



Törökvész Úti Általános Iskola

Házirend

Budapest
2013.

1. Bevezető	3.o
1.1. A házirend jogi alapja	3.o
1.2. A házirend fogalma, célja, feladata	3.o
1.3. A házirend elkészítése és elfogadása	3.o
1.4. A házirend felülvizsgálata, módosítása	3.o
1.5. A házirend nyilvánosságra hozatala	4.o
1.6. A házirend hatálya	4.o
1.6.1. <i>Területi hatálya</i>	4.o
1.6.2. <i>Személyi hatálya</i>	4.o
1.6.3. <i>Időbeli hatálya</i>	4.o
2. A tanulók jogai, kötelességei	5.o
2.1. A tanulók jogai	5.o
2.1.1. <i>A tanulók jogainak létrejötte</i>	5.o
2.1.2. <i>A tanulók oktatással összefüggő jogai</i>	5.o
2.1.3. <i>A tanulók, szülők tájékoztatásának rendje</i>	6.o
2.1.4. <i>A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái</i>	6.o
2.1.5. <i>A tanulók tantárgyválasztásának, illetve módosításának rendje</i>	7.o
2.1.6. <i>A tanulóknak a fentiekén túl joga</i>	7.o
2.2. A tanulók kötelességei	8.o
2.2.1. <i>A tanulók legfontosabb munkája a tanulás</i>	8.o
2.2.2. <i>A tanulók kötelességei az egészségvédelemmel kapcsolatban</i>	9.o
2.2.3. <i>A tanulók kötelességei a megjelenéssel kapcsolatban</i>	9.o
2.2.4. <i>A hetesek kötelességei</i>	9.o
3. A működés rendje	10.o
3.1. A működés általános szabályai	10.o
3.1.1. <i>Az iskola munkarendje</i>	10.o
3.1.2. <i>Az óráközi szünetek rendje</i>	11.o
3.1.3. <i>Az iskolába érkező látogatók fogadásának rendje</i>	11.o
3.1.4. <i>A délutáni szabadidős foglalkozások rendje</i>	11.o
3.2. Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használati rendje	12.o
3.3. Egyéb foglalkozások rendje	14.o
3.3.1. <i>Az iskolai ebédlő rendje</i>	14.o
3.3.2. <i>Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások rendje</i>	15.o
3.4. A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos szabályok	15.o
3.5. Vagyonvédelem	16.o
3.6. Mulasztások	17.o
3.6.1. <i>Késések</i>	17.o
3.6.2. <i>Mulasztások igazolása</i>	17.o
3.6.3. <i>Távolbamaradási engedély</i>	17.o
3.6.4. <i>Igazolatlan mulasztások</i>	18.o
3.7. Felmentett tanulók	18.o
3.8. Tanulmányok alatti vizsgák	18.o
3.9. Térítési díj	19.o
3.10. Tanulói támogatások	19.o
3.10.1. <i>Szociális támogatás elvei</i>	19.o
3.10.2. <i>A tankönyvtámogatás elvei</i>	19.o
3.11. A tanulók jutalmazása, elismerése	20.o
3.12. Fegyelmező intézkedések	20.o
3.13. A számonkérés formái	22.o
4. Záró rendelkezések	23.o

1. Bevezető

1.1. A házirend jogi alapja

A Házirend alapja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. számú EMMI rendelet. A jelen dokumentumban nem szereplő kérdésekben a fenti jogszabályok és az SZMSZ, illetve a helyi pedagógiai program vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni, figyelembe véve a diákjogi charta előírásait.

1.2. A házirend fogalma, célja, feladata

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjainak és pedagógusainak eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

1.3. A házirend elkészítése és elfogadása

- A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója – az általa kijelölt, vele együtt dolgozó pedagógus segítségével – készíti el.
- A házirend tervezetét véleményezik: a nevelőtestület, az iskolai tanulóközösségek, illetve azok képviselői, a diákönkormányzat és a szülői szervezetek.
- Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az iskola igazgatójához, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.
- Az iskola igazgatója a tantestület, a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezik a szülői szervezetek és a diákönkormányzat vezetősége, majd a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.
- A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind a véleményezési jogok gyakorlását.
- A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani:

- ha jogszabályi változások következnek be
- ha az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat igényt tartanak erre

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:

- az iskola igazgatója

- a nevelőtestület
- a szülői szervezet
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak. Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.

1.5. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 8 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni 20/2012. 82.§ (4). A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az igazgatónál, a helyettesénél, a tanárban, az osztályfőnököknél, a könyvtárban, a DÖK-öt segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél, az iskola honlapján és a portánál a DÖK faliújságon.

Továbbiakban az iskola igazgatójától, helyettesétől és a tanuló osztályfőnökétől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

A jogszabályok évközi változásairól az igazgató tájékoztatja a diákokat és a szülőket.

1.6. A házirend hatálya

1.6.1. Területi hatálya

A házirend érvényes az intézmény teljes területén, illetve az iskola által szervezett és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvény az iskola szervezésében történik.

1.6.2. Személyi hatálya

A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény minden dolgozójára továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból származó ügyben tartózkodik a szerződésben foglaltak mértékében.

1.6.3. Időbeli hatálya

A házirend érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig, illetve az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolán kívüli iskolai rendezvények ideje alatt.

2. A tanulók jogai, kötelességei

2.1. A tanulók jogai

2.1.1. A tanulók jogainak létrejötte

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

Tankötelessé vált gyermek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel, körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk.

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége után további felvételi kérelmet is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A szülő felvétellel kapcsolatos kötelessége:

A szülő kötelessége különösen, hogy már a gyermek beíratásakor pontos adatokat adjon meg a hivatalos dokumentumok (anyakönyv, lakcímkártya és szülői nyilatkozat a gondviselő személyéről) bemutatásával, melyeknek fénymásolatát az iskola megőrzi. A későbbiekben a szülőnek kötelessége a leírt módon értesíteni az iskolát a személyi adatokban történő bármely változás esetén!

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

2.1.2. A tanulók oktatással összefüggő jogai

- A tanuló joga, hogy adottságainak, érdeklődésének és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértent továbbtanuljon.

- Tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára.
- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett különböző szabadidős programokon, rendezvényeken, versenyeken, pályázatokon.
- Joga, hogy tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napközitthoni, tanulószobai és egyéb nem tanórai (pl. a művészeti iskola által biztosított) foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.
- Igénybe veheti és a védő - óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. A tanulók szervezeten keresztül használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.
- Kérje felmentését – részben vagy egészben – egyes tantárgyak értékelése alól. Az ezzel kapcsolatos kérelmét megfelelő indoklással – szakértői vélemény csatolásával – az iskola igazgatójához kell benyújtania, aki 10 napon belül értesíti a tanulót a kérelem elbírálásáról.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, a szaktanároktól, az iskola igazgatójától.
- Látogassa az intézmény könyvtárát, informatika termét, nyitvatartási időben.
- A sajátos nevelési igényű tanulóknak integrált ellátása speciális tanterv alapján folyik, a gyermeket tanító, segítő pedagógusok, szülők és az iskolavezetés közös megegyezése alapján egyéni igényeinek megfelelően a házirendben rögzítettektől eltérhet (felügyelet, tanítási idő, dolgozatírás stb.).

2.1.3. A tanulók, szülők tájékoztatásának rendje

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközségi gyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve a portánál elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Szervezet ülésein; az osztályfőnök a szülői értekezleteken tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

2.1.4. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái

- A tanuló a jogszabályokban biztosított jogai érvényesítése érdekében az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhat. Az iskola életét érintő kérdéseit, véleményét,

javaslatait szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselői útján közölheti, melyekre a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.

- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola igazgatóságához az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez és a diákönkormányzathoz.

2.1.5. A tanulók tantárgyválasztásának, illetve módosításának rendje

- Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben a helyi tanterv szerint választható tantárgyakról.
- A szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- A szülő az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

2.1.6. A tanulóknak a fentiekben túl joga

- Az egyenlő bánásmód elvéhez való ragaszkodáshoz, mely szerint sem közvetlen, sem közvetett módon nem érheti hátrányos megkülönböztetés.
- Vallásának gyakorlására oly módon, hogy azzal ne akadályozza az iskolai oktató nevelő munkát, ne sértse meg mások emberi méltóságát, személyiségi jogait.
- Az iskolapszichológust, az iskolaorvost és a gyermekvédelmi felelőst (osztályfőnökét) problémáival felkeresni.
- Adatainak az iskola által biztonságosan történő kezeléséhez, tárolásához.
- Napközi otthonos, vagy tanulószobai ellátásban való részvételhez.
- Kezdeményezni diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozását.
- Választhat és választható diákönkormányzati tisztségviselőnek, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő felnőtt és a DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről; az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról és egyéb, a tanulókat érintő kérdésekről.

2.2. A tanulók kötelességei

A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait!

Ezen kötelességekből fakadóan

- választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse.
- egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért; az iskola felszereléséért; a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.
- a tanulónak minden órára magával kell vinnie a tájékoztató füzetét s a kapott osztályzatokat másnapra alá kell íratnia a gondviselőjével.
- a gyermekfelelősök utasításait is, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni.
- az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel büntethető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet; fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

2.2.1. A tanulók legfontosabb munkája a tanulás.

Ebből fakadó kötelességei teljesítésekor, hogy

- felkészülten jelenjen meg minden tanítási órán, ismétlődő házi feladat hiány vagy felszerelés hiány esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt, hogy megtudakolja a mulasztás okát, mert a nevelési egység megtörése a nevelés eredményét tönkre teszi.
- minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközöket, tájékoztató füzetét. A tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása tilos, az ide történő bejegyzéseket másnapra a szülővel vagy gondviselővel aláíratva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülők kötelessége. Az ellenőrzés gyakori illetve huzamosabb hiánya esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt, hogy felhívja a figyelmét mulasztására az együttműködés érdekében. A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Az első elvesztése osztályfőnöki figyelmeztetést, a következő igazgatói intőt von maga után.
- a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társai tanuláshoz való jogát, egyikük sem zavarhatja az órát.
- mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.

2.2.2. A tanulók kötelességei az egészségvédelemmel kapcsolatban

A tanuló sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, óvja saját és társai testi épségét, egészségét, tartsa be az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat.

Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát és társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetve balesetet észlel.

2.2.3. A tanulók kötelességei a megjelenéssel kapcsolatban

A tanuló az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz és korhoz illő, az időjárásnak megfelelő, nem hivalkodó öltözékben és hajviselettel jelenjen meg. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata ajánlott.

A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt öltözőszekrénybe kell elhelyezni.

Ünnepélyeken, rendezvényeken fegyelmetten, az alkalomhoz megfelelő külsővel és öltözékkel vegyen részt (Lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fiúknak sötét nadrág és fehér ing).

2.2.4. A hetesek kötelességei

A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti:

- biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tiszta tábla, kréta, szellőztetés),
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
- jelentik a hiányzó tanulók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor 5 perccel a becsengetés után megkeresik a szaktanárt, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az irodában a tanár hiányát jelentik,
- tanítás után gondoskodnak arról, hogy társai a termet rendben hagyják el,
- az utolsó óra után bezárják az ablakokat.

A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

3. A működés rendje

3.1. A működés általános szabályai

3.1.1. Az iskola munkarendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az iskola munkanapokon 7 órától 17:30-ig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Minden olyan tanuló köteles az ügyeleten megjelenni, aki 7:00 és 7:45 között érkezik az iskolába, illetve tanítás után még nem indult haza, vagy éppen valamilyen különóra vár. Ez alatt az idő alatt az erre kijelölt helyen az aulában tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe 7:45-kor lehet bemenni, kivéve a szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a tanárt, a tantárgyi felszerelést kikészítve. Az iskolában 16.00-ig tart az órarend szerinti foglalkozás, utána szervezett ügyelet van.

Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet igazoltan távozni.

A naplót csak a pedagógus viheti be az osztályterembe.

A tanév első két tanítási hetében reggel a szülő a tanulót bekísérheti az iskola épületébe, segítheti gyermekét a reggeli teendők elvégzésében (átöltözés, tanszerek kipakolása stb.), de a tanítás pontos megkezdésének érdekében 7:50-ig el kell hagynia az épületet. A tanév további részében reggelente a szülő gyermekét csak a kapuig kísérheti, az épületbe csak akkor jöhet be, ha előre egyeztetett megbeszélése van a pedagógussal, és azt a pedagógus a portán is jelezte.

Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulóknak legkésőbb 7.50-ig kell beérkezniük az iskolába.

7 óra 45 perc után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók. Az osztálytermet a pedagógus nyitja.

A tanítási órák 45 percesek, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet.

A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi az alábbiak szerint:

1. óra	8:00 - 8:45
2. óra	9:00 - 9:45
3. óra	10:00 - 10:45
4. óra	11:00 - 11:45
5. óra	11:55 - 12:40
6. óra	12:50 - 13:35
7. óra	13:50 - 14:50
8. óra	14:55 - 15:55

3.1.2. Az óraközi szünetek rendje

A tanuló a szüneteket a szaktantermeket kivéve az osztályteremben, a folyosón, illetve az aulában töltheti az ügyeletes tanár felügyeletével.

A szünetek időtartama:

1. 2. 3. szünet:	15 perc
4. szünet:	10 perc
5. szünet:	10 perc

3.1.3. Az iskolába érkező látogatók fogadásának rendje

Az iskolába látogatók az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak. Az engedély kiadása az igazgató joga. A tanítási idő alatt érkezéskor a szülő, vendég és egyéb látogató a portánál köteles bejelentkezni. A portás az érkező idegent az irodába, vagy a munkavégzés helyére irányítja. Ez utóbbi esetben a látogató érkezését telefonon jelzi az irodában.

A szülők találkozhatnak a pedagógusokkal szülői értekezleten vagy fogadóórán. Az egyéni fogadóórákat egyeztetni kell a tanárokkal.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az éves munkatervben meghatározott és a portán is kihelyezett ügyfélfogadási időben. Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3.1.4. A délutáni szabadidős foglalkozások rendje

Iskolánk tanulói részt vehetnek

- a magasabb szintű képzés igényével szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
- a diáksportkör (továbbiakban: ISK) által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint pénzdíjas tanfolyamokon. Az ISK vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában - rendelkezik.
- egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson. Ha a program tanítási időn kívül esik és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok az osztálykirándulás és a múzeumlátogatások megszervezéséhez a szülő hozzájárulását a költségek hozzávetőleges megjelölésével a tanév első szülői értekezletén kéri.

3.2. Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével lehet használni.

A tanítási szünetekben (pl. nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségeit, udvarát nem lehet használni, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

Szaktanterem használat:

Számítástechnika terem

- Belépni csak engedéllyel szabad.
- A teremben balesetveszély (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni.
- A teremben csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt és italt fogyasztani tilos.
- A zavartalan munkakezdés érdekében a tanterem berendezése (székek, asztalok stb.) nem mozgatható, nem alakítható át.
- Másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat.
- Saját floppy, cd/dvd, pendrive (illetve egyéb adathordozó eszköz) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le.
- A számítógépet abban az állapotban kell otthagyni ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható a már meglévő.
- Nem állítható át a gépeken se a tapéta, se a háttér, se a képernyőkímélő, se az asztal tartalma.
- Nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák.
- Probléma esetén a tanárnak kell szólni.

A fizika-kémia szaktanterem és szertár használati és rendje

- 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 tartani.
- A tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni.
- A tanóra után a termet el kell hagyni, szünetben nem lehet a teremben tartózkodni.
- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez – munka- és

- balesetvédelmi okokból – nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri.
- Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak!
 - A kísérleti eszközöket a szertárosok és a pedagógusok is mindig a helyükre tegyék vissza! A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.
 - A vegyszereket az erre kijelölt zárható szekrényben kell tárolni. A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.
 - A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
 - A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
 - 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 szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
 - A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

Háztartástechnika terem használati rendje

- Csak tanár felügyeletével lehet a teremben tartózkodni!
- A tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani!
- A munkahely csak tanári engedéllyel hagyható el!
- Munkavégzés közben fokozottan vigyázni kell a saját és a társak testi épségére!
- Az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni!
- Az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához!
- Az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell!

A tornaterem használata:

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltóznokni) jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- Balesetvédelmi okból ékszers nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre teszi el és óra után adja vissza tanulónak.
- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

Az öltözők, szertárak, konditermek használata:

- Az öltözőkben higiéniai okokból sem ajánlott az étkezés.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óra vezető tanár, szervező szakember

felelőssége.

Az iskolai könyvtár használati rendje

- Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel, ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatóak.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható. A kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.
- Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles az árát megtéríteni vagy pótlásáról gondoskodni.

Az **osztálytermeknek** az egyes osztályok a gazdáik. Azok rendjéről, tisztaságáról, otthonossá tételéről, a padok és a felszerelések épségének megóvásáról és ellenőrzéséről az adott osztály gondoskodik.

Minden iskolahasználó köteles az épületet, berendezési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni és használat közben megóvni. Ha egy osztály tantermét más tanulócsoport veszi igénybe, köteles annak rendjére, tisztaságára ügyelni és az ott lévő eszközökre, felszerelésekre vigyázni. A termet elhagyó osztálynak a padokról el kell pakolnia. A rongálásokat jelenteni kell az osztályfőnököknek. A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit. Saját felszerelését zárható helyiségben tárolja, amelynek kulcsát a Diákönkormányzatot segítő pedagógustól lehet elkérni, távolléte esetén a portán valamely diákképviselő kaphatja meg.

3.3. Egyéb foglalkozások rendje

3.3.1. Az iskolai ebédlő rendje

Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

- Teljes ellátásra előfizető tanulóink pedagógusi felügyelettel az ebédlőben fogyaszthatják el a megrendelt tízórait.
- Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus felügyeletével. Egészségügyi szempontokat figyelembe véve az étteremből ételt csak higiénikus csomagolásban lehet kivinni.
- Uzsonna a 15.00 órától biztosított.
- Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad.

Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (a napközis teremben vagy az öltözőszekrényében) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.

3.3.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a következő tanévre minden év májusában szülői értekezleten történik. A felvételnél azok a tanulók élveznek elsőbbséget, akik a tanulmányi munkában segítséget igényelnek és a felügyeletük nincs biztosítva.

Az egyéb foglalkozások a tanítás befejeződése után kezdődnek és 16:00-ig tartanak. Az iskola ügyeletet 17:30-ig biztosít.

A tanulási időt a tanulók távozásával, ill. érkezésével megzavarni csak indokolt esetben lehet. A különóra távozó tanulót a különórát vezetőnek kell elkísérni a foglalkozásra és visszakísérni a napközibe.

A tanuló a foglalkozásról egyedül csak a szülő írásbeli kérésére távozhat el.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás az alsó tagozaton órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik. A felső tagozaton a korrepetálás egyes tanulókra tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálás ingyenes.

3.4. A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos szabályok

Védő, óvó előírások rendje

A tanuló csak gyógyulása után, egészségesen jöhet közösségbe, erről orvosi igazolást kell hoznia. A szülő a tanuló gyógyszerérzékenységéről, betegségéről köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, az iskolaorvost.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontokban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.

Ennek érdekében

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára.
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában.

- a folyosókon és az osztályterekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot; nem lehet az aulában lévő pingpong asztalra, fákra, kerítésre, focikapura felmászni; a radiátorokra, az ablakba ülni; az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni.
- azonnal jelenteni kell az iskola bármely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységeket, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- a tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, ill. a nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplókban történik; valamint az iskola összes dolgozója és tanulója kötelezően részt vesz az évenkénti épület kiürítési gyakorlatban is.
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén a tanuló pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket – az iskolai közösség biztonsága érdekében – az iskolába behozni nem szabad.
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt
 - technika tanár,
 - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
 - fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
 - társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
 - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
 - táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola SZMSZ-ében meghatározottak szerint.

Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása.

3.5. Vagyonvédelem

- A tanulók az iskolába csak a szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesekkel magukkal hozni. Egészséget, közérkölcst, közérdeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni vagy az értékmegőrző szekrénybe bezárni.
- Ha a tanulók nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt hoznak az iskolába, akkor az osztályfőnöküknek, vagy az ügyeletes tanárnak történt előzetes bejelentés után az iskola által biztosított értékmegőrzőben helyezhetik el az iskolába érkezésükkor.

- Mobiltelefont tanítási óra ill. iskolai foglalkozás alatt bekapcsolva tartani, használni tilos! Amennyiben a mobiltelefon hangja ill. használata mégis megzavarja a tanítási óra ill. iskolai foglalkozás rendjét, a tanár azt elveszi, és csak a tanítási óra után adja vissza. Egyéb elektronikai eszközökre (MP lejátszó) is a mobiltelefonokra vonatkozó szabályok érvényesek.

3.6. Mulasztások

3.6.1. Késések

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői/nevelői igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

3.6.2. Mulasztások igazolása

A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl. a szülő írásbeli kérésére) az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, az igazgató, vagy a helyettese engedélyével távozhat a tanuló.

- Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján bemutatni osztályfőnökének, illetve annak távolléte esetén valamely tanárának, aki azt a naplóba helyezi, hogy az osztályfőnök igazolhassa a hiányzást. Egy félévben 3 tanítási napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetes engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az igazgatóság hatásköre. Előzetes engedéllyel - verseny, edzőtábor stb. – a távolmaradó tanuló hiányzása igazolt hiányzásnak minősül.
- Évi 250 tanórát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.
- A tanuló felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelés óráján.

3.6.3. Távolbamaradási engedély

Távolmaradási engedélyt családi, vagy hivatalos ügyben az osztályfőnöktől, három napnál hosszabb időre az igazgatótól kell kérni. Az engedély megadása a hiányzást automatikusan igazolja.

3.6.4. Igazolatlan mulasztások

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles értesíteni:

- a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor a szülőt
- a tanuló ismételt igazolatlan mulasztásakor a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve a szülőt
- 10 óra igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálatot és az illetékes kormányhivatalt
- 30 óra igazolatlan mulasztás esetén ismételten a gyermekjóléti szolgálatot
- 50 óra igazolatlan mulasztás esetén az illetékes kormányhivatalt és a jegyzőt.

3.7. Felmentett tanulók

A testnevelés óra felmentést a szülő, ill. az orvos kérhet. A felmentett tanulónak az órán jelen kell lennie.

3.8. Tanulmányok alatti vizsgák

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanuló erre irányuló szándékát az igazgatónak köteles jelezni, legalább négy héttel a kijelölt vizsgaidőszak ideje előtt. A vizsgaidőszak a félévi, illetve év végi jegylezárás előtti két hét, vagyis az első félévben január és február hónapban, a tanév végén májusban van. Az igazgató vizsgabizottságot jelöl ki és értesíti a vizsgázót és szüleit a vizsga pontos időpontjáról. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

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

A javítóvizsga ideje az augusztus 15. és 30. közötti időszakban van.

3.9. Térítési díj

Az étkezési térítési díjakat havonta előre csekken kell befizetni. A csekkszelvény feladóvevény részét, vagy annak fénymásolatát; átutalás esetén az átutalást igazoló kivonatot az előre jelzett határidőig a gazdasági ügyintézőnek kell leadni. Pótbefizetésre az ebédbefizetés hetében az iskolától kapott csekken van lehetőség..

Az iskola az igénybe nem vett és 1 nappal előre lemondott étkezésekre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja

3.10. Tanulói támogatások

3.10.1. Szociális támogatás elvei

Az étkezési térítési díj kötelező kedvezményein kívül (három vagy több gyermekes család, tartósan beteg gyermek, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek) jövedelemtől függő kedvezmény is megilleti a tanulót.

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítélése a tanuló, illetve a szülő kérelme és az osztályfőnök javaslata alapján történik.

3.10.2. A tankönyvtámogatás elvei

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy:

kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra,

kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre,

kik jogosultak további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskola hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

3.11. A tanulók jutalmazása, elismerése

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül. A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret (tájékoztatófüzetbe, naplóba),
- DÖK dicsérete tájékoztató füzetbe közösségi munkáért;
- osztályfőnöki dicséret: szóbeli (az egész osztály előtt),
- osztályfőnöki dicséret írásbeli (tájékoztatófüzetbe, naplóba),
- jutalomkönyv: versenyeredményért, tanév végén,
- iskolai közösség előtti dicséret félévente (félév tanulója, oklevél),
- igazgatói dicséret (tájékoztatófüzetbe, naplóba),
- nevelőtestületi dicséret: írásbeli (félévkor tájékoztató füzetbe, naplóba év végén bizonyítványba, törzskönyvbe, naplóba),
- "Az év tanulója" cím (oklevél) tanév végén,
- Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés (7. vagy 8. évfolyam végén).

3.12. Fegyelmező intézkedések

A büntetés okai:

- *Hanyagosság*
 - Hiányos és rendetlen munka,
 - a felszerelés gyakori hiányossága, házi feladat hiánya,
 - a tájékoztató füzet megrongálása, firkálása, elvesztése.
- *Fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések hangos használata, valótlan dolgok állítása*
 - Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő késés),
 - egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés,
 - iskolai ünnepségeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása,
 - órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás (ügyeletesekkel szembeni engedetlenség), a helytelen közlekedés (rohángálás), a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás,
 - a közösség érdekeit sértő magatartás,
 - ismételt késés, a házirend megszegése,
 - gondatlanul vagy szándékosan okozott kár (A kártérítés megállapításánál a nemzeti köznevelési törvény 59.§ rendelkezései az irányadók.),
 - az osztálynapló megrongálása, megsemmisítése.
- *Igazolatlan mulasztás*

A fegyelmező intézkedések módjai:

- bejegyzés a magatartásfüzetbe (3-5 beírás jelent egy-egy fegyelmező fokozatot.),
- szaktanári figyelmeztetés: szóbeli (közösség előtt), írásbeli (magatartás füzetbe, tájékoztató füzetbe, naplóba),
- osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli (osztály előtt), írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe),
- osztályfőnöki intó: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe),
- osztályfőnöki megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe),
- a tanuló előre meghatározott és vele közölt ideig saját magatartásfüzetében minden óra végén köteles az órát tartó tanárral az órai magaviseletére vonatkozó észrevételeit bejegyeztetni, és füzetét a tanítási nap végén az iskola igazgatójának vagy helyettesének bemutatni. Javuló magaviselete esetén az intézkedés időtartama lecsökkenthető.
- igazgatói figyelmeztetés: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe),
- igazgatói intó: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe),
- igazgatói megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe),
- nevelőtestületi megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe),
- kirívó fegyelmi vétség esetén a nevelőtestület eltilthatja a tanulót az iskola által szervezett rendezvényekről, az iskola által nyújtott nem kötelező programokról (pl. ballagástól, osztálykirándulásról).

Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése). A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály (nemzeti köznevelési törvény 58.§) határozza meg.

Fegyelmi eljárást megelőző mediáció (egyeztető eljárás):

Az egyeztető eljárás megindítható, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő; valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő is egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola felhívja a tanuló és a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha nem kérik a mediációt, vagy ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre az írásbeli kérelem iskolába történő beérkezésétől számított 10 napon belül. Az egyeztető eljárás levezetésére mindkét fél egyetértésével választható személy, aki lehet az iskola dolgozója, vagy külső személy is. Ha az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegő megállapodásra jutott, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel lehet függeszteni. Ha ez idő alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetni. Az érintettek beleegyezésével a megállapodásban rögzíthető, hogy milyen formában kerülhet nyilvánosságra annak tartalma.

3.13. A számonkérés formái

A számonkérés formái:

- *Szóbeli:* felelet, kiselőadás, órai munka
- *Írásbeli:* röpdolgozat, dolgozat, témazáró dolgozat, házi dolgozat

Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel (5 tanítási nappal) előre köteles bejelenteni a tanulók számára. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 2 héten (10 tanítási napon) belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse.

Határidőn túli értékelés esetén (igazolt hiányzás, ill. tanítási szünetet kivéve) a tanár és tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

Az érdemjegyet köteles a tanár a tanulókkal közölni és beírni. A feleletet, röpdolgozatot nem kell a tanárnak előre jeleznie. A feleletre adott osztályzatot a tanárnak az órán közölnie kell, be kell írni a naplóba és a tájékoztató füzetbe.

A tanév helyi rendje szerint a szaktanárok a tájékoztató füzetbe való beírással értesítik a szülőket a gyenge tanulmányi eredményekről, ill. a bukásra álló tanulók szüleit a félévzárás előtt legalább egy hónappal.

Az alsó tagozaton első osztály félévkor és év végén, illetve második osztály félévkor a tanulók szöveges értékelést kapnak a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről. Második osztály év végétől az értékelés osztályzatokkal történik.

4. Záró rendelkezések

Jelen házirendet csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Budapest, 2013. szeptember 16.

.....
Tuka Lászlóné mb. igazgató

Nyilatkozat

A Törökvész Úti Általános Iskola nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosításait a 2013. szeptember 16. megtartott nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2013. szeptember 16.

.....

Nyilatkozat

A Törökvész Úti Általános Iskola Szülői Munkaközösségének és Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2013. szeptember 16.

.....
Szülői Munkaközösség elnöke

.....
Diákönkormányzat elnöke