



LETENYEI ANDRÁSSY GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.

OM azonosító: 037530
Tel/Fax.: +36-30/401-9040;
e-mail: info@andrassyletenye.hu
<http://andrassyletenye.hu>

LETENYEI ANDRÁSSY GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

(10. sz. módosítás)



Hatályos: 2024. szeptember 18.

Készítette: Simon Márta
igazgató



Tartalomjegyzék

1. A házirend célja	4
2. A házirend személyi hatálya	4
3. A házirend területi hatálya kiterjed.....	4
4. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	4
5. Bevezető rendelkezések.....	5
6. A tanulók kötelességei.....	5
7. A tanulók jogai	5
8. A tanuló jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	7
9. Egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	7
10. A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktató intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól	8
10.1 Tiltott tárgyak köre.....	8
10.2 Használatában korlátozott tárgyak köre	10
10.3 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai ...	10
10.4 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	10
10.5 A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése.....	11
11. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei; alkalmazandó intézkedések.....	12
12. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	13
13. A szülők tájékoztatásának rendje az elektronikus napló használatáról	14
14. Az iskolai munkarend és szabályok	15
15. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák rendje.....	17
16. Védő, óvó előírások	19
17. Mulasztások igazolása	20
18. Térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok	22
19. A tanulók jutalmazása	23
20. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	24
21. A hetes kötelességei	26
22. Tanórán kívüli foglalkozások	27
23. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	28
24. Egyéb rendelkezések	30

25. Záró rendelkezések.....	31
Legitimációs záradék.....	32
Melléletek.....	34
1. sz. melléklet.....	34
Csengetési rend	34
2. sz. melléklet.....	35
A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	35
3. sz. melléklet.....	36
Az informatikaterem rendje.....	36
4. sz. melléklet.....	38
Sportlétesítmények-, az udvar- és az ebédlőhasználat rendje	38
5. sz. melléklet.....	40
A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje.....	40

1. A házirend célja

A Letenyei Andrásy Gyula Általános Iskola házirendje a mindenkor aktuális jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza 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.

2. A házirend személyi hatálya

A házirend előírásai nyilvánosak, hatálya kiterjed

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre,
- a gyerekekre,
- a szülőkre.

3. A házirend területi hatálya kiterjed

- az iskola területére;
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre, ill. a buszmegállóban való viselkedésre;
- az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához
- kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényekre.

4. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulók tájékoztatása a házirendben foglaltakról megtörténik. A házirendről bármikor tájékoztatást kérhet és kaphat a tanuló

- osztályfőnököktől
- diákönkormányzat képviselőjétől
- az intézmény vezetőitől

A szülők a házirendről az iskola pedagógusaitól kaphatnak felvilágosítást a fogadóórákon.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- az iskola honlapján,

- nevelői szobában,
- iskola könyvtárában,
- a titkárságon.

5. Bevezető rendelkezések

Az iskola házirendjének betartása a Letenyei Andrásy Gyula Általános Iskola minden tanulójának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat a véleményezési jogát gyakorolta.

6. A tanulók kötelességei

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottjait, tanulótársait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a kötelező és választott, valamint a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.

7. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény által nyújtott tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, fakultáció, diákkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthon ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttathassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- levelezéshez való jogát tiszteletben tartásuk, névre szóló és az iskolába érkezett postai küldeményeit az iskolában senki ne bontsa fel, a levelet a titkárságon az osztályfőnök értesítése alapján vehesse át,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- alsó és felső tagozaton a tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb kettő témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérő dolgozatot lehet írni,
- a dolgozat megírása előtt 5 nappal a pedagógus tájékoztatja a gyermeket (szóban, e-naplón keresztül) és a szülőt (e-naplón keresztül) a dolgozatírás időpontjáról,
- a dolgozat javítására a pedagógusnak a dolgozat írása napjától számított 10 munkanap áll rendelkezésére,
- az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség alapján:
a szóbeli feleletek értékelő jegyei, az egyéb módon szerzett érdemjegyek a felelet után/aznap kerülnek rögzítésre a rendszerben,
a témazárók, dolgozatok értékelő jegyei legkésőbb a 10 munkanap utáni következő tanórán kerülnek beírásra,
- a szülő a pedagógusok által előre meghatározott fogadóórákon (2 nap/hét), ill. a szülői értekezleteken betekintést nyerhet az értékelt dolgozatba,
- szervezze közéletét, működtesse a tanulói önkormányzatot, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen, és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaujság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, amelynek részletes szabályai az iskolai pedagógiai programban kerültek meghatározásra,

- hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, ezek gyakorlásához megfelelő segítséget kapjon,
- egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárait, osztályfőnökét, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (pl.: étkezési támogatás, tankönyvtámogatás, utazási támogatás),
- kérhesse átvételét más iskolába, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően,
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja,
- sérelem esetén a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől jogorvoslatot kérhessen (kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője).

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

8. A tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

Testi épséget veszélyeztető eszközök

- Nem vihető az intézménybe olyan eszköz, amely alkalmas arra, hogy a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjét megzavarja, vagy amellyel a saját, társai, valamint a dolgozók testi épségét veszélyezteti, balesetet okozhat.
- Ha a tanuló a foglalkozások, tanórák menetét bármilyen eszközzel megbontja, tőle a foglalkozás, tanóra idejére elvehető az engedély nélkül behozott tárgy, amelyet a foglalkozást, tanórát tartó pedagógus a foglalkozás, tanóra után csak a szülőnek köteles visszaadni.

9. Egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- Az iskola tulajdonát képező digitális, infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- A tanulók a RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” című projekt keretében igényelt és kapott notebook eszközöket az intézményben oktatási célból taneszközként használhatják, amennyiben a pedagógus ezt kéri.

- A tanuló saját tulajdonában levő mobiltelefonjának elvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Amennyiben a tanuló
 - mobiltelefonjával, ill. más digitális IKT eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül;
 - mobiltelefonját, ill. más digitális IKT eszközt az intézmény bármely területén engedély nélkül használja, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

Amennyiben a szabályszegés több alkalommal előfordul, a tanuló igazgatói figyelmeztetésben részesül.

10. A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

10.1 Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b) –j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
 - a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
 - az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben,

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék

- alkoholtartalmú ital (a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével)
- szexuális termék
- dohánytermék, valamint vízipipa:
 - dohánytermék,
 - cigarettahüvely és cigarettapapír,
 - dohánylevél töltő,
 - elektronikus cigaretta,
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
 - dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
 - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
 - a dohányzási célú gyógynövénytermék.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

10.2 Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán az 1-8. évfolyamon,
- b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

10.3 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

Ha a tanuló a nevelési-oktatási intézménybe tiltott és használatában korlátozott tárgyat hozott, azt a tanítási nap kezdetén az első órát tartó pedagógusnak leadja a tanítási nap teljes időtartamára. A tiltott és használatában korlátozott tárgyat a tanuló névvel és telefonszámmal ellátja, és azt az osztályában elhelyezett tárolódobozba köteles leadni. A tiltott és használatában korlátozott tárgy az átvételt követően az intézmény portáján az arra kijelölt zárható szekrényben kerül tárolásra, melyet a tanuló az intézményből való távozáskor a portán átvesz.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

10.4 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b) –j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
 - bb) az általános rendőri szervet és
 - bc) a tanuló szülőjét/gondviselőjét, gyámot.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a Nkt. 7. § (1) bekezdés b) -j) pontja szerinti nevelési oktatási intézmény területén

- a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
- b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló engedély nélkül a birtokában tartja a tiltott és használatában korlátozott tárgyat a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Az átvett tárgyat a tanuló szülője/gondviselője, gyámja az osztályfőnök fogadóóráján veheti át.

10.5 A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

A Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerint a szülőnek jeleznie kell az iskola igazgatója felé, hogy a gyermek 1-es típusú cukorbeteg, mindezt orvosi papírokkal kell igazolnia.

Az igazgató ebben az esetben tudja engedélyezni a mobiltelefon használatát a tanítási nap folyamán.

A tanulmányi rendszerben a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát, valamint a birtokolható tárgy rögzítésre kerül.

Így a diabéteszes gyermekek a továbbiakban is láthatják a telefonjukon a nekik legfontosabb adatokat.

Iskolánk valamennyi pedagógusa részt vesz a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletbe foglaltak betartásában.

11. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei; alkalmazandó intézkedések

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelésioktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők, ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja az érintett tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három-fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy
 - a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
 - milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
 - milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

12. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.
- A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
- A tájékoztatás formái:
 - szóbeli tájékoztatás, illetve
 - írásbeli tájékoztatás.
- A tájékoztatás a tájékoztatás jellegének megfelelően történhet:
 - közösen, illetve
 - egyénileg.
- A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:
 - az igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - szaktanár,
 - oktató-nevelő munkát végző pedagógus.
- A tanulók az intézmény életét érintő eseményekről az alábbi lehetőségek szerint tájékozódhatnak:
 - a KRÉTA rendszerből
 - osztályfőnöki órákon
 - hirdetőtábláról

- az iskola honlapjáról
- az iskola közösségi oldaláról
- a diákképviselők beszámolóit által
- az igazgatónak a DÖK fórumán ismertetett éves iskolai munkatervi beszámolójából.

13. A szülők tájékoztatásának rendje az elektronikus napló használatáról

2016 nyarán került bevezetésre a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert (továbbiakban: KRÉTA), amelyet intézményünk, a Letenyei Andrásy Gyula Általános Iskola a 2018/2019. tanévtől használ, s az előírt adatszolgáltatásokat e rendszeren keresztül végzi el. Használata által a tanulók és a szülők azonnal hozzájutnak a tanulmányokkal kapcsolatos információkhoz. A rendszer használható számítógépen és okostelefonon is a letölthető alkalmazáson keresztül.

Belépés a Kréta rendszerbe

<https://klik037530001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

A rendszerbe felhasználónév és jelszó ismeretében léphet be a tanuló és a szülő is.

Felhasználónév: a gyermek 11 jegyű oktatási azonosítója (megtalálható a diákigazolványon, titkárságon).

Jelszó: a tanuló születési ideje ÉÉÉÉ-HH-NN formátumban (kötőjellel).

Ezekről az osztályfőnök a KRÉTA-ból generált és kinyomtatott kártyákon keresztül tájékoztatja a gondviselőt (szülői értekezlet, fogadó óra).

A rendszeren keresztül a felhasználó tájékozódhat:

- a nyitólapon a legutolsó eseményekről,
- a menüsorban az órarendről, osztályzatokról, mulasztásokról,
- a megtartott óra anyagáról, a házi feladatáról,
- a tanuló hiányzásáról, esetleges késéséről, házi feladat/felszerelés hiányáról, dicséretéről, vagy egyéb tanári bejegyzésről,
- a kapott érdemjegyekről, az adott tárgyból elért átlagról, az osztályátlagáról stb.

Az osztályfőnökök a KRÉTA naplóban követni tudják, hogy a családból ki, mikor lépett be.

Az elektronikus naplóhoz a hozzáférési kódot a gondviselő elektronikusan (e-mail) kapja meg. Az osztályfőnökök szülői értekezleten is tájékoztatják a kód jogosultját a hozzáférési kódról, az e-napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, a napló használati rendjéről, a belépés módjáról, a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának módjáról, s arról, hogy a tanuló osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

14. Az iskolai munkarend és szabályok

- A tanítás 8 órakor kezdődik, minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkezzen az iskolába. Az első tanítási órát megelőző közös sorakozó a belső udvaron történik, ezt követően minden diák foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.
- A tanítási órák 45 percesek. A csengetési rendet az 1. számú melléklet tartalmazza.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetekben intézhetik.
- Rendkívüli esetben az igazgatót és a helyettesét azonnal is megkereshetik.
- Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 16 óráig, míg 5-8 évfolyam számára 17 óráig tarthatók.
- Az iskola 7 órától 18 óráig tart nyitva, a 16 óra utáni gyermekfelügyelet előzetes szülői kérésre lehetséges.
- Tanítási idő alatt a diákok az iskolát csak osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hagyhatják el.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- A tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, egyéb, stb.) akkor az órát tartó nevelő felé köteles ezt írásban bejelenteni.
- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken tilos dohányozni, szeszesített, energiaszállított, és más a szervezetre káros élvezeti cikkeket fogyasztani!
- A tanulók kabátjukat és felszereléseiket az osztályteremben tárolják.
- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulók azon értéktárgyaiért, amelyek nem hozhatók összefüggésbe a tanulmányok folytatásával.
- Osztályozó vizsgát szervez az iskola minden tanévben félévkor és év végén, szükség esetén más időpontban is. Tanulmányok alatti vizsgát év közben az igényeknek megfelelően minden negyedévben szervezhet az iskola. A tanulmányok alatti vizsgára a jelentkezést írásban az igazgató-helyettesnek kell benyújtani.
- Az osztályozó vizsga követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény Pedagógiai Programjában található követelményrendszerével.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- Minden tanuló felelőssége, hogy a tantermek az órák végén tiszta állapotban legyenek.

- Ünnepeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék, valamint az iskola egységes arculatát jelképező nyakkendő.
- Testnevelés órákon a felszerelés egységesítése került bevezetésre, melynek viselete kötelező: fehér póló, fekete vagy sötétkék rövidnadrág, fehér zokni és tornacipő.
- A hajfestés, a balesetveszélyes ékszerek, bizsuk, tetoválások, feltűnő, megbotránkoztató hajviselet, öltözködés (pl. haspóló) nem megengedett.
- Az iskola területén talált tárgyakat a takarítói helyiségben vagy a titkárságon le kell adni. A talált tárgyakat az iskola 90 napig tárolja, majd ezután felajánlja karitatív célra.

15. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák rendje

- Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga,
 - különbözeti vizsga.
- 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 250 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 30%-át meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A vizsgák követelményei az iskola helyi tantervében szereplő, a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve a szaktanárok által az adott évfolyamra meghatározott minimumkövetelmények.
- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell eljárni.

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

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI vagy	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/hit- és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI vagy	SZÓBELI	
Informatika			GYAKORLATI
Ének-zene			GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI vagy	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/hit- és erkölcsstan		SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI vagy	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI vagy	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI vagy	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI vagy	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI vagy	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Dráma		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika			GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

16. Védő, óvó előírások

- Az iskolai munkabiztonsági szabályait, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit köteles minden tanuló ismerni és betartani.
- Minden tanuló kötelessége, hogy az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, kulturált környezetét, védje saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát vagy bárkit a környezetében baleset ért, vagy valamilyen veszélyeztető körülményt észlel.
- Minden tanulónak joga, hogy részt vegyen a kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- Az intézményben két fő képzett pedagógus a diabeteszes tanuló(k) iskolai felügyeletét, figyelemmel kísérését és ellátását biztosítja.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók csak tanári engedéllyel kapcsolhatják be és működtethetik.
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló és óra viselete testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy azt elrendeli.
- A szünetekben az ügyeletes nevelő rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak.
- Az emeleti ablakoknál tilos tartózkodni vagy onnan kihajolni.
- Az ablakokat csak a hetesek és a felnőttek nyithatják ki.
- Gyalogosan csak a gyalogbejárón keresztül lehet közlekedni. Tilos a gépkocsibejárót gyalogos közlekedésre használni.
- A kerékpárral érkezők kötelesek betartani a kerékpáros közlekedés szabályait. A kapunál leszállnak a bicikliről, és azt betolják az iskola területére. A kerékpárokat az arra kijelölt helyen lezárva kell tárolni, értük az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban, a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a saját és társaik testi épségét, vagy rongálást okozhat.
- Tűzriadó esetén a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A tűzriadót a tűzvédelmi szabályzatban előírt módon kell megszervezni.

- A védő, óvó előírásokat meg kell tartani tanulmányi kirándulások, túrák során, közhasznú munkavégzéskor és minden iskolán kívüli rendezvényen.

17. Mulasztások igazolása

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- Ha betegség vagy annak gyanúja miatt a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT útján továbbítja a köznevelési intézmény számára.
- Az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra a tanulmányi rendszerbe (KRÉTA).
- A házi orvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni. További papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.
- Rendkívüli esetben előfordulhat, hogy az orvos papír alapú igazolást állít ki. Természetesen ezek az igazolások is elfogadhatók. Amennyiben azonban ez a gyakorlat rendszeressé válik, érdemes ellenőrizni az orvosi igazolások valóságát.
- A beteg tanuló az intézményt az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja.

Az orvosi és egyéb igazolást a Kréta felületén kell bejegyezni.

- A szülő a tanuló hiányzása esetén tanévenként 5 napot igazolhat. Az igazolásokat elsősorban a KRÉTA tanulmányi rendszerbe üzeneteként tölthetik fel.
- A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló nem betegség miatt 5 napnál tovább hiányzik (pl.: utazás, üdülés).
- Az igazolásokat a tanulók az osztályfőnöküknek adják le: felső tagozatos tanulók legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, az alsó tagozatos tanulók a mulasztást követő 3 munkanapon belül.
- A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, a magatartásjegyekben is tükröződnie kell:
 - 1. alkalommal történő igazolatlan hiányzás esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - 2. alkalom után osztályfőnöki intés,
 - 3. alkalom után igazgatói figyelmeztetés,
 - 4. alkalom után igazgatói intésben részesül a tanuló.

- Igazolatlan hiányzások kezelése: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ alapján

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.		
első alkalom	A tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor az iskola írásban értesíti a szülőt, és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.	értesítés: –szülő
második alkalom	Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti szolgálattal közreműködve megkeresi a tanuló szülőjét.	megkeresés (Gyermekjóléti szolgálattal): –szülő
10 óra	Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 tanítási órát, az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és Gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén a Gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a Gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával intézkedési tervet készít, melyben meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.	értesítés: –család- és Gyermekjóléti központ –területi gyermekvédelmi szakszolgálat –Gyermekjóléti szolgálat
30 óra	Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 tanítási órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott tanítási évben összesen 30 tanítási óra.	tájékoztatás: –általános szabálysértési hatóság –Gyermekjóléti szolgálat –gyermekvédelmi szakszolgálat értesítés: (Gyermekjóléti szolgálattal): –szülő
50 óra	Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát, az iskola haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és Gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.	értesítés: –gyámhatóság –család- és Gyermekjóléti központ –gyermekvédelmi szakszolgálat tájékoztatás: Kormányhivatal

- Ha egy tanévben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli fegyelmező intézkedést von maga után.
- Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell.
- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A késés tényét és idejét az órát tartó nevelőnek az osztálynaplóban dokumentálni kell. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló. Ha a tanuló versenymunkát készít vagy megyei, regionális, országos versenyre készül, a versenyt megelőző napon a szaktanár javaslatára hiányozhat otthoni felkészülésre való hivatkozással.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételen igazolatlanul mulasztó tanuló a szaktanár javaslatára az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

18. Térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Az iskolai étkeztetést a helyi önkormányzat biztosítja.

- Az étkezési térítési díj számláját havonta előre, átutalással kell kiegyenlíteni minden hó 10-ig. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként az élelmezésvezető a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkeztést a szülő egy nappal előre a napközis

csoportvezetőnél, vagy az élelmezésvezetőnél lemondja.

- A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjáról szóló 7/2022. (VIII.31.) önkormányzati rendelet módosításának 3.§ (3) pontja alapján, ha az elmaradt térítési díj megfizetésére nyitva álló határidő eredménytelenül telik el, a gyermekétkeztetés a fizetési határidő lejártát követő hónap első napjától megszüntetésre kerül.

19. A tanulók jutalmazása

Jutalomban részesíti az iskola azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

19.1 Az iskolai jutalmazás formái

- Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
- A tanév végén egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- A tanévek végén kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- Az a tanuló, akinek nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredménye volt, dicséroroklevélben és könyvjutalomban vagy tárgyjutalomban részesül.
- Andrassy emléklakettet adományozunk az SZMSZ-ben szabályozott módon.

- A megyei szintű versenyek első öt helyezettjei, valamint a regionális, az országos versenyek résztvevői helyezéstől függetlenül (ha személyesen szerepelnek) oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A felsorolt dicséretekre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az elektronikus napló osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

20. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki rovó,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés.

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül a jogszabályi előírások alapján.

Fegyelmi bizottság büntetései

A tanuló fegyelmezése során figyelemmel kell lenni a fokozatosság elvére. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói kötelességszegés ismétlődik, vagy súlyosabb kötelességszegés történik.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;

mások testi épségének szándékos veszélyeztetése

az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;

a szándékos károkozás;

az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;

magántulajdon megsértése (szándékos rongálás, lopás)

ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések kiszabásakor a következő elvek mentén kell eljárni:

- A gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsének.
- A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntéseik,

intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.

- Az iskolai eljárások és intézkedések során a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Törvényesség követelménye: a közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.
- Személyes felelősség elve: kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos tanuló valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a tanulók a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.
- Az ártatlanság védelme: senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság védelméből következő kívánalom. Ez az elv valójában két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanra kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt tanuló követte el, és azt más nem követhette el. A tanulóval szembeni eljárás során nem befolyásolhatja a döntéshozatalt más, mint az adott ügy során feltárt tények.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát és egyéb értékelhető (terhére és érdekében) személyes tényezőt figyelembe kell venni.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására
- Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

21. A hetes kötelességei

- A kéthetes kiválasztása az osztályon belül megállapodás útján történik.
- A hetesek feladatukat megosztva teljesítik:

- Gondoskodnak a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az iskolatitkárnak a tanár hiányát.
- Az órák után az osztályterem rendjét ellenőrzik.
- 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 heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

22. Tanórán kívüli foglalkozások

- A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, sport stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet fakultatív óra, szakkör, énekkar, önképzőkör, sportkör, egyéb létrehozásában és munkájában. Javasolhatja e pontban felsoroltak megalapítását az intézmény vezetőjénél és a diákönkormányzatot segítő tanárnál.
- Ezen tevékenységekről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
- A foglalkozások legkésőbb minden tanévben szeptember első hetében indulnak.
- A foglalkozásokra történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év tartamára a foglalkozásokon részt venni. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.
- A napközi foglalkozásokon való részvételre is az előbbieket az érvényesek.
- A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók. Sportlétesítményeink az ifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.
- A számítógépeket az órát tartó, a kezelésért felelős pedagógusok felügyelete mellett a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják diákjaink.

- A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (kiállítás-, színház-, hangverseny-, múzeum-, stb. látogatás, illetve az osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborozások, projektek stb.) lebonyolításakor is érvényesek.

23. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

Az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. Átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

2017. szeptember elsejétől minden évfolyamon az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

A 3-tól 8. évfolyamig a tanulók a munkafüzeteket és a nyelvkönyveket saját tulajdonba kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, munkáltató tankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – könyvtári nyilvántartásba kell venni és az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kell kezelni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, mely így véglegesség válik.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje:

- április 30. a tankönyvrendelés és fenntartói jóváhagyás határideje
- június 30. a tankönyvrendelés módosítása
- szeptember 15. pótrendelés

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- a tankönyvellátás helyi rendjének megalkotása az iskola tankönyvfelelősével
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a Nagykanizsai Tankerületi Központtal

A tankönyvellátásért felelős személyek: a tankönyvfelelős, az iskolai könyvtáros pedagógus és az igazgató.

Tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- a szaktanárok segítségével osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- összegyűjti a szülői beleegyező illetve igénylőnyilatkozatokat
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását.

A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettes feladatai:

- a használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása
- a tankönyvek átvételének a megszervezése, állományba vételezésének szervezése.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek évvégi begyűjtésének felmérése.

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában
- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése.

A könyvtárosi feladatok:

- bevételezi és nyilvántartja az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket
- közreműködik a tartós tankönyvek kiosztásában
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben való elhelyezéséről és kiadásáról.
- az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat elvégzi

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések

A diákok számára a tankönyveket az új tankönyvek beszerzése mellett az iskolai könyvtári állományból biztosítjuk.

A kölcsönzött tartós tankönyvbe bevezetésre kerül az adott tanévben a tankönyvet használó tanuló neve. Ezeket a tanév végén minden diáknak vissza kell adni.

Törekedni kell arra, hogy a kölcsönzés során, az azonos évfolyamon tanuló gyermekeknel azonos arányban kerüljenek kiosztásra az új és használt tankönyvek. Az iskola a tanulói jogviszony fennállása alatt addig biztosítja a tanulónak tankönyvkölcsönzéssel a tankönyvet, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint felkészítés folyik.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve a szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni. A kártérítés összegéről, annak mérsékléséről az iskola könyvtárosa dönt.

24. Egyéb rendelkezések

- A tanulók a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését és feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskolaközösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

- Nagyobb tanulóközösséget (az iskolai tanulólétszám 50 %-át) érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 15-20 fő) 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.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint:

17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

 - a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
 - b) ha a használat
 - ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
 - bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

25. Záró rendelkezések

- A házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- A házirend nyilvános, az iskola honlapján és az iskolai könyvtárban megtekinthető.
- A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- A házirend kihirdetéséről az igazgató a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül gondoskodik az osztályfőnökök segítségével.

Legitimációs záradék

A Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Letenye, 2024. szeptember 16.



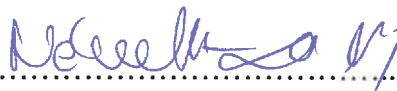
.....
Sebők Liza
DÖK vezetője



.....
Pfeiffer Réka
DÖK segítő pedagógus

A Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Letenye, 2024. szeptember 16.



.....
Németh-Lukács Anikó
Szülői Szervezet elnöke

A Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola Házirendjét az Intézményi Tanács a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra
javasolta.

Letenye, 2024. szeptember 16.



.....
Horváthné Vlasics Zsuzsanna
Intézményi Tanács elnöke

A Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskola Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a
nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Letenye, 2024. szeptember 16.



.....
Simon Márta
igazgató





.....
Bánfalvi Éva
nevelőtestület tagja

A Letenyei Andrásy Gyula Általános Iskola Házirendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 17.



.....
tankerületi igazgató 7

A Letenyei Andrásy Gyula Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központra a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Letenye, 2024. szeptember 16.



.....
Simon Márta
igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet

Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	10:55	11:40
5.	11:50	12:35
6.	12:45	13:30
7.	13:40	14:25
8.	14:35	15:20

Napközi, Tanulószoza

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
6. napközi	13:00	14:00
7. napközi	14:00	15:00
8. napközi	15:00	16:00

- Tízórai szünet az első és második szünet.
- Az ebédet az osztályok az utolsó tanítási óra után, de legkésőbb a 6. óra után az ebédlőben a saját osztályuk számára kijelölt asztaloknál fogyasztják el.

Ügyeleti rend

- A 7. és 8. osztályos tanulók folyosói és udvari ügyeletet látnak el.
- Az ügyeltesek beosztása az osztályfőnök feladata.
- Kiemelt feladat az udvar tisztaságának megőrzése.

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

- Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti, és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyermekével közösen gyakorolhatja - ha a gyermek nem cselekvőképtelen-, attól az évtől kezdődően, amelyben a gyermek a tizennegyedik életévét eléri.
- Ha a tanulót - kérelmére - felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Minden év május 20-áig fel kell mérni, hogy a tanuló

- milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- melyik egyház, illetve az iskola által szervezett etika/hit- és erkölcsstan órán kíván-e részt venni.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolja.

Az informatikaterem rendje

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár vagy az igazgató illetve az igazgató-helyettes 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 helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A teremben a biztonságos és folyamatos munkavégzés feltételeit mindenkor meg kell őrizni. A rendért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A terem 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 teremben elhelyezett jelzőberendezések 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, letörölni, 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 szak- tanárt.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Sportlétesítmények-, az udvar- és az ebédlőhasználat rendje

Tornaterem rendje

- A tornateremben tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.
- Belépni csak tiszta tornacipőben lehet tanulónak, felnőttnek egyaránt.
- A tornateremben lévő sportszereket, eszközöket (mászórúd, kötél, padok, zsámolyok, labdák stb.) a teremből kivinni engedély nélkül tilos!
- A tornateremben levő eszközök állagát rongálni tilos, nem rendeltetésszerűen használni balesetveszélyes!
- A tornaterembe ételt, italt bevinni szigorúan tilos!
- A tornatermet tanórán kívül is csak tanári, edzői felügyelet mellett használhatják a diákok.
- A tornaszereket használat után köteles mindenki a helyére visszatenni.
- Tornaszereket, eszközöket csak tanári engedéllyel, felügyelet mellett szabad használni. Minden tanuló, illetve tornatermet használó a legkisebb balesetet is köteles jelenteni a tanárnak, illetve edzőnek.
- Minden meghibásodást, kárt azonnal jelezzen a tornatermet használó az igazgatói irodában.
- Minden rongálásért, szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartozik az elkövető. A tornatermet más (nem sport jellegű) rendezvényre csak az iskolavezetés engedélyével lehet használni.
- A tornaterem használatát követően a világítást le kell kapcsolni, az utolsó foglalkozást tartó nevelő feladata a sportfelszerelések ellenőrzése, a helyiség bezárása.

Öltözők rendje

- Öltözőbe csak tanári engedéllyel vonulhatnak a tanulók, és ott tartózkodnak a tanítási óra megkezdéséig.
- Az öltözőket a testnevelési óra időtartama alatt zárva kell tartani. Ennek ellenére értékeket tilos az öltözőben hagyni.
- Az öltözőben étkezni, üdítőitalt fogyasztani nem egészséges, ezért ez kerülendő.
- Az öltöző használatakor minden tanuló törekedjen a tisztaság és a rend megőrzésére. Az öltözőben is kívánatos a fegyelmezett viselkedés.
- Mindenfajta meghibásodást, kárt azonnal jelenteni kell a nevelőnek.
- Az öltözőt elhagyva a tanulók és a tanárok is ellenőrizték az ablakokat, a mosdóhelyiségeket, a világítást, ezzel is nevelve az energiatakarékosságra.

Sportpálya rendje

- A sportpályát testnevelési órán kívül is csak tanári felügyelet mellett szabad használni. A pályán felszerelt kézilabdakapukat csak rendeltetésszerűen szabad használni a balesetveszély elkerülése érdekében.
- Bármilyen meghibásodást jelezni kell a jelen lévő nevelőnek.
- A sportpályához tartozó ugrógödröt csak tanári utasításra szabad használni. Állagának megóvása, tisztántartása minden tanuló érdeke.
- A pálya tisztántartása mindannyiunk feladata és felelőssége.
- A sportpálya bármely részén ott felejtett sportszert azonnal a helyére kell vinni a balesetek megelőzése érdekében.

Az udvar rendje

- Az iskola udvarán csak nevelői felügyelettel szabad tartózkodni.
- Az időjárástól függően tanítási napokon a tanítók, ügyeletes nevelők irányításával a tanulók az udvaron tartózkodnak az órák közötti szünetekben.
- Az iskola zárva tartása idején az udvaron tartózkodni balesetveszélyes, ezért tilos. Az udvari berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni, szemetelni tilos!
- Az udvaron és a díszkertben található növényzetet, fákat, bokrokat óvni kell. A fákra felmászni veszélyes és tilos.
- A kerítésen ki- és bemászkalni szigorúan tilos, mert balesetveszélyes.
- Az udvari kis épületek raktárok. A tanulók csak felnőtt engedélyével tartózkodhatnak ott, illetve vihetnek, hozhatnak el ott tárolt eszközöket.
- Az iskola falát, az iskola udvarának berendezéseit firkálni, labdázással és egyéb módon rongálni nem szabad.
- A bejárati üvegezett ajtókat fokozott óvatossággal közelítsék meg a tanulók.
- Délután az udvaron tartózkodó tanulókra ügyeleti beosztás szerint a nevelők felügyelnek, egyúttal az udvar rendjét is biztosítják.

Az ebédlő használata

- Az étkező csoportok előzetes beosztás szerint használják az ebédlőt.
- Étkezés előtt mindenki számára biztosított a kézmosás lehetősége. Az étkezők kötelesek kulturáltan, az illemszabályoknak megfelelően étkezni és viselkedni az ebédlőben.
- Minden tanuló ügyel az asztal és az ebédlő tisztaságára.
- Az étkeztető nevelők gondoskodnak a megfelelő rendről, segítik a kulturált étkezést.

A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje

- A fizika-kémia szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhetnek meg a tanulók a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhhetnek azok fejlődéséről.
- A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartaniuk a tanulóknak:
 - A tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni.
 - A tanóra után a tantermet el kell hagyni.
 - A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos!
 - Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat be kell tartani!
 - Az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem szabad csatlakoztatni!
 - Óra előtt a folyosón fegyelmezetten kell várakozni! A tanteremben a szabad mozgás érdekében a táskákat ne vigyék a padosorok közé, egyéb holmijukat a tanulók a teremben a fogasoknál helyezték el!
 - Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem nyúlhat a tanuló, csak ha tanára ezt kéri tőle.
 - Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!
 - A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni!
 - Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
 - A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza.
 - A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.
 - Az adott tanteremben az utolsó tanórát megtartó tanár a szemetet felszedeti a földről, és kiszedeti a padokból.
 - A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.