

*az agárdi*  
*Chernel István Általános Iskola és Gimnázium*

# HÁZIRENDJE



Gárdony - AGÁRD, 2012.

## **1. Bevezető**

A Chernel István Általános Iskola és Gimnázium mintegy 61 dolgozója és közel 633 diákja a szülők közösségének támogatásával azon fáradozik, hogy iskolánk mind magasabb szinten teljesítse a vele szemben támasztott társadalmi elvárásokat.

A zökkenőmentes együttéléshez, a zavartalan működéshez feltétlenül szükség van bizonyos alapszabályok lefektetésére és betartásukra. Az iskolai élet alapvető szabályait rögzítő dokumentum a házirend. A házirend lehetőséget, irányt ad az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak gyakorlásához és kötelességeinek teljesítéséhez.

A benne megfogalmazottak kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személy: tanuló, pedagógus, más alkalmazott, szülő és bérlő számára. Az iskola pedagógusainak és egyéb alkalmazottainak a házirenden kívüli jogait és kötelességeit a munkaköri leírásuk szabályozza.

## **2. A házirend célja és feladata**

2.1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

2.2. A házirend célja, hogy a tanulók – megismerve az intézmény általános alapelveit – betartsák őket.

## **3. Az iskola irányelvei**

3.1. A tanulóknak, illetve a pedagógusoknak legyen célja a minél nagyobb, alaposabb tudás megszerzése, illetve átadása.

3.2. Érezzék kötelességüknek, hogy iskolai feladataikat a legjobb tudásuknak megfelelően végezzék.

3.3. Mindenki tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát, alapvető jogait.

3.4. Mindenki vigyázzon maga és társai egészségére, testi épségére és tulajdonára.

3.5. Társas életében mindenki tartsa be a társadalmilag elfogadott, kulturált viselkedés szabályait.

3.6. Mindenki óvja az iskola épületét, berendezési tárgyait és környezetét.

3.7. Az iskola többi alkalmazottja, a szülők, valamint a bérlők minél inkább tegyék lehetővé a fentiek teljesítését.

## **4. A házirend hatálya**

4.1. E házirend előírásai kötelező érvényűek a Chernel István Általános Iskola és Gimnázium tanulói, pedagógusai, a tanulók szülei, az iskola minden alkalmazottja és bérlője számára.

4.2. A házirend szabályai a Chernel István Általános Iskola és Gimnázium főépületére (2484 Gárdonyi, Iskola utca 2.) a Csuka Csarnokra (2484 Gárdonyi, Gárdonyi Géza utca 34.), a Kaptár Szolgáltatóház, mint külső tanteremre (2484 Gárdonyi, Gárdonyi Géza utca 34 – 38.), a Közösségi Ház (2484 Gárdonyi, Márvány utca 27.), mint a harmadik évfolyam külső tantermeire vonatkoznak.

4.3. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli rendezvényekre vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## **5. A tanulói kötelességek teljesítése**

5.1. A tanuló alapvető kötelessége, hogy tanulmányait a képességeinek megfelelően teljesítse.

5.2. Mindenki tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát, és ne sértse jogait.

5.3. Az iskola eszközeit, helyiségeit és berendezési tárgyait a tanuló az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően használja. A szándékos vagy véletlen károkozásról az osztályfőnök jegyzőkönyvet vesz fel, amely alapján az iskola a szülőt írásban értesíti, és felkéri a kártérítésre.

5.4. Minden tanuló kötelessége, hogy a munka- és a tűzvédelmi, valamint a balesetmegelőzési szabályokat megismerje és betartsa. Megismertetésükért az osztályfőnök és a szaktanár felelős, amit bejegyez a naplóba, és egy ismertetést igazoló aláírással igazol.

5.5. A tanuló kötelessége, hogy legalább fél évig részt vegyen azokon a szakköri foglalkozásokon, amelyekre jelentkezett. A felmerülő térítési díjat (pl. anyagi költség) az adott időszakra befizeti.

## **6. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

6.1. Tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre.

6.2. A tanuló alapvető joga az iskolában, hogy tanulmányait a képességeinek megfelelően teljesíthesse.

6.3. Az iskola nem lehet elkötelezett egyetlen vallás és világnézet mellett sem, azonban lehetővé teszi, hogy az érdeklődő tanulók az egyházi jogi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vegyenek az iskola épületében.

6.4. A tanulók jogaik gyakorlásához információt kaphatnak osztályfőnöktől és a diákönkormányzaton keresztül. A tanuló az iskola pedagógiai programját megismerheti (az iskola titkárságán veheti át olvasásra, illetve megtalálhatja az iskola honlapján).

6.5. Az iskola a jog- és érdeksérelmek kezelésére belső jogorvoslati fórumrendszert működtet. Ez a diák-önkormányzati tagok gyűlése havonta egyszer, diákközgyűlés évente. Ezen túlmenően az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót a jogorvoslati jogának gyakorlásában. Ha a tanulót a tanulói jogok gyakorlásában sérelem éri, az iskolában elsősorban a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz, másodsorban az igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz fordulhat jogorvoslatért.

6.6. A tanulóknak joguk van az egyéni véleménynyilvánításra bármely osztályfőnöki órán vagy a diákközgyűlésen. Szervezett véleménynyilvánítási jog szempontjából minimum 50 fő vagy egy osztály minősül nagyobb közösségnek. A tanulók joga, hogy szervezett formában kérdést intézzenek az igazgatóhoz fogadóóráján előzetes bejelentés után. Erre az igazgató illetve az illetékes harminc napon belül írásban válaszol.

6.7. A tanulóknak joga, hogy az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyeiről, a rá vonatkozó bejegyzésekről minden egyes alkalommal értesüljön.

A szülők tájékoztatása érdekében az első osztályban a tanító jegyzi be a tanuló előrehaladását a tájékoztató füzetbe, 2-4. évfolyamon az adott pedagógus ír a tájékoztató füzetbe; a felső tagozaton a diák írja be a jegyeket az ellenőrző könyvébe, ő írja alá a tanárral, az osztályfőnök

pedig félévente kétszer összeveti a naplóval. A kilencedik évfolyamtól a diák felelőssége az érdemjegyek nyilvántartása az ellenőrző könyvben.

6.8. Az iskola április 15-ig közzéteszi a választható tantárgyak és fakultációs tárgyak listáját. Minden szülő május 20-ig írásban kérheti gyermeke részvételét az iskola által felajánlott, választható tanórákon.

A tantárgyválasztás határidőn túli módosítása csak indokolt esetben, az igazgató írásbeli engedélyével történhet. A szülő ugyancsak kérheti gyermeke délutáni foglalkozásokon való részvételét, és egyben vállalja a vele járó fizetési, illetve a tanulóra vonatkozó köteleességeket (legalább egy féléves részvétel).

6.9. Az ingyenes tankönyvsomag a mindenkori hatályos jogszabályok szerint adható, melyekről a szülő vagy a szülői munkaközösség tájékoztatást kérhet az iskola tankönyvfelelősétől.

A család anyagi helyzetétől függően támogatásban részesülhet, ha az önkormányzat tud rá keretet biztosítani. Az arra rászoruló szülők gyermekük részére a készlet erejéig az iskola könyvtárából igényelhetnek használt tankönyvet. (a munkafüzet nem tartozik az igényelhető könyvek közé.)

6.10. Az alsós tanulók közül a felügyeletre szorulóknak joguk van a napközis és a menzai ellátáshoz, a többieknek a menzaihoz. A tanulóknak joguk van arra, hogy családjuk anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkeztetésben részesüljenek (ingyenes, 20%-os, 50%-os). Ennek elbírálását a Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Osztálya végzi, s a döntésről az iskola élelmezés-vezetője határozatot kap.

Az étkezésért havonta kell fizetni az élelmezésvezetőnél. A befizetés elmaradása esetén az élelmezésvezető írásban tájékoztatja a szülőt.

6.11. Az iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra a tanulócsoportokat az osztályfőnökök vagy a szaktanárok kísérik oda és vissza. Az ellátásról előzetesen az ellenőrzőben szintén az osztályfőnökök – vagy az általuk megbízott személyek – adnak felvilágosítást. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnő neve és rendelési ideje megtalálható az iskola faliújságán.

6.12. Az iskolában diáksport-tevékenység működik, illetve az iskola lehetőséget ad művészeti alapiskolák működéséhez. A tanulók bővebb információt az iskolai sportkör, illetve a művészeti alapiskola képviselőjétől kaphatnak.

6.13. Az iskola támogat minden olyan programot, amelyet minimum 25 fő vagy egy osztály kezdeményez, és illeszkedik az iskola Pedagógiai Programjához, valamint a feltételei is biztosítottak.

6.14. A diákok közös érdeklődés alapján – a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében – diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök működését a nevelőtestület segíti.

## **7. Az iskolai munkarend szabályai**

7.1. A belépés és benntartózkodás rendje:

a) Az intézmény nyitvatartása tanítási napokon: 7-17 óráig. A gyermeküket iskolába hozó szülők csak az iskola bejáratáig kísérik őket.

b) Nyolc órától az iskola kapuit zárva tartjuk.

c) Délben, illetve délután a gyermeküket váró szülők szintén az iskola előtt várakozzanak. A szaktanárokkal vagy az iskola vezetésével az egyéni fogadóórájukon beszélni kívánó szülőket a

kapus engedi be és kíséri a keresett irodához. Ez alól kivételt képez a havonta egyszeri ebédbe-fizetés.

d) Vélt vagy valós sérelméért senki nem bánthatja más gyerekeit.

7.2. A tanítás rendje:

a) A tanulóknak az első tanítási órájuk megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel meg kell érkezniük az iskolaépületbe. Ellenkező esetben elkéstek, amit az ügyeletes tanár feljegyez a késési füzetbe.

b) A tanítási órákat hétfőtől péntekig a mindenkor érvényes órarend szerint tartjuk. A terem-órarend megtalálható minden osztály ajtajánál. Rendkívüli óra elrendelése az igazgató joga. Akkor élhet vele, ha egy adott tárgyból az éves óraszám nem elégséges, vagy egyéb ok miatt (pl. bombariadó) pótolni kell az elmaradt órát.

c) Az 1-8. évfolyamosok 7.45, a 9-12. évfolyamosok 7.30 előtt nem mehetnek az emeleti folyosókra, illetve a tanteremükbe. Az 1-8. osztályos diákok az udvaron, rossz idő esetén az aulában gyülekezhetnek 7.00 és 7.45 között. 7.45 után az ügyeletes tanár engedélyével osztályonként bevonulnak a tanterembe. A 9-12. osztálynak 7.30 után sorakozó nélkül be lehet menni a tanterembe.

d) A tanítási idő alatt a tanulók a szülő írásos kérése alapján csak szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el az iskola területét.

7.3. A szünetek és csengetések rendje:

a) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az órák közötti szünetben csak úgy lehet a diákokat iskolai programok látogatására kötelezni, ha utána az elmulasztott szünet idejét a tanórából a tanulók pihenésre használhatják.

b) A csengetés rendje

1. óra:	8.00	-	8.45	5. óra:	11.50	-	12.35
2. óra:	8.55	-	9.40	6. óra:	12.45	-	13.30
3. óra:	9.50	-	10.35	7. óra:	13.40	-	14.25
4. óra:	10.55	-	11.40	8. óra:	14.30	-	15.15

c) A tanulók a szüneteket az osztályban, illetve a folyosón töltik. Az udvarra – az időjárástól függően – a következők szerint kell menniük: 1-4. évfolyam: 2. és 3. szünet; 5-8. évfolyam: 3. szünet; 9-12. évfolyam: a 3. szünetben mehetnek tetszés szerint.

A szünetet az udvaron töltő tanulók jelzéskor sorakoznak. A bevonulásra az ügyeletes tanár ad engedélyt. A többi szünetben jelzőcsengetés után a tanteremben kell tartózkodniuk, a tanteremben felszerelésüket előkészítve várják a pedagógust.

d) Az udvaron tartózkodás rendje: a tanév eleji baleset- és munkavédelmi tájékoztatón megismertek szerint kell viselkedni.

Például:

- nem szabad focizni
- az udvaron kerékpározni, motorozni tilos
- a károkozás elkerülése miatt nem szabad kerékpárt az iskola falához vagy a kerítéshez támasztani
- fára, kézilabdakapura stb. mászni tilos
- tilos az épület ablakait bármilyen tárggyal kidobni, kövekkel dobálózni, fadarabbal verekedni
- nedves időben a salakpályára nem mehet senki
- az 1-8. évfolyamosoknak az udvaron tartózkodáshoz utcai cipőt kell húzniuk.

Valamint tilos a saját és mások testi épségét és egészségét veszélyeztető bármilyen tevékenység.

e) A szüneteket a hetesek az osztályukban töltik.

f) A büfé 7-től 14.30-ig van nyitva. A szolgáltatást a diákok a tanórájuk előtti jelző-csengetésig vehetik igénybe. A kiszolgálás érkezési sorrendben történik. A büfé működésével kapcsolatos javaslatait, illetve véleményét a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség jelezheti az igazgatónak.

g) A főétkezésre biztosított hosszabb szünet az 1-6. évfolyamos tanulók részére legkésőbb a 6. órát követően, a felsőbb évfolyamra járóknak pedig legkésőbb a 7. óra után áll rendelkezésre. Az étkezési szünet időtartama 30 (harminc) perc.

## 8. A tanítási órák rendje

8.1. Minden tanuló hozza magával a szükséges tanfelszerelését!

8.2. Figyeljen, és képességeinek megfelelően vegyen részt a munkában, teljesítse feladatait!

8.3. Minden tanuló köteles úgy viselkedni a tanórán, hogy ne sértse mások tanuláshoz való jogát.

8.4. Az ellenőrző könyvét mindig hozza magával, gondoskodjék az érdemjegyek beírásáról (lásd: 6.7.), rendszeres aláíratásukról (általános iskolások hetente, gimnazisták havonta egyszer). Az egyéb bejegyzéseket a bejegyzés napján írassa alá. Az ellenőrző könyv manipulálásáért, hamisításáért a tanuló a következő írásbeli büntetési fokozatot kapja.

8.5. Az iskolai beszámoltatások módjai: szóbeli, írásbeli feleltetés (formái, rendje a Pedagógiai Programban), tanórai munka, otthoni munka (pl. házi dolgozat, kiselőadás, egyes évfolyamokon tanév végén vizsga).

8.6. Egy tanítási napon egy tanuló legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat. Időpontjáról a szaktanár egy héttel korábban tájékoztatja a diákot. A szóbeli felelete értékelését az adott órán meg kell kapnia. A személyét és tanulmányait érintő egyéb kérdéseit az óra után személyesen beszélheti meg a tanárral. Ha nem kap kielégítő magyarázatot, az osztályfőnök segítheti a vitás kérdés tisztázását.

8.7. A témazáró dolgozatokat 10 munkanapon belül értékelni kell (kivételt képez a pedagógus betegsége, illetve a szünetek ideje). A fenti időtartamon belül ki nem javított témazáró dolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy bekerüljön-e a naplóba. Ha a témazáró írásakor hiányzott, a hiányzását követ első órán megíratható vele a dolgozat, ha jelen volt a dolgozatírás bejelentésekor. Ha már akkor is hiányzott, a tanárral történő egyeztetés alapján pótolja a dolgozatot.

8.8. A szóbeli felelést helyettesít röpdolgozat korlátozás nélkül íratható.

8.9. A testnevelés órát úgy kell befejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen a tisztálkodásra, átöltözésre.

8.10. A tanítás végén a diákok tisztaságot és rendet hagyjanak maguk után, széküket a takarítás megkönnyítése érdekében tegyék fel a padokra.

8.11. Lyukas órákon a diákok az iskola épületét nem hagyhatják el, a tanórákat nem zavarhatják.

## 9. A tanítási idő utáni rend

9.1. Az utolsó tanítási órát követően az órát tartó pedagógus 1-8. évfolyamig a tantermet bezárja, majd lekíséri a tanulókat a földszintre, illetve az öltözőhöz. Levonulás előtt, ha az öltöző a teremmel megegyező emeleten van, a tanuló kinti cipőt húz, kabátját, táskáját, egyéb felszerelését magával viszi. 9-12. évfolyamon a pedagógus megvárja, míg a diákok elhagyják a tantermet, majd a tanterem ajtaját bezárja.

9.2. A diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tantermekben.

9.3. A menzások a földszinti kabát- és táskatárolóban hagyják a holmijukat, és ebédelni indulnak.

9.4. Az ebédelés rendje: minden tanítási év elején és félévkor, a diákok órarendjéhez igazodva alakítjuk ki a sorrendet. Ennek megállapításánál az órarendi órákat, a lyukas órákat, a további délutáni programokat (pl. úszás, fejlesztő, busz menetrendje), illetve az étkező kapacitását vesszük figyelembe. Az ebédeltetés rendjétől eltérni csak rendkívüli esetekben lehet, és csak akkor, ha azt az étkező kapacitása is lehetővé teszi. Az étkezőben felügyelő tanárok biztosítják a tanulók rugalmas és folyamatos bejutását az étkezőbe. Az ebédeltetési sorrendet minden tanuló köteles betartani.

9.5. A menzai étkezést igénybe vevő tanulók csak az előre kifüggesztett beosztás szerint ebédelhetnek. Nem vehetik igénybe az ötödik és a hatodik óra közötti tíz perces szünetet az étkezéshez.

A menzai étkeztetés egészségügyi és magatartási szabályainak betartását ügyelet segíti, beosztás szerint. A csoportok ebédlői rendjét az igazgatóhelyettes készíti el az iskola végleges órarendjének összeállítása után, és kifüggeszti az ebédlőben, valamint a tanári szobában.

Ezeknek a pontoknak a sorozatos megsértése fegyelmi szankciókat von maga után.

9.6. A nem az iskolában ebédelő tanulók az utolsó órájuk után, a menzások ebéd után elhagyják az iskola épületét.

9.7. Szakkörre, egyéb délutáni foglalkozásra az aulában kell gyülekezni. Az otthonról érkező tanulókat a foglalkozást vezető pedagógus engedi be az iskola épületébe a foglalkozás kezdete előtt 10 perccel.

9.8. A diákok csak az iskola által szervezett programokon tartózkodhatnak az iskola épületében felügyelet mellett. A buszra és délutáni foglalkozásra várók a szülő írásbeli igénye esetén a kijelölt teremben várakozhatnak. A busz indulása előtt, vagy a délutáni foglalkozás végén a felügyelő tanár engedi ki őket az iskola épületéből.

## 10. A késés, a hiányzás és az igazolás

10.1. A tanulónak a betegség miatti hiányzásokról az orvosi igazolást az ellenőrző könyvbe kell kérnie a háziorvostól. Az orvosi vagy szülői igazolást legkésőbb az iskolába érkezést követő öt tanítási napon belül be kell mutatnia az osztályfőnöknek, ellenkező esetben a hiányzást igazolatlannak kell tekinteni. Amennyiben a tanuló hiányzása meghaladja az egy hetet, a szülő köteles a hiányzás okáról tájékoztatni gyermeke osztályfőnökét. Ha az iskola nem kap értesítést a tanuló hosszabb hiányzásáról, kötelessége értesítenie a Fókusz Szociális Szolgálatot.

10.2. Eljárás az igazolatlan hiányzások esetén:

- **első alkalommal** szóbeli osztályfőnöki fegyelmeztetés és a szülő írásbeli értesítése;
- **második alkalommal** írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, a szülő ismételt értesítése és a gyermekjóléti szolgálat írásbeli értesítése;

Az iskola köteles a szülőt értesíteni, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.

Szabálysértési eljárás indul abban az esetben, ha egy tanítási évben **tíz óránál többet** mulaszt a diák igazolatlanul. Az iskola igazgatójának ilyen esetekben köteles- sége értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, mint szabálysértési hatóságot.

- **harmadik alkalommal** írásbeli osztályfőnöki intés és hivatalos levél a szülők tájékoztatására;
- **negyedik alkalommal** igazgatói figyelmeztetés;
- **ötödik alkalommal** igazgatói intés;
- **hatodik alkalommal** – és a következő alkalmakkor fegyelmi eljárás. A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 28.§ alapján ha már nem tanköteles, és igazolatlan hiányzásainak száma meghaladja a 30 órát, a tanuló kizárja magát a tanintézményből.

10.3. A tanuló tanévenként maximum három munkanapon hiányozhat szülői igazolással, amelyet az ellenőrző könyvbe kell beírnia a szülőnek. A szülő gyermeke számára – előre tudott családi elfoglaltság miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi hiányzásai figyelembevételével.

10.4. Nyelvvizsga, illetve gépjárművezetői tanfolyam esetében csak a vizsganapra fogadható el hivatalos igazolás. Tanulmányi verseny megyei és országos döntője esetében a verseny napját megelőző napra is.

10. 5. Hiányzás esetén a tananyagban való lemaradást pótolni kell. A tanuló a szaktanártól személyesen kérje a határidőt.

10.6. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. Késésnek számít, ha a tanuló becsengetéskor nincs a tanteremben, illetve ha az első órája előtt legkésőbb 10 perccel nem érkezett meg az iskolaépületbe. A tanóráról való első és a második késés után az osztályfőnök szóban figyelmezteti a tanulót, a tanuló első órájáról való ötödik, egyéb tanóráról való harmadik késése után pedig a soron következő írásbeli büntetési fokozatát kapja.

10.7. Ha a tanuló az iskolában étkezik, a hiányzást megelőző napon délig személyesen vagy telefonon be kell jelenteni a hiányzás várható időtartamát az élelmezésvezetőnek. Az időben le nem mondott napok étkezéséért a díjat ki kell fizetni.

## 11. A tanulók értékelése

11.1. A tanulók tanév végi értékelése az egész évi teljesítményük alapján történik.

11.2. Az első évfolyamon a tanulók félévkor és tanév végén, valamint a második évfolyam első félévének végén szöveges értékelést kapnak. A szülők tájékozódásának megkönnyítése érdekében a második évfolyamon a szöveges értékelés mellett a tanév során érdemjegyeket is szereznek a tanulók.

11.3. A második évfolyam második félévétől a tizenkettedik évfolyam végéig a tanulmányi teljesítményt tanév közben minden tantárgyból érdemjeggyel minősítjük.

11.4. A témazáró dolgozat osztályzatának súlyozását a félévi és az év végi átlagoláskor a szaktanár dönti el.



## 12. A tanulmányok alatti vizsgák

Az iskola belső vizsgarendje illeszkedik az érvényben lévő magasabb szintű jogszabályokhoz, rendeletekhez (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. számú melléklete).

Az aktuális tanév vizsgaidőszakait (5 vizsgaidőszak: őszi előrehozott érettségi, I. félévi osztályozó, tavaszi előrehozott érettségi, II. félévi osztályozó, augusztusi osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga időszak) év elején, az iskola honlapján kell megjelentetni.

A vizsgákra vonatkozó általános szabályokat az iskola Pedagógiai Programjának melléklete, a Belső vizsgaszabályzat tartalmazza.

## 12. A tanulók jutalmazása

13.1. Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, valamint aki részt vesz versenyeken, vagy bármely módon hozzájárul iskolánk jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, írásbeli dicséretben részesíthető. A dicséret formái: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicséret, tantestületi dicséret, Chernel-díj, illetve Év tanulója díj. A dicséretnek befolyásolja a magatartásjegyeket.

13.2. Megyei 1-3. és országos 1-6. helyezésekért igazgatói dicséretet, megyei 4-10. és országos 7-15. helyezésekért szaktanári dicséretet kap a tanuló. A felsorolt helyezésekért a dicséret mellett tantárgyi jeles érdemjegy is megilleti a tanulót.

13.3. A DÖK által szervezett papírgyűjtésből származó bevétel teljes összegét a DÖK jogosult a, lehetőség szerint előre kihirdetett, céljára céljaira fordítani.

## 13. A tanulók fegyelmezése

14.1. Az a tanuló, aki kötelességét, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi (pl. késik, igazolatlanul mulaszt, mások jogait sérti, zavarja az órát), büntetésben részesíthető.

A büntetés formái és fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli: ügyeletes tanári figyelmeztetés, szaktanári figyelmeztetés, intés, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, igazgatói figyelmeztetés, intés.

A fokozatok sorrendjét nem kell feltétlenül betartani, hanem a fegyelmezetlenség súlyosságának megfelelően kell kiszabni. Az írásos fokozatokat a tájékoztató füzetbe, illetve az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba is be kell jegyezni.

A szóbeli, illetve az írásbeli büntetések befolyásolják a magatartás-, illetve a szorgalomjegyeket.

14.2. Az a tanuló, aki kötelességét vétkezen (szándékosan és gondatlanul) és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

Ha egy tanuló egy tanévben már kapott igazgatói intést, az adott tanévben bármely további kötelességszegése esetén fegyelmi büntetésben részesíthető. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására az igazgató megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetés fokozatai: megrovás, szigorú megrovás, kedvezmények megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától az adott iskolában, az iskolából való kizárás.

Vétkes és súlyos kötelességszegés mindenképpen: az agresszió minden formája, a másik ember bántalmazása, méltóságának megsértése, testi épségének tudatos veszélyeztetése; hűsznál több tanórától való késés, hatnál több igazolatlan hiányzás; a szándékos károkozás, rongálás; az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése, a velük történő kereskedelem; mindazon cselekmények, amelyek a hatályos törvények és rendeletek alapján is bűncselekménynek minősülnek (pl. kép- és/vagy hangfelvétel készítése a felvett személy tudta és beleegyezése nélkül).

14.3 Az egyeztető eljárás (továbbiakban: eljárás) szabályozása iskolánkban

1. nyilvánossága:

- a) kötelességszegő
- b) sértett
- c) kiskorú esetében szülő(k)
- d) kötelességszegő és sértett szülő(i)
- e) esetleges tanúk, ha szükséges: pl. tanórát tartó tanár, ügyeletes/felügyelő tanár, társ(ak)
- f) ifjúságvédelmi felelős
- g) indokolt esetben az igazgató vagy megbízottja

2. határidejei:

- a) a sértett és a szülő, valamint a kötelességszegő és a szülő beleegyezése az eljárásba: az értesítés kézbevételeitől számított 5 tanítási napon belül írásban nyilatkozniuk kell
- b) ha elutasító a nyilatkozat vagy nem érkezik meg a határidőn belül vagy ha nem kéri az eljárást: az előirt módon indul a fegyelmi eljárás  
ha támogató a nyilatkozat: a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésbe bele kell foglalni az egyeztető tárgyalásra vonatkozó tájékoztatót
- c) ha támogatóak a nyilatkozatok: az eljárást 15 napon (nem tanítási napon, nem munkanapon, hanem naptári napon) belül a legrövidebb időn belül meg kell tartani.

3. lebonyolításáért felelős:

Az érintett felek osztályfőnökei.

4. iratkezelése:

Az eljárás iratait a többi iskolai irattól elkülönítve kell kezelni.

5. meghatározott esetekben kizárható az eljárás lefolytatása

6. a megállapodás nyilvánosságra hozatala

Az iskolába felvett tanulók nagyobb csoportját mindig a konkrét esetre alkalmazva határozza meg a tantestület.

## 15. A hetesek

15.1. A hetesek a házirend betartatása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban. Az osztályfőnök két-két tanulót bíz meg e feladatra.

15.2. A hetes feladata:

- felügyel a házirend betartására az osztályban
- az órák elején jelenti a pedagógusnak a hiányzókat

- jelenti valamelyik igazgatóhelyettesnek, ha a tanteremben a becsöngetés után 5 perccel nincs pedagógus
- a szünetben letörli a táblát, szellőzteti a tantermet, krétát készít a terembe
- azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt vagy a szünetben történő (történt) rendbontást, károkozást, balesetet, vagy rendkívüli eseményt
- folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről
- az órát tartó pedagógussal együtt gondoskodik a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedetése, székek felhelyeztetése a padra az utolsó óra után, az ablakok nyitása, zárása, lámpák leoltása)
- szünetekben gondoskodik a teremben hagyott felszerelések biztonságáról- leküldi osztálytársait az udvarra, ha le kell menniük.

## 16. A helyiség- és területhasználat szabályai

16.1 Az iskola területén (az épületben és az épületen kívüli területen) tanítási idő alatt csak az iskola tanulói tartózkodhatnak szervezett tevékenység formájában, amelyet a foglalkozást vezető pedagógus szervez és felügyel.

16.2. Tanítási idő után a kondicionálóterem használata igazgatói írásbeli engedéllyel, a ping-pongklub eseti használata osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel történik tanári felügyelet mellett.

16.3. Az ital-automatánál vásárolt ital csak helyben fogyasztható.

16.4. A menzáról étel nem vihet ki, kivéve alma, narancs, banán.

16.5. Az informatikaterem használata:

a) Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a pedagógiai programban megfogalmazott oktatási és nevelési célok elérése. Emellett - korlátozott mértékben - lehetőséget ad a felhasználók személyes kommunikációjának lebonyolítására. A helyi rendszer használata során a felhasználói szabályzat mellett be kell tartani a Sulinet hálózatának szabályait is.

A számítástechnika teremben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. A hálózat működéséért a jogi felelősséget az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként az igazgató viseli.

A rendszergazda szakmai felelősséget vállal, hogy megteszi az Internet közössége által elérhető lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő, biztonságos üzemeléséért.

b) A felhasználók

Az informatikai rendszernek minden iskolai alkalmazott és diák felhasználója lehet, ha elfogadja a felhasználói szabályzatot, és ezt aláírásával tanúsítja. A felhasználói jogok az alkalmazotti, illetve a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatók

c) Anyagi felelősség

A számítógép-hálózat használói a hardver és a szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a számítástechnika tanárnak vagy a rendszergazdának.

d) A felhasználók kötelességei

A felhasználó a rendszer használata során köteles a felhasználói szabályzatot betartani.

A felhasználó a számítástechnika termekben nem ehet, ihat.

A felhasználó nem pazarolhatja a rendszer erőforrásait. A felhasználó nem módosíthatja a hardver konfigurációját és az operációs rendszer beállításait. A felhasználó nem törölhet semmit

a munkaállomás háttértárolójáról. A felhasználók kötelesek a rendszerrel kapcsolatos hibákat észleléskor azonnal jelezni a rendszergazdának, diákok tanórán az órát tartó tanárnak.

A felhasználó a munkaállomásokra semmilyen programot nem telepíthet.

A felhasználó felelős saját jelszaváért. Tilos a jelszót másnak átengedni, vagy más jelszavát használni.

Mindenkinek kötelessége a saját lemezeinek vírusellenőrzése, illetve vírusmentesítése. Az iskola minden számítógépén megtalálhatók a legújabb vírusfigyelő, és vírusmentesítő programok, amelyek ebben segítségül lehetnek. A rezidens vírusfigyelők működését megszakítani, ezeket kikapcsolni, letörölni szigorúan tilos.

Minden itt nem részletezett kérdésben a házirend dönt.

A szabályzat megszegőinek büntetés jár. A büntetés általában eltiltás, amely a rendszer használatát a tanórákra korlátozza, de megvonhatja az Internet használatának lehetőségét is. A büntetés mértékét a vétség súlyától függően a számítástechnika tanár, a rendszergazda, illetve az iskola igazgatója az előbbieket véleményét kikérve határozza meg.

e) A felhasználók jogai

A felhasználók használhatják a munkaállomásokat, valamint az azokra és a hálózatra installált szoftvereket.

A felhasználók használhatnak saját hajlékonylemezű és CD-t, de ezek vírusmentességéről a gépbe helyezést követően azonnal meg kell győződniük. A felhasználók adataik (dokumentumok, levelek) tárolására saját területet kapnak, amelyhez - rajtuk kívül - csak a speciális feladatot el látó felhasználók férhetnek hozzá.

Minden diák azonos nagyságú területtel rendelkezik, amely elegendő a tanórai feladatok el látására. A felhasználók munkájuk során adatokat őrizhetnek meg hosszabb távon a hálózati kiszolgálón a saját területükön.

Mások munkájának tiszteletben tartása: A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldése) és az óra menetét (az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használatával) nem zavarhatják.

f) Speciális felhasználók

A rendszergazda telepíti a programokat a számítógépre, a mások által telepített programokért nem felel. A rendszergazda - beosztásából adódóan - hozzáférhet a felhasználók személyes adataihoz, de azokba törvénysértés és a felhasználói szabályzat megsértésének alapos gyanúját kivéve nem pillanthat be.

g) Egyebek

Tilos a hálózaton a jogellenes, erőszakra buzdító, szemérem sértő, politikai vagy kereskedelmi célú, illetve a szerzői jogokat sértő anyagokat tárolni, ilyeneket az Internetre kijáánlani vagy az Internetről letölteni, a levelezőrendszert ilyen anyagok forgalmazására használni. A felhasználók adataiért az iskola semminemű felelősséget nem vállal.

A számítástechnikát tanító tanárok diákjaik könyvtárába olvasási joggal betekinthehetnek, ezt a jogukat a dolgozatok és a házi feladatok összegyűjtésére használhatják fel.

A teremfelügyelő felel a teremben folyó munka rendjéért. Ha rendellenességet tapasztal, jelelnti azt a rendszergazdának vagy a számítástechnikát tanító tanárnak.

16.6. Tanítási szünetekben a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét.

16.7. Az iskola létesítményeinek tanításon kívüli használata: - a tanításon kívüli időben is a házirend szabályai érvényesek- az iskolai rendezvények elsőbbséget élveznek- a fennmaradó időben a hasznosítás bérleti szerződésekben történő megállapodás szerint történik. Az ebből eredő bevételt az iskola éves költségvetésében meghatározott célokra fordítjuk.

16.8. A balesetek elkerülése érdekében tilos az iskola épületén belül másokat a közlekedésben akadályozni, illetve az udvaron kerékpározni.

16.9. Tűzriadó, illetve más veszély esetén az épületet, illetve az udvart a pedagógusok vezetésével, fegyelmezetten kell elhagyni.

a) Teendők tűz- és bombariadó, illetve egyéb rendkívüli események esetére.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és gondnokságvezetője esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

d) Tűz- és bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény dolgozója az épületben tüzet észlel, illetve bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a tűz-, illetve bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a kézilabdapálya illetve az Iskola utca felőli terület. A kapuk kinyitásáról a kapus gondoskodik. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekezőhelyen tartózkodni. A tűz-, illetve bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a tűzriadó tényét a tűzoltóságnak, illetve a bombariadó tényét a rendőrségnek.

A tűzoltóság, illetve a rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Amennyiben a riadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a jegyzőnek bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott lehetőleg törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A tűz-, illetve bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

16.10. Az iskolában plakátot, hirdetményt kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után szabad. A kifüggesztendő plakátot, hirdetményt az igazgató vagy egyik helyettese aláírással és pecséttel látja el.

## **17. A tanuló személye, felszerelése**

17.1. A tanulók teste, haja legyen ápoltságban, ruházata tiszta, rendes. Kerülendő a tanulás rendjét zavaró, kihívó és kirívó megjelenés. Ünnepeinkben ünnepi viseletben kell megjelenni.

17.2. Ünnepi viselet:

- általános iskolás lányok: egyszínű fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág; fiúk: egyszínű fehér ing, sötét szövetnadrág

- gimnazista lányok: cherneles matrózbóluz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúk: sötét öltöny, egyszínű fehér ing, nyakkendő
- mindenki: az alkalomhoz illő harisnya/zokni és cipő.

17.3. Testnevelésórákon az előírt felszerelésben kell részt venni (fehér vagy cherneles póló, fekete rövidnadrág, zokni, tornacipő). A fokozott balesetveszély miatt a tanulók nem hordhatnak karórát, karkötőt, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és testékszert.

17.4. Az iskola épületében váltócipőt kell felvenni az 1-8. évfolyamosoknak október 15-től március 31-ig, vagy a sáros időszak kezdetétől, illetve végéig. A 9-12. osztályosoknak – rendhagyási kötelesség mellett – nem kell váltócipőt használniuk (a sarat fel kell takarítaniuk maguk után).

17.5. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok nem hozhatók az iskolába.

Például:

- egészségre ártalmas cikkek: cigaretta, alkohol, kábítószer, zseb kés, tör stb.
- állatok, kivéve tanári engedéllyel
- a tisztaság fenntartását zavaró dolgok: tökmag, napraforgómag stb.
- a tanulást zavaró, illetve balesetet okozó tárgyak: labda, gördeszka stb.
- dohányzásra alkalmas vagy azt imitáló eszköz, továbbá bármilyen nikotintartalmú szer (e-cigaretta, cigaretta, nikotinpárna stb.)

17.6. A diákok mobiltelefont illetve hanghordozó eszközt tarthatnak maguknál, de a tanórák ideje alatt kikapcsolt állapotban. A diák szünetben használhatja telefonja csendes funkcióit (SMS, mobilinternet), de fülhallgatót csak lyukasórában használhat.

Lyukasórában a diák fülhallgatóval zenét hallgathat mobiltelefonjáról illetve MP3- lejátszójáról; továbbá hívásokat intézhet úgy, hogy azzal ne zavarja a tanítás rendjét és társait.

Mobiltelefonnal kép-, hang- vagy mozgóképkészítés engedély nélkül szigorúan tilos.

17.7. Gyógyszert csak abban az esetben hozhat a tanuló, ha a szülő az ellenőrzőbe beírva engedélyezte, s az osztályfőnök láttamozta.

17.8. Az iskola csak azokért az értékekért vállal felelősséget, amelyeket a tanuló a tanítás megkezdése előtt az osztályfőnöknek átad megőrzésre.

17.9. Tanórán étel, ital fogyasztása és a rágógumizás tilos.

17.10. Élelmiszert a tanulók csak saját fogyasztásra hozhatnak be az iskola épületébe. Iskolai rendezvényeken (iskolai farsang, madáravatás, kirándulás, érettségibüfé, bankett stb.) csak saját felelősségre fogyasztható a rendező által biztosított élelmiszer. Az előbbiekhöz nem tartozó, osztály szintű rendezvényekre (Mikulásbuli stb.) csak saját fogyasztásra hozhatnak a tanulók élelmiszereket. Az iskolabüfében vásárolt élelmiszereket saját felelősségre fogyaszthatnak a tanulók.

17.11. Az iskolában, vagy másik külsős épületben kihelyezett tanteremben hagyott ruhákat a tanév végéig tároljuk. A tanév végén, vagy a következő tanévben lehetőséget biztosítunk a diákoknak és szüleiknek, hogy az így felhalmozott ruhákból szabadon válogassanak, saját célra hazavihessék. Az ezután is megmaradt ruhákat átadjuk környékbeli segélyszervezeteknek, egyházaknak, gyermekjóléti szolgálatnak, gyermekotthonoknak, esetleg eljuttatjuk ruhagyűjtő konténerbe, vagy újra felhasználás céljából az ezzel foglalkozó szervezeteknek.

## 18. Záró rendelkezések

18.1. A házirend időbeni és személyi hatálya: a házirend kiterjed az intézmény valamennyi használójára. 2019. szeptember hó 02. napjától lép hatályba, s ezzel egyidejűleg a korábbi házirend hatályát veszti.

18.2. A házirend hozzáférhetősége: a házirendet az intézmény tanulói, a tanulók szülei, dol-

gozói és bérlői kötelesek megismerni minden tanév, illetve a bérlői viszony elején. A házirend egy példányát az iskola aulájában ki kell függeszteni, továbbá minden osztályfőnöknek és a diákönkormányzat vezetőjének rendelkeznie kell egy példánnyal.

A házirendet a szülői választmány és a diákönkormányzat egyetértése után a tantestület elfogadta, a fenntartó jóváhagyta. A házirendet a szülői választmány és a diákönkormányzat véleményének kikérése után a tantestület elfogadta, a fenntartó jóváhagyta.

Gárdony - Agárd, 2023.08.31.

