

HÁZIREND

Nyissa meg a **hazirend_forras.txt** fájlt szövegszerkesztőben, a minta és az alábbi útmutató alapján formázza a szöveget!

1. Javítsa ki a helyesírást!
2. Állítsa be a teljes szövegre a következő formátumot: ARIAL, 10 pontos betűméret, sorki-zárt bekezdés behúzás nélkül, előtte 6 pontos térközzel!
3. Az első két sor ettől való eltérése: 14 pontos félkövér betű, középre igazított bekezdés előtt 12 pont, utána 24 pont térköz.
4. Az alcímek eltérése: 12 pontos félkövér, dőlt betű, 1,2 cm-es bal oldali bekezdésbehúzás, bekezdés előtt 18 pont, utána 12 pont térköz.
5. A szabályzat egyes pontjai: betűkkel jelzett számozás legyen, melynél a függőbehúzás és a tabulátor 0,6 cm-es!
6. A csengetési rend igazítását végezze el a minta alapján!
7. A szabályzat alpontjainál a formátum az alaphoz képest a következőkben térjen el: a minta szerinti felsorolásjel, bekezdésbehúzás 0,6 cm, függőbehúzás, tabulátor 1,2 cm-en.
8. A szöveg végére készítse el a mintán látható dátumozást és aláírást!
9. Állítsa be az oldalszámozást a 2. oldaltól kezdődően a lap aljára, középre! A fejlécbe jobb oldalra írja be nevét és a szerkesztés dátumát!
10. Az időpontokat a 8.20-as formátumról változtassa meg 8²⁰-asra, a szöveg elején található adatokat módosítsa dőltre és félkövérre (név, cím, dátum)!

Minta:

«Saját Névem» «év.hó.nap»
«Saját Névem» «év.hó.nap»

Házirend
Szerk Eszter Gimnázium

Az intézmény székhelye: **Seholvára, Nyomda u. 62. 12345.**
A házirend hatálybalépésének ideje: **2040. április 2.**
A házirend elfogadásának módja: **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.**
A nevelőtestület nevében a házirendet hitelesíti: **Hitel Ervin**, Egyetértési jogot gyakorol az Iskolai Diákokörnyezet, Képviselejeként a házirendet hitelesíti **Hayes Virág**, Egyetértési jogot gyakorol az iskolások, képviselőjeként a házirendet hitelesíti **dr. Szűl Odón**.
A házirend felülvizsgálata évente történik, az iskola munkarendjére vonatkozó fejezet esetében az adott év szeptemberében, az egyéb részek tekintetében minden tanév végén (májusban).

Az iskola munkarendje

a) Az intézmény hétköznaponként 6⁰⁰-tól 18 óráig tart nyitva. A tanulók 7⁰⁰-ig a Bufé melletti társalgóban gyülekeznek, majd az előtt a tanterem előtt, ahol első órarend szerinti órájuk van. Azok az osztályok, amelyeknek nincs első órájuk, a tanítás zavarása nélkül gyülekezhetnek az aulaiban, a büfében vagy a folyosón.

b) A csengetési rend az alábbiak szerint alakul

1. óra	8 ⁰⁰	–	8 ⁰⁵
2. óra	9 ⁰⁰	–	9 ⁰⁵
3. óra	10 ⁰⁰	–	10 ⁰⁵
4. óra	11 ⁰⁰	–	11 ⁰⁵
5. óra	12 ⁰⁰	–	12 ⁰⁵
6. óra	13 ¹⁰	–	13 ¹⁵
7. óra	14 ⁰⁰	–	14 ⁰⁵

c) A tanulók a szüneteket a folyosókon, a büfében, a könyvtárban vagy az osztálytermekben (tanári engedéllyel) tölthetik. A harmadik óra utáni szünetekben az udvaron is tartózkodhatnak a diákok, ekkor alkalmilag tanári ügyeletet biztosítunk.

d) Az ebédszünet 11⁰⁰-tól van nyitva. A tanulók az 5. óra utáni szünetekben, legkésőbb 14⁰⁰-ig ebédelhetnek, ha ebédszünetet bemutatják. Azok a tanulók, akiknek már nincs órájuk, az 5. óra és 7. óra között ebédelhetnek. Az ebédszünetekben az ebédszünet tanári felügyeletet biztosítunk.

e) A tanítási órán pontosan kell megjelenni.

f) Ha az órát tanító tanár a becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg az órán, a hetes jelentést ezt az igazgatóhelyettesi irodában.

g) Iskolánkban egy napon maximum két témazáró dolgozat íratható, az ilyen dolgozatok időpontját egy héttel korábban kell egyeztetni.

h) A dolgozatokat 15 munkanapon belül a tanárok kijavítják, és az eredményküldő tájékoztatják a tanulókat. Amennyiben ez nem történik meg, akkor a dolgozat eredménye érvénytelen. A tanári szóbeli számonkérés értékelését és eredményét (eredményét) a tanár még az adott tanórán egy-egy értelemcím között, az eredményt a diák az ellenőrző könyvébe bevezeti. Az ellenőrző könyv hiteles vezetéséről a tanuló felelős, de azt meghatározott időnként (legalább kéthavonta) az osztályfőnök is ellenőrzi.

i) Az iskolai ünnepélyeken az iskola diákjai és tanárai közösen vesznek részt. Az ünnepélyeken a tanulók ruházata sötétké vagy fekete szoknya, illetve fűzős nadrág (nem farmer), fehér blúz, sárga ing, évfolyamonként felmenő rendszerben emblémás nyakkendő és a ruházathoz illő cipő.

j) Egyéb tanórán kívüli iskolai rendezvényen a viselkedési szabályokat előzetes egyeztetéssel a nevelőtestület és az IDŐ közösen állapítja meg.

k) Az iskolában portai diákügyelet működik, feladata az iskolába érkező külső személyek regisztrálása, felvilágosítása és útbaigazítása, továbbá alkalmi megbízatások teljesítése. Az ügyeleti szolgálatot ellátó két tanuló az adott napon a tanórák látogatása alól mentesül, de a témazáró dolgozatokat meg kell írnia. Ilyenkor az adott órára helyettesítőt az osztályfőnök gondoskodik.

l) Az iskola kapuját a tanítási idő alatt zárva tartjuk. A tanulók tanítási idő alatt az iskolát csak tanári engedéllyel hagyhatják el, ezt minden esetben az osztályfőnök vagy – távolléte esetén – az ügyelet igazgatóhelyettes adja ki.

m) Az iskolában, illetve az iskola közvetlen környékén a tanulók nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszesitalt vagy egyéb az egészségre ártalmas anyagot. Ilyen anyagokat az iskolába nem is hozhatnak be.

- Az iskolai létesítmények használatával kapcsolatos szabályok
- Az iskola létesítményeit a tanulók általában tanári felügyelettel vagy külön engedéllyel felügyelet nélkül az iskola nyitvatartási idejében használhatják. A létesítmények az alábbiak:
- Könyvtár – nyitvatartási ideje: 8-16 óráig
- Számítástechnika terem – általában 8-16 óráig használható. Használati rendjüket a házirend mellékleteként külön szabályozzuk.
- Tornaterem – A sportkörn foglalkozás, edzés, mérkőzések céljára tanár vagy felelős felöltött felügyelettel előzetes egyeztetés után használhatják a tanulók.
- Tanterem – Előzetes beosztás vagy alkalmi engedély alapján használhatják a tanulók, de a használata takarítást nem akadályozhatja.
- Aula és a Bufé melletti társalgó – Az iskola nyitvatartási idejében külön engedéllyel nélkül is használható, de rendjét a használók a felelős iskolai rendezvények esetén a helyiségek használati rendjét külön megállapodás szabályozza.

n) Az iskola helyiségeiben a tűz- és balesetvédelmi szabályokat minden esetben be kell tartani. Ezeket az iskola tűz- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók jogait alapvetően az Alkotmány, a Közigazgatási törvény (1993. évi LXXX. törvény), a Gyermekeggyezmény (1991. évi LXIV. törvény), valamint a Diákjogi Charta szabályozza. A tanulói jogok érvényesítése más tanulók jogait nem akadályozhatja.

Seholvára, 2040. 04. 1.

Hitel Ervin
tanár

Hayes Virág
IDB képviselő

Szűl Odón
SZMK