

Tomori Pál Tagiskola
1131 Budapest, Tomori utca 2.
OM: 035022

Házirend

2013.

HÁZIREND

2013.

2

Tartalomjegyzék

Bevezető	4
1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	4
1.1. A távolmaradás kérésének rendje	4
1.2. A mulasztások igazolásának rendje	4
1.3. Igazolatlan hiányzás	5
1.4. Hiányzások következményei	5
2. A térítési díj, tandíj	5
2.1. A térítési- és a tandíj fizetésének rendje	6
2.2. A visszatérítés	6
2.3. Igazgatási díj	6
2.4. A tanuló által előállított alkotásokra vonatkozó szabály	7
3. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások elosztása	7
3.1. A kérelmezés és az elbírálás eljárási rendje	7
3.2. Az alapítványi támogatás	7
3.3. Étkezési támogatás	7
3.4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei	8
4. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje	9
4.1. Kérdés, érdemi válasz	10
5. A tanuló jutalmazásának elvei és formái	10
5.1. írásbeli dicséretben részesülhet az a tanuló, aki:	10
5.2. Írásbeli dicséret formái	11
5.3. Jutalmazással kapcsolatos eljárások	11
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
6.1. A fegyelmező intézkedések	13
6.2. Fegyelmező intézkedéssel kapcsolatos eljárások	14
7. A vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések	14
7.1. Osztályozó vizsgát kell tennie	14
7.2. Különbözeti vizsgát kell tennie	15
7.3. Javítóvizsgát kell tennie, ha	15
7.4. Tanulmányok alatti vizsga	15
8. A tanórák közötti szünetek rendje	15
8.1. A tanórák közötti szünetek	15
8.2. A csengetés rendje	16
8.3. A hetes feladatai:	16
8.4. Az étkezés rendje	16
9. Az iskola tanulóinak munkarendje	17
9.1. A tanév helyi rendje	17
9.2. A tanítási napok rendje	17
9.3. A tanulók távozásának rendje	18
10. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	18
11. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárások	20
11.1. A tantárgyválasztás rendje	20
11.2. A foglalkozásválasztás rendje	20
12. Az iskola helyisége, eszközei használatának rendje	21
12.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	21
12.2. A tanulók kötelességei a balesetek megelőzésében	22
12.3. A tanulók testi épségének, egészségének megőrzése érdekében hozott rendelkezések	22
12.4. A szaktantermek használati rendje	23
A könyvtár használati rendje	23

HÁZIREND

2013.

Informatika terem, informatikai eszközök házirendje	23
12.5. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése	24
12.6. A tanulók anyagi kártérítési felelőssége	24
13. Az iskolán kívüli programokon elvárt tanulói magatartás	25
Záró rendelkezések	25
Legitimáció	25

HÁZIREND

2013.

Bevezető

A NKT 25.§ előírása értelmében az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját, az elvárt viselkedés szabályait.

A Házirend előírásai az iskola dolgozóira, tanulóira és a tanulók szüleinek is vonatkoznak.

A Házirend betartása minden tanuló és iskolai dolgozó kötelessége. A jogszabályban lefektetett előírásokat a Házirend csak szükséges mértékben sorolja fel.

A Házirend szabályozási köre:

- a tanuló beérkezésétől a jogszerű távozásáig
- az iskolai élet helyszínei
- az iskolán kívüli iskolai rendezvények.

A tanulók nagyobb csoportja

A tanulók nagyobb csoportjának a tanulói jogviszonnyal rendelkezők 50%+1 főt tekintjük.

1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

1.1. A távolmaradás kérésének rendje

Az előre láthatóan három napnál hosszabb, magánjellegű hiányzás csak igazgatói engedéllyel, az osztályfőnök javaslatára lehetséges. Ehhez a szülőnek előzetesen írásbeli kérelmet kell benyújtania. A hiányzás ideje alatt tanult tananyagot a diák köteles bepótolni.

Az 1-6. évfolyamon a foglalkozások 16.00-ig tartanak. A tanulók délutáni, rendszeres távolmaradását - a szülő írásbeli kérésére – az osztályfőnök véleményezésével az intézmény-vezető engedélyezi. Szakóráról csak különösen indokolt esetben hiányozhat. A tananyagot köteles pótolni, a házi feladatokat köteles elvégezni.

1.2. A mulasztások igazolásának rendje

HÁZIREND

2013.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a szülőknek vagy az orvosnak kell igazolni. A szülők tanévenként három napot igazolhatnak külön kérelem nélkül. A tanuló a hiányzását követő első osztályfőnöki órán köteles átadni igazolását osztályfőnökének, a tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását az első foglalkozáson igazolnia kell.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késésnek minősül. A késés igazolására a mulasztások igazolására meghatározottak vonatkoznak. A késések ideje összeadódik.

1.3. Igazolatlan hiányzás

Abban az esetben, ha a tanuló a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokról igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök első alkalom után írásban értesíti a szülőt, gondviselőt. Ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola /gyermekvédelemmel megbízott felelős/ értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanuló egy tanévben 10 órát mulaszt igazolatlanul, az iskola értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, az iskola tájékoztatja a szabálysértési hatóságot.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát, az iskola értesíti jegyzőt és a kormányhivatalt.

Amennyiben a késések ideje eléri a 45 percet, és a tanuló nem igazolta, igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

1.4. Hiányzások következményei

Ha a tanulónak egy tanítási évben a mulasztásai elérik a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgy tanítási óráinak 30%-át és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az engedély csak akkor tagadható meg, ha az igazolatlan hiányzás meghaladja a 20 órát és a szükséges értesítések megtörténtek.

2. A térítési díj, tandíj

HÁZIREND

2013.

2.1. A térítési- és a tandíj fizetésének rendje

A Köznevelési Törvényben meghatározott szolgáltatások igénybevételéért tandíj, térítési díj szedhető, melynek mértékét és rendjét a fenntartó rendeletben szabályozza. Az intézmény az éves munkatervének elfogadásakor határozza meg azoknak a szolgáltatásoknak körét, melyért tandíjat, vagy térítésdíjat kíván igénybe venni.

Az étkezési térítési díjakat a Gazdasági Iroda az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon szedi be.

2.2. A visszatérítés

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg a szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díját a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen a Gazdasági Irodán történik, reggel 9-ig.

A szociális támogatásban részesülő tanuló amennyiben három alkalommal nem mondja le az étkezést, a kedvezmény megvonható tőle, melyről az intézmény vezetője dönt.

2.3. Igazgatási díj

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot vagy pótbizonyítványt állít ki, névváltoztatás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 10 %-a.

Az igazgatási díjat az iskola házipénztárába számlára kell befizetni. A befizetett igazgatási díj az iskola bevétele. A befizetett díj kezelése és nyilvántartása az államháztartás alrendszerének bankszámla-vezetési, költségvetési, befizetési és letéti kezelési, valamint kötelezettségvállalási rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

E rendelkezések nem alkalmazhatóak, ha a névváltozásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor.

HÁZIREND

2013.

A nem magyar állampolgárok díjfizetési kötelezettségét a fenntartó hatályos rendelete tartalmazza.

A köznevelési feladat igénybevétele térítésmentesen biztosított a tanköteles tanuló számára.

A tanulmányok alatti független vizsgabizottság előtt zajló vizsga a tanuló számára nem ingyenes.

2.4. A tanuló által előállított alkotásokra vonatkozó szabály

Minden olyan elkészített alkotás (pályamű, mestermű, tanórán, szakkörökön készített tárgyak, stb.), amelyhez az iskola biztosította a szükséges anyagokat, az intézmény tulajdonába kerül, és szabadon rendelkezik vele. Kivétel, ha az iskola a tulajdonába került dolog hasznosításával bevételre tesz szert. Ilyenkor a tanulót díjazás illeti meg, melynek mértékéről az intézményvezető dönt.

3. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások elosztása

3.1. A kérelmezés és az elbírálás eljárási rendje

A központi és a fenntartó által biztosított saját keret elosztása, a jogszabályok és az írásbeli szülői kérvény és igazolások alapján, az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős javaslata szerint, igazgatói döntéssel történik.

3.2. Az alapítványi támogatás

Az intézményt támogató Tomori Pál Iskoláért Alapítvány is rendelkezik a tanulókat támogató szociális alappal. Az alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról- az osztályfőnökök és az iskolai gyermekvédelmi felelős előterjesztése alapján- az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként

3.3. Étkezési támogatás

A gazdasági iroda májusban kiküldi a kérvényeket, amelyeket a szülők augusztusban, az első befizetéskor hoznak vissza a munkáltatói igazolással és az önkormányzat határozatával együtt.

HÁZIREND

2013.

Abban az esetben, ha az adatok változtak, újabb kérvényt kell beadni.

Állami támogatásban a törvény előírásainak megfelelően részesül a gyermek.

Az önkormányzati támogatás a szülők jövedelmétől és az önkormányzat rendelkezésétől függ.

Az ebédbefizetés módja

A befizetések időpontja a munkatervben meghatározott, és havonként a gazdasági iroda faliújságján olvasható. Előző nap a szülő megkapja a borítékot, amelyen rajta van, hogy hány napra, és mennyit kell fizetnie. Az intézmény egy pótnapot biztosít a befizetésekre.

1-6. osztályig az osztályfőnök gyűjti össze a borítékokat, 7-8. évfolyamon a tanulók viszik be a gazdasági irodába.

Ha beteg a gyermek, reggel 9.00-ig telefonon vagy személyesen be kell jelentem a gazdasági irodán, hogy a másnapi ebédet le tudják mondani.

A lemondott napokra előre befizetett összeg a következő hónapban jóváírásra kerül.

3.4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei

A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésével és a folyamat elvégzésével az igazgató egy felelős személyt bíz meg.

Az igazgató írásbeli megbízása a feladat ellátására egy tanévre szól.

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott felelős személy saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke és példányai az igazgató által engedélyezett darabszámban álljon rendelkezésére a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A pedagógusok legkésőbb a minisztérium által közölt határidő előtti héten írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket az igazgatóhelyetessel és a tankönyvrendeléssel megbízott kollégával, akik ezek megfelelő összesítésével elkészítik a megrendelést.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét eljárásrend szabályozza, melyet az intézmény vezetője tanévenként felülvizsgál az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően. Az eljárásrendben rögzített a támogatáshoz benyújtott kérelmek beadási és elbírálási határideje is.

HÁZIREND

2013.

Tankönyvkölcsönzés és kártérítés szabályai

Használt állapotú tankönyvek kölcsönzése:

Védőborító használata kötelező (olyan, aminek levétele a tankönyvet nem sérti, pl. ragasztott nem lehet).

Állagát megőrizni kötelező.

Elhagyása, rongálása esetén a tankönyv forgalmi árát megfizetni köteles a gondviselő.

Új tankönyvek kölcsönzése:

Védőborító használata kötelező.

Állagát megőrizni kötelező.

Beleírni, kitölteni, aláhúzni tilos.

Elhagyása, rongálása esetén a tankönyv forgalmi árát megfizetéséről, illetve ugyanannak a tankönyvnek a pótlásáról gondoskodik gondviselő.

Használatba vétel ideje az aktuális tanév szorgalmi időszaka. Az utolsó tanítási napon a fentieknek megfelelően a könyvtárba leadni kötelező, ill. javítóvizsgára, vagy osztályozóvizsgára utalás esetén, a vizsga napján. Év közben távozó tanuló esetében a kölcsönzött könyvek leadása az iskolából való kiléptetés feltétele.

A térítésmentes tankönyvellátást az államnak 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje

A tanuló az osztályfőnök jelenlétében betekinthez a napló rá vonatkozó részére, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről a szaktanártól.

A tanulók jogaikról és azok gyakorlásához szükséges eljárásokról információt kapnak:

- osztályfőnöki órán,
- iskolagyűlésen,
- DÖK-ön keresztül.

A tanuló - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - szabadon véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet minden kérdéstről osztályfőnöki órán, a diáktanácsban, a diákközgyűlésen.

Írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását. Ha úgy érzi, hogy jogait sérelem érte, segít-

HÁZIREND

2013.

ségért, érdekképviseletért fordulhat az osztályfőnökhöz, az igazgatóhoz, a tantestület bármely tagjához, a DÖK-höz és az Iskolaszékhez. Jogorvoslást 30 napon belül írásban kell kapnia.

4.1. Kérdezés, érdemi válasz

A tanuló kérdést intézhet:

- bármely pedagógushoz a tanítási órák, foglalkozások rendjének megzavarása nélkül.
- Az intézmény vezetőjéhez személyesen a fogadóóráján; írásban a DÖK - segítő felnőtt közreműködésével, az Iskolaszékhez.

A tanuló az iskola életével kapcsolatos kérdéseit felteheti a diákközségi gyűlésen is. Ezekre 30 napon belül írásban érdemi választ kell kapnia.

A diákközségi gyűlés tanévenkénti időpontját az igazgató és a DÖK együttesen határozza meg. A megrendezés előtt legalább 15 nappal a napirendi pontok kikerülnek a DÖK faliújságra. A diákközségi gyűlést levezető elnök a DÖK- segítő felnőtt.

A diákközségi gyűlés a tanulói jogok érvényesülésével kapcsolatos problémák megvitatásának színtere.

A tanulókat az igazgató tájékoztatja a legutóbbi diákközségi gyűlés óta eltelt időszak eseményeiről, különös tekintettel a diákjogok érvényesülésének megvalósításáról.

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, az iskolavezetéshez és az iskola bármely dolgozójához.

Az írásban előzetesen leadott kérdésekre helyben, az ott elhangzó kérdésekre 10 napon belül kell érdemi választ adnia annak, akihez a kérdést intézték a tanulók.

5. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

5.1. írásbeli dicséretben részesülhet az a tanuló, aki:

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít,
- tanulmányi- vagy sporteredményeivel, illetve aktív közösségi munkájával hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

HÁZIREND

2013.

- kiemelkedő eredményeket ér el országos vagy kerületi szaktárgyi versenyeken, illetve sportversenyeken egyéniben vagy csapatban,
- kiváló DÖK munkát végez.

5.2. Írásbeli dicséret formái

Az írásos dicséretet a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba az osztályfőnök írja be.

Szaktanári dicséret annak a tanulónak adható, aki:

- aki az év folyamán kiemelkedő munkát végez az érintett szaktárgy területén,
- kerületi/iskolai szaktárgyi versenyen és pályázaton vesz részt
- a szaktanár döntése alapján a szaktárgyi munkához kiemelkedő többletmunkájával hozzájárul.

Osztályfőnöki dicséret annak a tanulónak adható, aki:

- kiemelkedő tanulmányi munkát végez,
- az osztályprogramokban aktív szerepet vállal,
- a hetesi, ügyeletesi munkát lelkiismeretesen végzi.

Igazgatói dicséret a szaktanár javaslatára annak a tanulónak adható, aki:

- kerületi szaktárgyi vagy sport versenyen I—III. helyezést ér el,
- magasabb szintű szaktárgyi vagy sportversenyeken I—VI.- helyezést ér el egyéniben vagy csapatban,
- egyéb kiemelt versenyeken való részvételéért és sikerekért igazgató egyéni elbírálása alapján,
- rendezvényeken való aktív részvétel esetén az igazgató egyéni elbírálása alapján.

5.3. Jutalmazással kapcsolatos eljárások

Elismerés fokozatai a Tomoriban:

- elismerő oklevél bármely témában melyet az osztályfőnökök adományoznak az osztály előtt
- elismerő oklevél bármely témában, melyet az intézmény-vezető adományoz, de az osztályfőnök adja át az osztály előtt

HÁZIREND

2013.

- elismerő oklevél bármely témában, melyet az intézmény-vezető adományoz a tanévzáró ünnepélyen
- elismerő oklevél és jutalomkönyv bármely témában, melyet az intézmény-vezető adományoz a tanévzáró ünnepélyen
- elismerő oklevél és jutalomkönyv, vizsgabizottsági határozat alapján a legjobb vizsgázónak, melyet az intézmény-vezető ad át a tanévzáró ünnepélyen
- elismerő oklevél és jutalomkönyv, tárgy, a Diákönkormányzat javaslatára, a DÖK segítő felterjesztésével, az osztályozó konferencia jóváhagyásával DÖK dicséret, melyet az intézmény-vezető ad át a tanévzáró ünnepélyen
- elismerő oklevél és jutalomkönyv, bizonyítvány, nevelőtestületi határozat a nevelőtestületi dicséretről a kiváló tanulmányi eredményű és a nevelőtestület elvárásainak megfelelő magatartást tanúsító, melyet az intézmény-vezető ad át a tanévzáró ünnepélyen
- névre szóló kupa és elismerő oklevél a korcsoportban „jó tanuló jó sportoló” cím elnyerőjének a testnevelők javaslata és a nevelőtestület határozata alapján (feltétele a kiemelkedő tanulmányi- sporteredmény) melyet az intézmény-vezető ad át a tanévzáró ünnepélyen
- elismerő oklevél és pénzjutalom, nevelőtestületi határozat az „év tanulója cím” elnyeréséről az 5-8. évfolyamon, évfolyamonként 1 tanulónak kiváló tanulmányi eredményéért és példaértékű magatartásáért, az iskola méltó képviselétéért, aktív, segítőkész hozzáállásáért, melyet az intézmény-vezető ad át a tanévzáró ünnepélyen

Elismerések a 8. évfolyamos diákoknak:

- Mestermű díj: témavezető támogatásával elkészített, a tananyagon túlmutató tartalommal és formában elkészített tanulói alkotás elismerése, pénzdíjjal (az elkészült mű az iskolában marad), melyet az intézmény-vezető ad át a ballagáson
- A Tomori Diákja cím az osztályozó konferencia határozata alapján odaítélt emléklakett és pénzjutalom. Több éven át, az iskola jó hírének öregbítésében kiemelkedő színvonalon végzett aktív, lelkes, megbízható, művészeti, tanulmányi, sport tevékenység esetén adható. A díjat az intézmény-vezető adja át a

HÁZIREND

2013.

ballagáson, a tanuló nevével ellátott emlékszalagot köt a tanévzáró ünnepélyen Krivács Zsolt tanár úr által készített szalagtartó botra.

Az Év Tanulója, Tomori Diákja elismerésért és a Mestermű elkészítésért pénzjutalomban részesülnek a díjazottak, a Tomori Alapítvány segítségével.

A nevelőtestületi dicséretet, a legjobb vizsgázó címet és az év tanulója címet - az osztályozó konferencia határozatát követően - a bizonyítványba, a törzslapba és a naplóba az osztályfőnök jegyzi be.

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

6.1. A fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, illetve a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, szaktanári, illetve osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyától függően - el lehet térni. A tanulók sem kisebb, sem nagyobb csoportját, csoportjait nem lehet kollektív büntetéssel sújtani.

A fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Szaktanári figyelmeztetés (írásban)
- Szaktanári intő
- Szaktanári rovó
- Osztályfőnöki figyelmeztető
- Osztályfőnöki intő
- Osztályfőnöki rovó
- Igazgatói szóbeli figyelmeztető (írásban)
- Igazgatói írásbeli figyelmeztető
- Igazgatói intő
- Igazgatói rovó

A fegyelmező intézkedés sajátos formája a DÖK előtti felelősségre vonás, melynek eljárásáról a DÖK—SZMSZ rendelkezik.

HÁZIREND

2013.

6.2. Fegyelmező intézkedéssel kapcsolatos eljárások

A fegyelmező intézkedést az osztályfőnöknek a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írnia. Az igazgatói intőt (a legtöbb esetben) az osztályfőnök kezdeményezi.

Fegyelmező büntetés nem lehet a tanuló tudásának értékelése.

A DÖK előtti felelősségre vonást kezdeményezheti:

- az osztályképviselő
- az osztályképviselők (3-8. évf.)
- az osztályfőnök (DÖK elnök, DÖK segítő)
- az osztályfőnök
- a gyermekvédelmi felelős
- az igazgatóhelyettes
- az intézmény-vezető

Az érintettek összehívásáért a DÖK segítő a felelős.

A fegyelmi eljárás rendjét az iskolai SZMSZ tartalmazza.

7. A vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések

7.1. Osztályozó vizsgát kell tennie

A tanulónak a félévi és az év végi osztályzata megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie:

- ha magántanuló, akkor minden tantárgyból (magatartásból, szorgalomból nem értékeljük)
- ha a tanuló 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsgát
- ha egy adott tárgyból a tanítás órák 30%-át meghaladja a tanuló hiányása, a nevelőtestület engedélyezheti az osztályozóvizsgát.

A vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal írásban kell értesíteni a tanulót a vizsga időpontjáról. A vizsga követelménye az iskola helyi tantervében meghatározott minimum tantárgyi követelmény lehet. A szülő kérésére független vizsgabizottság előtt vizsgázik a tanuló.

HÁZIREND

2013.

7.2. Különbözeti vizsgát kell tennie

Ha a hozzánk beiratkozó tanuló az előző évfolyamon nem tanulta az általunk tanított tantárgyakat, vagy ha a külföldi tanulmányait itthon folytatja. Az iskolavezetésnek meg kell vizsgálnia a bizonyítványt, és annak alapján kell döntenie, hogy a tanuló melyik tantárgyból tegyen különbözeti vizsgát.

7.3. Javítóvizsgát kell tennie, ha

- a tanuló a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- a tanuló az osztályozó vizsgáról vagy a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy az előírt időpontig nem tette le.
- az osztályozó vizsgán elégtelent kapott.

A vizsgákat aug. 15-e és aug. 31-e között háromtagú bizottság előtt kell megtartani. A vizsgák időpontjáról a tanulót és a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti az iskolatitkár, a vizsga előtt 2 héttel.

7.4. Tanulmányok alatti vizsga

A 4-8. évfolyam tanulói tanévenként az osztályképviselők által kihúzott tantárgyból vizsgát tesznek. A vizsgák rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

8. A tanórák közötti szünetek rendje

8.1. A tanórák közötti szünetek

A tanórák közötti szünetek 15 percesek. Szünetekben, az osztálytermekben, a folyosón, az udvaron, illetve a büfében lehet tartózkodni; szaktanteremben csak a szaktanár engedélyével és felügyeletével.

A szünetben a tanuló nem nyúlhat tanári engedély nélkül a kint hagyott szemléltető- és informatikai eszközökhöz és az osztálynaplóhoz.

Az óráközi szünetekben diákügyelet működik. A tanulói ügyeletet a 7-8. évfolyam diákjaiból szervezi a feladat ellátásával megbízott pedagógus.

Az ügyeletes tanulók zöld kendőt viselnek.

A Helyi tanterv sajátosságai miatt az óráközi szünetek nem egységes időpontban vannak, ezért ezt figyelembe kell venni.

HÁZIREND

2013.

Az ügyeletes tanuló feladatai:

- figyelmezteti a rendbontó, rongáló tanulókat,
- ismétlődés esetén jelenti a megbízott pedagógusnak.

A hetesek és az ügyeletes tanulók munkájának zavarása fegyelmi vétségnek minősül.

8.2. A csengetés rendje

Iskolánkban nincsen csengetés. Az órák kezdésének és zárásának időpontját az órarend határozza meg.

8.3. A hetes feladatai:

- szünetben letörli a táblát, gondoskodik krétáról, kiszellőzteti a tantermet,
- az óra elején jelenti a hiányzókat,
- amennyiben órakezdés után öt perccel sem érkezett tanár az órára, jelenti az ügyeletes vezetőnek,
- fegyelmezett magatartásával példát mutat
- 6. évfolyamig segít az étkeztetés körüli teendőkben (uzsonna áthozatala, szalvéta kiosztása)
- a tantermet az osztály távozásakor bezárja, ügyel a rendre
- a hetesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás alapján történik
- ha mindkét hetes hiányzik, az osztályfőnök kijelöli a helyettest.

A hetesek feladataival az osztályfőnökök saját hatáskörükben más felelősöket is megbízhatnak (pl. kulcsfelelős).

8.4. Az étkezés rendje

Az 1-6. évfolyamosok órarendi beosztás szerint - tanítóik, tanáraik kíséretével mennek reggelizni és ebédelni, 7-8. évfolyamosok 13 órától ebédelhetnek az ügyeletes tanár felügyeletével.

Első 4 évfolyamon a gyermek számára kötelező a háromszori étkezés biztosítása. 5. évfolyamtól kezdődően a szülő dönthet az 1-szeri, 2-szeri vagy 3-szori étkezés mellett. Ettől eltérni csak az intézmény-vezető engedélyével lehet, egyéni elbírálás alapján, amelyet a szülőnek írásban, indoklással kell kérnie. Ebben az esetben a szülőnek kell gondoskodnia a gyermeke számára a megfelelő meleg ebédről.

HÁZIREND

2013.

9. Az iskola tanulóinak munkarendje

9.1. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről a kormány évenként rendelkezik, a tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítás nélküli munkanapokon abban az esetben van gyermekfelügyelet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább tíz tanuló számára igénylik a szülők.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézmény-vezető tanévenként állapítja meg.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét rendelet állapítja meg.

Az iskolában a szorgalmi idő a tanítási év szeptemberének első munkanapján kezdődik; és minden év június 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.

A tanítási napok számát is a törvény írja elő.

Az őszi, téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon abban az esetben van gyermekfelügyelet, ha azt legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

Az öt tanítás nélküli munkanap felhasználása az éves feladatokat figyelembe véve történik és a munkatervben rögzített.

Hagyományosan:

- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- DÖK nap, diákközgyűlés,
- tantestületi kirándulás.

9.2. A tanítási napok rendje

Az iskola szorgalmi idejében hétfőtől péntekig reggel 6.45 -17.00 van a tanulók számára pedagógus által biztosított felügyelet.

A vezető beérkezéséig, és délután, az ügyeletes vezető távozását követően, az ügyeletet tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A reggeli ügyelet 6.45 -7.30 óráig az aulában van ügyeletes pedagógus felügyeletével. A tanulók 7.30 után mehetnek be a tanterembe.

HÁZIREND

2013.

A délutáni ügyelet 16.15 - 17-ig tart az ügyeletes pedagógus által meghatározott helyen (tanteremben vagy udvaron). Az ügyelet helye a bejárati ajtóra van kifüggesztve. 17 óra után a tanulók - az ügyelet végeztével - a portán várják meg az esetleg késve érkező szülőket.

17 óra után a szakkört, sportkört vezető, illetve az osztály- vagy csoportprogramot szervező pedagógus köteles felügyelni azokra a tanulókra, akik hozzá tartoznak.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon zárva tartjuk, kivéve, ha az iskolai programokat ekkor rendezzük meg.

A szokásos nyitva tartástól eltérő időben az iskolában tartózkodni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

9.3. A tanulók távozásának rendje

Az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak az osztályfőnök vagy az intézmény-vezető, illetve az igazgatóhelyettes-engedélyével hagyhatja el a tanuló.

Az 1—8. évfolyamon a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy:

- gyermekük tanítás után egyedül mehet haza,
- gyermekük kivel távozhat,
- gyermeke részére ügyeletet kíván igénybe venni.

Az 1 - 4. évfolyamon a tanítás végén az utolsó órát tartó pedagógus kíséri a tanulókat a bejárati ajtóhoz.

A szülők írásos engedélyével rendelkező tanulókat hazabocsátja. Az ügyeletes tanulókat átadja az ügyeletes pedagógusnak. A szülő, vagy az általa megbízott személy az ügyeletes pedagógustól veszi át a tanulót.

Az 5—8. évfolyamon a tanulók az utolsó óra után csoportosan távoznak.

A tanuló az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor tartózkodhat, ha:

- szakköri vagy sportköri foglalkozáson vesz részt,
- valamely diákkör foglalkozásán vagy a DÖK megbeszélésén vesz részt,
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
- az osztályfőnök vagy más pedagógus felügyeletével.

10. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

HÁZIREND

2013.

A napi- és heti rend kialakításakor figyelembe vesszük a tanulók egyenletes terhelését. A tanítási órák időtartamát az adott korosztály terhelhetőségéhez igazodva csökkentjük gyakoribb óráközi szünetek beiktatásával. Külön hangsúlyt fektetünk a mindennapos egy órás szabadidő biztosítására.

A tanítás 8 órakor kezdődik.

Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel kell beérkezni.

Az 1-2. évfolyamon a tanulók az első tanítási óra előtt reggeliznek, ezért 7.30-ra kell bent lenniük. A tanítási órák 45, illetve 30 percesek, az órák kezdetét és végét az órarend határozza meg. A tanulóknak a tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben kell tartózkodniuk előkészítve a felszerelést és a tájékoztató füzetet, melyet mindennap hozniuk kell. A pedagógus kérésére felállással köszönnek, és ha a pedagógus kéri, akkor a hetes jelenti a hiányzásokat. A tanítási óra kezdetekor a tanulók kötelesek a mobiltelefonjaikat lenémítani, és azt eltenni. Az ellenőrző könyvét minden tanuló köteles tanítási napokon az iskolában tartani, ennek megszegése fegyelmi véttség.

Az iskola területén telefonnal vagy egyéb arra alkalmas eszközzel felvételt csak engedéllyel lehet készíteni. A fentiek megszegése büntetést von maga után.

Az egészséges közösség fejlődése érdekében mobiltelefon és egyéb műszaki eszköz (különös tekintettel: konzol játék, tábla PC, laptop, netbook..) csak kifejezett tanári engedéllyel használható tanítási időben, beleértve a szabadidőt is. Hiszen ezeknek az eszközöknek a használata döntően az egyének magányos szórakozását biztosítják, és használatukkal háttérbe szorul a verbális kommunikáció, interakció, szocializáció, ami ellentmond iskolánk pedagógia alapelveinek.

Az utolsó tanóra után a tanulók székeket felteszik a pad tetejére, a termet és a folyosón lévő tárolóikat is rendben, tisztán hagyják.

A szülők, látogatók a tanítási órát nem zavarhatják, őket a portás a titkársághoz kíséri, ahol felvilágosítást kapnak.

A tanórán kívüli foglalkozások, ünnepek rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra az év elején szülői nyilatkozattal lehet jelentkezni.

A választott szakkörre, tanfolyamra, sportkörre a jelentkezés a tanév végéig érvényes, a hiányzásokat a tanórai mulasztáshoz hasonlóan kell igazolni.

1-6. évfolyamon az utolsó tanítási óra, 7—8. évfolyamon, tanulószoba, fakultáció 16.00-óráig tart.

HÁZIREND

2013.

A tanulóknak lehetőségük van korrepetáláson részt venni a tanév elején meghirdetett időpontokban.

Ha kiállításra, múzeumba, könyvtárba, versenyekre viszi a pedagógus a tanulókat, minimum 2 nappal előbb beíratja a tájékoztató füzetbe. A szülő aláírásával jelzi beleegyezését.

Az iskolán kívüli programokról a tanuló csak a felügyelő pedagógus engedélyével távozhat.

Az ünnepélyeken az ünnephez méltó öltözékben kell megjelenni: lányok sötét szoknyában (nadrágban) és fehér blúzban, a fiúk sötét nadrágban és fehér ingben.

Ennek elmulasztása 1-4. évfolyam a szülő szóbeli figyelmeztetését vonja maga után, 5. évfolyamtól a tanuló az ellenőrző könyvébe írt osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

A rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában a tanulók aktívan közreműködnek, fegyelmezetten viselkednek.

A hagyományos ünnepek, rendezvények időpontját és rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A rendezvényekről való hiányzások igazolása a tanítási napokhoz hasonlóan történik.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, energiatalt, drogot fogyasztani, cigarettázni tilos!

A szabályok megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

11. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárások

11.1. A tantárgyválasztás rendje

A Helyi tantervben megjelölt szabadon választható tanítási órákat a Pedagógiai program elfogadásával választja a tanulót képviselő szülő, melyet a beiratkozáskor aláírt nyilatkozattal igazol.

Minden év május 20-áig írásban kapnak tájékoztatást a szülők, hogy a következő tanévben mely tantárgyakat tanulják a diákok az iskola helyi tantervében rögzítetteknek megfelelően a választható órakeret terhére.

11.2. A foglalkozásválasztás rendje

HÁZIREND

2013.

Minden tanuló jelentkezhet iskolai szakkörökre, tanfolyamokra, sportköri foglalkozásokra, korrepetálásra, tanulószobára. A szaktanár és az osztályfőnök javaslatára a gyengén teljesítő tanulók korrepetálásra, tanulószobára kötelezhető. Az indítható szakkörök száma a mindenkori tantárgyfelosztás függvénye, figyelembe véve, hogy tantárgyi és készségfejlesztő szakkörök egyaránt induljanak. Ha egy tantárgyból, sportkörből több szakkör működik, a tanuló joga, hogy megválassza, melyiken szeretne részt venni. A tanév elején a szülők a szakköri jelentkezési lapot kitöltve jelzi, hogy gyermeke mely foglalkozást választotta és aláírásával tudomásul veszi, hogy a jelentkezés egy tanévre szól.

Az intézmény minden tanulója tagja az iskolai sportkörnek.

Érdeklődésének megfelelően részt vehet a közösség életében, kulturális programjaiban, iskolai versenyeken, pályázatokon; illetve versenyek meghirdetését kezdeményezheti az osztályfőnökénél vagy a DÖK-nél.

A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az iskola által szervezett táborokban való részvétel írásbeli jelentkezés alapján történik. A tábort szervező pedagógusnak joga van az írásbeli jelentkezésekről dönteni, ha szükséges kikérheti az osztályfőnökök véleményét is.

12. Az iskola helyisége, eszközei használatának rendje

12.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épület lobogóztatása a gondnok feladata.

Az intézmény egész területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden tanuló és iskolai alkalmazott köteles:

- A személyi és közösségi tulajdont védeni.
- Az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, a rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi eljárások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

HÁZIREND

2013.

- Az ezektől eltérő magatartást jelenteni az ügyeletes tanárnak, vagy a bent lévő vezetőnek.

A tanulók az iskola létesítményeit, udvarait és ezek berendezéseit tanítási időben, és azután is használhatják- pedagógus felügyeletével.

Az iskola Agyag utca felőli kapuját 8 órától 16 óráig zárva tartjuk.

12.2. A tanulók kötelességei a balesetek megelőzésében

- fegyelmezett magatartás tanúsítása;
- a foglalkozások, a helyiségek és az intézményhez tartozó területek rendjének betartása;
- az egészség- és biztonságvédő ismeretek elsajátítása és alkalmazása;
- ha a tanuló társait, az iskolát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, valamint balesetet észlel, haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak;
- ha rosszul érzi magát, vagy baleset éri, kötelessége szólni a rá felügyelő tanárnak.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika-, testnevelés- és kémiaórákra. Ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórán.

A pedagógus az általa készített tárgyat abban az esetben viheti be a foglalkozásra, ha az a balesetvédelmi előírásoknak megfelel.

12.3. A tanulók testi épségének, egészségének megőrzése érdekében hozott rendelkezések

- Az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos!
- Az udvaron, valamint a kerítésen kívülre kavicsot, köveket, hógolyót dobálni, labdát kirúgni, kidobni tilos!
- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse sem a saját, sem a társak testi épségét.
- Az iskola egész területén kerékpárral, görkorcsolyával, gördeszkával, rollerrel - beérkezéstől távozásig - játszani, versenyezni balesetveszélyes és tilos!
- Tűzveszélyes, tüzet okozó tárgyat (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!

HÁZIREND

2013.

- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Az iskola területére kutyát behozni tilos!

12.4. A szaktantermek használati rendje

A könyvtár használati rendje

A könyvtárat az iskola minden diákja és dolgozója díjmentesen használhatja. Kölcsönzésre a nyitvatartási időben van lehetőség. A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét. A könyvtár adott tanévben érvényes nyitvatartási rendjét a könyvtárostánár az iskolavezetéssel történő egyeztetés után minden tanév kezdetén szeptember 15-ig kihelyezi.

A nyitvatartási időn belül lehetőség van a könyvtár helyben használatára.

A könyvtárat a könyvtárostánár tudta mellett tanítási időben a nyitvatartási időn kívül is igénybe lehet venni tanítási órák, foglalkozások szervezésére tanári felügyelet mellett. Ebben az esetben a könyvtár rendjéért, tisztaságáért és értékeiért a könyvtárat igénybe vevő tanulócsoportot vezető pedagógus felel.

Informatika terem, informatikai eszközök házirendje

- A géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábelihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez, tanári gépekhez nyúlni szigorúan tilos;
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert bevinni tilos;
- Az iskolai gépeken adathordozót (floppy, Cd, DVD, pen-drive) használni csak tanári engedéllyel lehet;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak;
- tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok engedély nélküli futtatása;
- tilos a számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó be rendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- tilos bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása;
- hardverelemek cseréje és bármilyen szerelés kizárólag a rendszergazda dolga. Ha a géppel kapcsolatban bármilyen probléma merül fel, akkor azt a felügyelő

HÁZIREND

2013.

tanárnak azonnal jelezni kell! Önállóan hibát keresni, a konfigurációt módosítani TILOS!

- programokat csak a szaktanár és a rendszergazda telepíthet!
- A gépeken csak a pedagógus által aktuálisan engedélyezett programok futtathatók.
- a számítógépek hálózatba vannak kötve. Akik a hálózatot használják kötelesek betartani a hálózati szabályokat (netikett: <http://www.mlbe.hu/netikett.htm>). Ezen szabályok megszegése súlyos következményeket vonhat maga után;
- tilos a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése.

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen házirend megsértőivel szemben eljárjon. Az eljárást a rendszergazda és a szaktanár kezdeményezi. Ha a házirend megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni. Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a házirend megsértőjét anyagi felelősség terheli. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást is indíthat. A házirend az intézmény minden számítógépet tartalmazó szaktantermére vonatkozik.

12.5. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése

Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket a tanórákon kívül lehet használni. Az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget. A tanulók személyes dolgait 1—8. osztályig az osztályteremben tárolják. Az osztálytermet a hetes vagy az erre kijelölt felelős zárja be. Ő felel a kulcsért. A tanuló saját értékeit (pénzt, órát, ékszert, egyéb értéktárgyat) az osztályteremben tarthatja.

12.6. A tanulók anyagi kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézmény helyiségeiben, berendezéseiben, létesítményeiben kárt okoz, vagy a rábízott taneszközöket rongálja, kártérítési felelősséggel tartozik. A Köznevelési Törvény alapján a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a legkisebb munkabér havi összegének 50%-át
- szándékos károkozás esetén a legkisebb munkabér öt havi összegét

HÁZIREND

2013.

Csak akkor van mód arra, hogy az iskola a tanulóval megtérítse a kárt, ha az intézmény-vezető a szülővel közösen megállapította a tanuló felelősségét és a kár mértékét.

Amennyiben a károkozás felelőssége nem egyértelműen kideríthető, nem alkalmazható csoportos büntetés, de a kárt valamilyen formában köteles megtéríteni a tanuló-csoport.

13. Az iskolán kívüli programokon elvárt tanulói magatartás

A tanuló mind megjelenésében, mind magatartásában tükrözze iskolánk elvárásait.

Záró rendelkezések

A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

A Házirendet minden tanév elején a tanulókkal az osztályfőnökök ismertetik osztályfőnöki órán. A jövődőlbeli első osztályosok szülei a beiratkozáskor írásban megkapják. A házirend elolvasható az iskola könyvtárában, a tantestületi szobában, a titkárságon, a gazdasági osztályon és a folyosón, a titkárság melletti faliújságon.

Szóbeli tájékoztatás a szervezési igazgatóhelyettestől kérhető előre megbeszélt időpontban.

Legitimáció

A Házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el és válik érvényessé visszavonásig. A Házirend módosítására az iskola pedagógusai, dolgozói, és a tanulók nagyobb csoportja írásban tehet javaslatot az iskola intézmény-vezetőjénél, vagy a diákönkormányzatnál. A Házirendet - a megfelelő eljárás betartása mellett — bármikor lehet módosítani.

Jelen Házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel az intézmény intézmény-vezetőjéhez, helyetteséhez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.

Az elfogadott vagy módosított Házirendet nyilvánosságra kell hozni. A Házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányt mellékletével együtt a diákönkormányzatnak és az Iskolaszéknek át kell adni.

HÁZIREND
2013.