt elérő vagy példamutató közösségi munkát végző tanulói közösségek (osztály, szakkör, énekkar, stb.) csoportos jutalomban részesülhetnek:

- közös színházlátogatás;
- kirándulás;
- táborozás.

Az ehhez szükséges anyagi fedezetet vagy a költségek egy részének átvállalását a kuratórium döntése alapján az iskola alapítványa biztosíthatja.

## ***A tanuló munkájának elismerése***

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási és értékelési 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 jegyek

Az első évfolyamon félévkor és év végén szöveges értékeléssel 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 tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

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, vagy

# Szinyei

	nem tudja alkalmazni
--	----------------------

## Magatartás jegyek

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja e
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

## Szorgalmi jegyek

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

## **6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái:

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő intézkedés hozható:

Elmarasztalás vagy büntetés lehet a következménye annak, ha gondatlanságból vagy szándékosan megszegi valaki az iskola belső rendjét, előírásait.

A büntetések fokozatai:

- Szaktanári vagy osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés;
- Igazgatói szóbeli figyelmeztetés;
- Szaktanári vagy osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés;
- Osztályfőnöki írásbeli intés;
- Osztályfőnöki írásbeli rovó;
- Igazgatói írásbeli figyelmeztetés;
- Igazgatói írásbeli intés;
- Igazgatói írásbeli rovó;



# Szinyei

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A büntetés valamennyi fokozatáról a szülők az ellenőrzőn keresztül értesítést kapnak.

## A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott. A vizsgálat tényéről, és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell.

A tanuló bizonyítványát károkozás címén visszatartani nem szabad.

## **7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

-Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótvizsga
- javítóvizsga.

-Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

-Pótvizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

-Javítóvizsgát tehet a tanuló,

- ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- ha az osztályozó- vagy különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

-A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

-Különbözeti vizsgát tehet a tanuló iskolaváltoztatás, vagy a külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként. Kötelező a különbözeti vizsga letétele a nem tanult tantárgyak esetén. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az igazgatónak határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

# Szinyei

-A vizsgák követelménye az adott tantárgy arra az időszakra vonatkozó tananyaga, amelyről a szaktanárnál lehet tájékozódni.

-A vizsgák időpontjáról és helyéről az érintett tanulók szüleit

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább 7 nappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztás után) írásban értesítjük.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika -Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit és erkölcsstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

# Szinyei

## 8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

-Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden februárban felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.

-Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

-A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

-Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

-Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

## 9. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt, az iskola által kiadott írásbeli tájékoztató segítségével választhat a pedagógiai programban megjelölt tantárgyak közül, feltéve, ha a szabadon választható tantárgyak létszámkeretei erre lehetőséget adnak.
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

# Szinyei

- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelem esetén – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- a gondviselő kérheti átvételét más iskolába,
- a napközis foglalkozásokra felvételi kérelmet nyújtson be,

## Tanulói jogok gyakorlása

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

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az iskola 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 (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 15 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 46.§ (3) bekezdésében meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

## **10. A tanulók kötelessége**

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,

# Szinyei

- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg (sötét alsó, fehér felső),
- az iskolai ünnepélyeken – tanévnyitó, október 23., március 15., ballagás, tanévzáró – és azokon a belső és külső rendezvényeken, amelyek igénylik az ünnepélyes megjelenést, viselje az iskolai „Szinyei” nyakkendőt

## 11. Az iskola munkarendje

Az iskola tanévi munkarendjét a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján, melyet a fenntartó hagy jóvá.

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

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A választott és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

### Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	9.55	10.40
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.40	13.25
7.	13.30	14.15
8.	14.20	15.05
9.	15.15	16.00

### Óraközi szünetek

Az óraközi szünetek rendjét ügyeletes tanárok felügyelik, akiknek beosztását az igazgató hagyja jóvá. A termék rendjéért a hetesek felelnek.

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a pedagógus megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.

# Szinyei

- Ha a pedagógus nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a pedagógust, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után a tantermet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- 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 hetesek csak a pedagógus kérésére vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

## 12. Művészeti oktatás munkarendje (Csak a művészeti iskolára vonatkozó rendelkezések)

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás azzal a szándékkal jött létre, hogy lehetőséget nyújtson az esztétikai érzékenység, a szépre való hajlam, a harmonikus magatartás iránti nyitottság és az igényesség kialakítására, hogy diákjaink a művészet segítségével megismerhessék az egyetemes emberi kultúra, a nemzeti hagyományok értékeit és önmagukat.

### A művészeti iskola munkarendje

- Alapfokú művészeti iskolánk zene-, tánc-, szín- és bábművészeti, grafika-festészet ágon folytat oktató-nevelő munkát.
- Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás 11<sup>45</sup> órákor kezdődik.
- A tanulóknak a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie. A korábban érkezők az alsó szinten várakozhatnak.
- Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanár a naplóba beírja. Ha az óra megkezdése után több mint 10 perccel érkezik meg, távolléte hiányzásnak minősül.
- Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben (tanítási időben) az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.
- A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.
- Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, alkotónapok rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (a bejárati hirdetőtáblán) közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.
- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait. A fogadóórák időpontjait a tájékoztató füzet tartalmazza.
- Gyakorlás céljára üres termet csak a tanév elején kijelölt beosztás szerint lehet igényelni az igazgatóság és a főtanszaki tanár előzetes engedélye alapján. Gyakorlási idő alatt a hangszerek nem tanulmányi célú használata tilos, a növendék további gyakorlási lehetőségének megvonását eredményezi.
- Azok a tanulók, akik versenyeken játszanak, vagy külső szereplésen vesznek részt, azon a napon felmentést kérhetnek a szaktanártól vagy az igazgatóságtól, a főtárgyi és kötelező óráik látogatása alól.

## 13. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

- Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztató tartalmazza: hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.
- A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

A képességek fejlesztését szolgálják a sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

## 14. Egyéb rendelkezések

### Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A számítástechnikai, technikai, kémiai, fizikai, könyvtári, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

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

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivételesen a szaktantermek, tornaterem), a harmadik szünetben az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, igazgató vagy igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet elhagyni.

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

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

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

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

# Szinyei

## Vagyongvédelem, kártérítés

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

A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

- A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyongvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl:játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem ajánlott behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A mobiltelefon használata nem megengedett, kivéve, ha annak használata a tanítási órába, foglalkozásba, mint IKT eszköz beépíthető.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken élvezeti szereket - dohányt, alkoholt, energiaszert, drogot - fogyasztani tilos!

## Étkezések rendje

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.

A reggeliző szünetben a tanulók nevelőjükkal együtt az osztályteremben vagy az ebédlőben tartózkodnak.

Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óráközi szünetekben tart nyitva, az ebéd igénybevételére a tanítási órák befejezése után leghamarabb 12 órától van lehetőség. Az ebédlőt 14 óráig vehetik igénybe a tanulók. A tanulók az utolsó tanítási óra után mennek ebédelni. Ha 7. órájuk is van, ebben az esetben a 7. óra előtt biztosítunk a tanulóknak ebédelési lehetőséget. Az uzsonnát a tanulók délután, a napköziben fogyasztják el.

## Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként!

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben, és a szaktantermekben található, illetve használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros és az iskola igazgatója határozza meg.
- Részben kölcsönözhető: pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.



# Szinyei

- Nem kölcsönözhető: pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## A számítógép terem rendje

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az iskolaigazgató, és a szaktanár engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség számítógépeinek áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezés (betöréscijelő) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letölteni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

# Szinyei

## Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak a tanítási órák közti szünetekben, és 15 óráig kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben hívni a tanulót. A vendégek csak a portásfülke közelében tartózkodhatnak az épület többi részébe csak hivatalos ügyek intézése céljából, külön engedéllyel mehetnek be.
- Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

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

-A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

-A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

-A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

-A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács és az iskolai szülői szervezet véleményét.

-Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített házirenddel kapcsolatban.

-Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

-A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

-Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége

Szirmabesenyő, 2017. szeptember 1.

Györfi Lászlóné  
igazgató