

HÁZIREND

Tartalom

1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

- 1.1. A Turai Hevesy György Általános Iskola alapfokú oktatási intézmény. Házirendje a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készített szabálygyűjtemény, amelynek betartása kötelező minden tanuló, szülő és iskolai dolgozó számára.
- 1.2. Célja, hogy biztosítsa az intézmény működésének kereteit, szabályozza a nevelő-oktató munka folyamatát, és a közösség életét szervezeti keretek közé illessze.
- 1.3. Rögzíti a tanulói jogokkal és köteleességekkel kapcsolatos eljárásokat, az iskolai munkarend speciális szabályait, az iskolai védő-óvó rendszabályokat, valamint a helyiség- és területhasználati szabályokat.

2. A HÁZIREND HATÁLYA

- 2.1. Hatálya kiterjed azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- 2.2. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 2.3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

- 3.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 3.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - a. az iskola könyvtárában
 - b. az iskola titkárságán
 - c. az iskola honlapján digitális formában
- 3.3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a. a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - b. a szülőket szülői értekezleten.
- 3.4. A HÁZIREND ismeretének hiánya nem mentesíti a tanulókat a benne foglaltak betartásának kötelezettsége alól.

Etikai Kódex

Az Etikai Kódex a Turai Hevesy György Általános Iskola tanulóinak egyetértésével elfogadott normákat sorolja fel. Olyan erkölcsi, viselkedési, esztétikai normák ezek, amelyeknek a betartását minden tanulótól elvárjuk.

1. Erkölcsi elvárások

- Iskolánk valamennyi tanulója tiszteli szülei, tanárai, az iskola felnőtt dolgozói és társai emberi méltóságát. Kapcsolatait az elfogadáson alapuló együttműködés, a segítőkészség jellemzi.
- Becsüli mások munkáját.
- Tiszteli az életet. Egészségét megőrizve testét-lelkét gondosan edzi.
- Saját érdekeit összehangolja a közösségével.
- Elkötelezett iskolánk, névadónk és hazánk iránt.

2. Viselkedési normák

- Iskolánk valamennyi tanulójának magatartását, viselkedését a kulturált emberre jellemző udvariasság, jó modor, ízlés, önkontroll jellemzi. Kerüli a feltűnést, a hangoskodást, a szélsőséges megnyilvánulásokat.
- A napszaknak megfelelően köszönti a felnőtteket, a hozzánk látogató vendégeket. Az iskolába érkezvén a fiúk a jólneveltség jeleként sapkájukat, fejfedőjüket levéve lépnek be az épületbe. Udvariassal előreengedik a felnőtteket, lányokat.
- A hétköznapokon és az ünnepélyeken fegyelmezettségével mutat példát társainak. Nem feleli, hogy viselkedése önmagán kívül iskoláját is minősíti.
- Társaival való kommunikációjában kerüli a durvaságot, trágárságot, agresszivitást, nyelvi és stílusbeli pontatlanságot.
- Az iskola területén talált gazdátlan tárgyakat leadja a titkárságon.

3. Esztétikai normák

- A tanuló megjelenése mindig rendezett, szolid, tiszta és ápoltság, szélsőségektől mentes. Szem előtt tartja, hogy az iskola lényegében munkahely, ahol nincs helye a megjelenést, az öltözködést érintő túlzásoknak. Az öltözködés, hajviselet célszerűen illeszkedik az iskolai tevékenységekhez, illetve az életkori sajátosságokhoz.
- A tanuló a tiszta, szép környezet megőrzése érdekében kulturáltan étkezik és a szemetet a megfelelő kukába teszi.

4. TÁVOLMARADÁS

- 4.1. A tanuló a tanórákról és egyéb programokról, foglalkozásokról csak indokolt esetben *kikérővel* maradhat távol. Kikérőnek számít az oktatási intézmény, sportegyesület, stb.,

kikérője, továbbá az azt igazoló okmány, hogy a tanuló állampolgári kötelezettségének tesz eleget.

- 4.2. Ha a tanuló előre tudja, hogy a tanóráról vagy más kötelező foglalkozásról távol marad, arra a törvényes képviselőnek; továbbiakban szülőnek legalább három munkanappal előbb írásban kell engedélyt kérnie. Előzetes engedélyt 3 napig tartó távollétre az osztályfőnök, 3 napon túl az igazgató (vagy a helyettese) adhat. Az engedély megadásakor az osztályfőnök véleménye nagy súllyal esik latba, véleményét a kérvényre rávezeti.
- 4.3. Rendkívüli szabadnap adható: a nyelvvizsga napján, a tanulmányi és sportverseny megyei, körzeti és tankerületi fordulójára való felkészülésre; országos versenyre való felkészülésre (2 nap). A tanulmányi és sportverseny esetén a szaktanár egyeztet a vezetőséggel a tanulók hiányzásáról.
- 4.4. A nyolcadikos tanulók *középiskolai nyílt napon* való részvétel miatt az első félévben 3 alkalommal hiányozhatnak igazoltan, melyet a látogatott iskolából hozott igazolással köteles dokumentálni. Ennek követése az osztályfőnök feladata.

5. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, FELZÁRKÓZÁS

- 5.1. A mulasztó tanuló köteles hiányait pótolni és a pótlásról a pedagógus előírása szerint a tanulóval egyeztetett időpontban számot adni.
- 5.2. A meghirdetett foglalkozásra (középiskolai előkészítő, tanulószoba, szakkör, napközis foglalkozásokra) felvett tanuló az előre meghirdetett időszak végéig köteles részt venni a számára kijelölt órákon. Az arról való hiányzást igazolnia kell.
- 5.3. A tanítási napokról, tanórákról való hiányzást az iskolába történő visszatérést követő napon, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán igazolni kell. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanul minősül.
- 5.4. A megbetegedés napján a szülő telefonon vagy más módon köteles értesíteni az iskolát. Ennek hiányában az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a családdal.
- 5.5. Az osztályfőnök orvosi igazolás nélküli szülői igazolást egy tanévben legfeljebb három napra fogadhat el.
- 5.6. A mulasztás igazolásának módja: az előre nem látható mulasztást (kisebb betegség, családi esemény stb.) a szülő a mulasztás első napján bejelenti, majd a mulasztást követő napon írásban igazolja. A három napot meghaladó mulasztásnál a szülői igazolás mellett orvosi igazolás is szükséges.
- 5.7. Az igazolatlanul mulasztott órák száma befolyásolja a tanulók magatartásának a minősítését. A tanév során 10 igazolatlan óra felett a magatartás osztályzat legfeljebb változó lehet. 20 igazolatlan óra után a nevelőtestületnek döntenie kell a fegyelmező intézkedések megindításáról.

A TANULÓ MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÖTELEZŐ INTÉZKEDÉSEK TANKÖTELES TANULÓKNÁL

<i>Igazolatlan mulasztás óraszám</i>	<i>Ki és hogyan értesíti?</i>	<i>Kit értesít?</i>
1 óra, illetve az első mulasztáskor	Az osztályfőnök írásban az ellenőrzőben. Az aláírt ellenőrzőről fénymásolat készül, melyet a naplóban kell őrizni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.	szülő, gondviselő címére
Ha eléri a 10 órát	Az igazgató levélben. Intézkedési terv	(1) a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, (2) területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat, (3) az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatal Cím: PMKH Aszódi Járási Hivatal 2170 Aszód Szabadság tér 9.
Ha eléri a 30 órát	Az igazgató levélben.	(1) Az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatal Cím: PMKH Aszódi Járási Hivatal 2170 Aszód Szabadság tér 9. (2) Ismét tájékoztatja területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot, aki közreműködik a szülő értesítésében
Ha eléri az 50 órát	Az igazgató levélben.	(1) a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság,

		(2)az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatal Cím: PMKH Aszódi Járási Hivatal 2170 Aszód Szabadság tér 9.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tankötelezettség

A 2012. szeptember 1-től hatályos nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45. § (3) bekezdése alapján a tankötelezettség tankötelezettségük azon tanítási év végéig tart, amelyben a tizenhatodik életévüket betöltik. Az SNI tanulók tankötelezettsége a szakértői bizottság javaslatára meghosszabbítható.

Kiskorú az a tanuló, aki nem töltötte be a 18. életévét.

6. KÉSÉSEK

- 6.1. Iskolánkban elvárjuk, hogy az első tanítási óra előtt 7.45-re érkezzenek meg tanulóink.
- 6.2. Ha nincs első órájuk a tanulóknak, akkor a második óra megkezdése előtt 10 perccel kell az iskolába érkezniük, vagy 08:00-tól a könyvtárban tartózkodik felügyelet alatt.
- 6.3. Ha a tanuló első tanítási órája 7.05-kor kezdődik, 7.00-re köteles megérkezni.
- 6.4. Késésnek minősül, ha a tanítási órára való becsöngetés elmúltával érkezik meg a tanórára. Ekkor a késés tényét a szaktanár a naplóban regisztrálja. Az elkéső tanuló köteles a tanórára, foglalkozásra bemenni, de a tanítás menetét nem zavarhatja meg.
- 6.5. A tanórai késések ideje összeadódik, 45 perc után 1 igazolatlan órát könyvelünk el.
- 6.6. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.
- 6.7. Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

7. ELTÁVOZÁSOK

- 7.1. A tanóráról engedély nélkül eltávozni nem lehet. A szabályt megsértő tanuló igazgatói intézkedésben részesül és igazolatlan órának minősül.
- 7.2. A tanóráról engedély nélkül történő távozás nem igazolható.

- 7.3. A tanulók biztonsága érdekében az iskola épületét elhagyni tanítási idő alatt csak írásbeli osztályfőnöki, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi kikérővel lehet.
- 7.4. Ha a tanuló rosszul érzi magát, szükség esetén az órát tartó pedagógus, vagy az osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató, illetve az általuk megbízott személy felveszi a szülővel a kapcsolatot, és a megbeszéltek alapján mehet haza a tanuló.
- 7.5. Ha a tanuló a tanítási időben engedély nélkül elhagyja az iskola épületét, fegyelmi vétséget követ el.
- 7.6. Nem számít hiánzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

8. TÁMOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK

- 8.1. A tankönyvtámogatás elvét a mindenkori jogszabálynak és rendeleteknek megfelelően érvényesítjük.
- 8.2. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az iskolakönyvtáros, mint az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi azokat. Az ingyenes tankönyvet az iskola - éves használatra – Nkt. 46. § (1) bekezdésben belépő osztályok, és az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményben részesülő tanulók rendelkezésére bocsátja.
- 8.3. A tartós használatba kapott tankönyvekért a tanulók és szüleik felelősséggel tartoznak. A tönk्रे tett, megrongált, összefirkált, elvesztett taneszközök árát meg kell téríteniük.
- 8.4. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét a mindenkori érvényes rendelet határozza meg.
- 8.5. A hatályos tankönyvrendelet értelmében az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét és az érvényességét az osztályfőnök rávezeti az igénylőlapra.

9. GYERMEKÉTKEZTETÉS

- 9.1. Az étkeztetést – amelyet a Turai Önkormányzat működtet – térítési díj megfizetése mellett bármely tanuló igénybe veheti.
- 9.2. A havonta esedékes díjakat az előre meghirdetett napokon kell befizetni. A kedvezmények visszamenőlegesen nem vehetők igénybe. Azok lejártával új igénylést kell benyújtani, melynek kedvező elbírálását szükséges igazolni.
- 9.3. Étkezést lemondani legkésőbb egy tanítási nappal korábban 9⁰⁰ óráig lehet szóban vagy írásban. A lemondott étkezésekért járó díjat a következő havi befizetéskor az étkezést

biztosító élelmezésvezető automatikusan jóváírja. Betegség esetén, ha a tanuló iskolai étkezésben részesül, a szülőnek kötelessége lemondani az étkezést az élelmezésvezetőnél akkor is, ha nem a szülő fizeti a térítési díjat.

- 9.4. Az ebédlő nyitva tartása ebédidőben: tanítási napokon 11.30 - 14.30 óráig.

Az egyes tanulók osztályuk napi beosztása szerint csoportosan (napközisek és tanulószobások) vagy egyénileg kereshetik fel az ebédlőt. Ennek betartása mindenki számára kötelező, amelytől eltérni csak indokolt esetben az osztályfőnök engedélyével lehet.

10. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA, KÖZÉLETI FELELŐSSÉGRE NEVELÉSE

- 10.1. A gyermeknek, tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon. Ehhez segítséget kérhet az iskola pedagógusaitól.
- 10.2. A tanulók véleménynyilvánítási és javaslattételi jogainak gyakorlása során a művelődéshez való jog érvényesülése nem sérülhet. Ezért a tanítási órán e jogokkal a tanuló csak az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.
- 10.3. A szülők és tanulók szabad véleménynyilvánítása során nem sérülhetnek az iskola alkalmazottainak illetve tanulóinak személyiségi jogai, emberi méltóságuk.
- 10.4. A véleménynyilvánítási és javaslattételi jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségén az évfolyamok átlagos létszámát értjük.
- 10.5. A tanulók, a tanulóközösségek és a tanulókörök a tanulók érdekeinek képviselőjére Diákönkormányzatot (továbbiakban: DÖNK) hozhatnak létre. A DÖNK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖNK munkáját az intézményvezető által megbízott pedagógus segíti, aki - a DÖNK megbízása alapján - eljárhat a DÖNK képviselőjében is. A DÖNK a jogszabályban előírtak szerint gyakorolja jogosítványait. A Turai Hevesy György Általános Iskola Diákönkormányzatának működését külön Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.
- 10.6. A diákok joggyakorlása saját felelősségük, amennyiben nem élnek ezzel, később a kifogás jogával nem élhetnek.

- 10.7. A Diákönkormányzat joga egy tanítás nélküli munkanap programját meghatározni. Az előzetesen kikért vélemények alapján erről a tanév első tanulógyűlésén döntenek a DÖNK küldöttek.
- 10.8. A DÖNK minden tanévben egy rendes tanulóközgyűlést hív össze az általa meghatározott időpontban és témamegjelöléssel. A lebonyolítással kapcsolatos eljárási szabályokat a DÖNK SZMSZ tartalmazza. Az évi rendes tanulóközgyűlés összehívását a DÖNK vezetője kezdeményezi, és az igazgató engedélyezi.
- 10.9. A Diákönkormányzat jogainak gyakorlása érdekében az iskola megteremti annak feltételeit, hogy a Köznevelési Törvényt, annak végrehajtási rendeleteit az iskola minden tanulója teljes terjedelmében megismerhesse. Ennek módja a dokumentumoknak a könyvtárban való elhelyezése.
- 10.10. A tanulók tanulóköröket és sportköröket hozhatnak létre, amennyiben ezt legalább 5 tanuló kezdeményezi. A tanulókör/sportkör működéséhez használhatják az intézmény helyiségeit és eszközeit az iskolavezetéssel történő egyeztetés után. A csoport irányítását pedagógus látja el, és szükséges az iskolavezetéssel történő folyamatos kapcsolattartás (egyeztetés, engedélyeztetés).
- 10.11. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.
- 10.12. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
- 10.13. Sportkörök létrehozására csak akkor van lehetőség, ha szakember vezetése biztosított. A sportfoglalkozásokon, testnevelésórákon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- 10.14. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk.
- 10.15. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- 10.16. Szabadidős foglalkozások:
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva, különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, hangversenyek, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.).
 - A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik **vagy** költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői általában 14.00 óra és 16.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, szakértők javaslatai alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést – kizárólag a szülő írásbeli kérelmére – az intézmény vezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

11. AZ EGYES TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, ÉS ELJÁRÁSOK

- 11.1. A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és az érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog, és a tájékoztatáshoz való jog.
- 11.2. A tanulónak joga van a róla nyilvántartott személyes adatait megtekinteni, abban – nem megfelelés esetén – korrekciót kezdeményezni.
- 11.3. A tanuló vagy szülője az osztályfőnöke segítségével írásban kérheti az iskola által nyilvántartott személyes adatok törlését, helyesbítését.
- 11.4. A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait tiszteletben tartsák. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- 11.5. A tanuló személyiségének, emberi méltóságának megsértése, testi épségének veszélyeztetése súlyos fegyelmi vétségnek számít. Az ilyen vétséget azonnal jelenteni kell az iskola vezetőségének, és szükség szerint fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- 11.6. A tanuló és a szülő az osztályfőnök, a szaktanár közvetítésével vagy közvetlenül is megkérdezheti a számára fontos információkat az arra illetékes személytől.
- 11.7. A tanév során az új információkról az osztályfőnök, a szaktanár, a Diákönkormányzat tájékoztatja a tanulókat az alábbi módon: az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet, a

nevelőtestület tagjai osztályfőnöki, szaktanári vagy diákönkormányzatot segítő tanári minőségükben továbbítják az új információt a tanulók felé.

- 11.8. Az iskolai érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés rendszere a jelen Házirendben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint biztosított.
- 11.9. Az osztály tanulóközösségének képviselőjét és érdekvédelmét az osztály tanuló képviselői (DÖNK képviselők) látják el az osztályfőnökkel egyeztetett működési rend szerint. Az osztályközösségben felmerülő problémákat a képviselők a diákönkormányzat (DÖNK) vezetősége elé viszi. A DÖNK Vezetőség a következő ülésén a problémát megtárgyalja, majd dönt arról, hogy képviseli-e a tanuló képviselők által felvetett kérdést. Amennyiben képviseli, úgy a diákönkormányzatot segítő tanár továbbítja azt az iskolavezetőség felé. Az iskolavezetőség megfelelő mérlegelés után 30 napon belül írásban ad választ a megkeresésre.
- 11.10. Az érdekképviselőre jogosultak a hatályos törvényekben rögzített módon érvényesíthetik jogaikat. Amennyiben az érdekegyeztetés nem vezet eredményre, akkor a felek a fenntartóhoz fordulhatnak jogorvoslatért.

12. TANULÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK

- 12.1. Az első évfolyamra történő felvételt intézményünk *a mindenkori törvények és rendeletek figyelembevételével* alkalmazza.
- 12.2. Az igazgató a (kiskorú) tanulót a szülő kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az iskolában - kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik - az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti - az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.
- 12.3. A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szóveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő.

13. A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK

- 13.1. A tanulók jutalmazása a *Pedagógiai Programban* megfogalmazott értékelési alapelvek szerint történik.
- 13.2. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben

részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza a kiemelkedő szaktárgyi munkát, az eredményes kulturális tevékenységet, kimagasló sportteljesítményt. Az együttesen végzett munkát csoportos dicséretben kell részesíteni.

- 13.3. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló dicséretét a bizonyítványba is bevezetjük.
- 13.4. A jutalmazásra javaslatot tehetnek az osztályfőnökök és az iskola bármely pedagógusa illetve felnőtt dolgozója.
- 13.5. A Turai Hevesy György Általános Iskola Diákönkormányzata javaslattevő jogot gyakorol a kitüntetések és jutalmazások odaítélésében.
- 13.6. A jutalmazás fokozatai:
 - Szóbeli szaktanári dicséret a tantárgy tanulásában elért eredményekért.
 - Írásbeli szaktanári dicséret a tantárgy tanulásában illetve a szaktárgyi versenyeken elért kiváló teljesítményért, szorgalomért.
 - Szóbeli/írásbeli osztályfőnöki dicséret az osztályközösségért végzett példamutató munkáért.
 - Szóbeli igazgatói dicséret az iskola közössége előtt, az iskola közössége érdekében egy-egy alkalommal végzett példamutató teljesítményért.
 - Írásbeli igazgatói dicséret kiemelkedő teljesítményért, a közösségért iskolán kívül is folyamatosan végzett tevékenységért, jelentős versenyeredményért.
 - Nevelőtestületi írásbeli dicséret, amely az osztályban tanító tanárok határozataként nyolcadik évfolyamon félévkor is, és év végén adható, folyamatosan végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért, példamutató szorgalomért és közösségi tevékenységért.
 - A tanév végén nevelőtestületi jegyzőkönyvi dicséret általánosan kiváló tantárgyi eredményért és példamutató magatartásért.
 - DÖNK dicséret kiemelkedő közösségi munkáért.

- 13.7. A jutalmazás formái:

Csoportos formák:

- múzeumpedagógiai, kulturális programra vagy kirándulásra fordítható szabadnap évenként a 4.00 tanulmányi átlagot teljesítő osztálynak az 2-8. évfolyamon.
- jutalomkirándulásra fordítható szabadnap: A legjobb magatartású osztálynak az 5-8. évfolyamon.

A jutalom az adott tanév utolsó hetében történik.

Egyéni formák:

- dicséret szóban, írásban

Kiemelkedő teljesítmények jutalmazási formái:

- dicséret év végén: ha tanulónak csak jeles osztályzatai vannak. A bizonyítványában „a ... tantárgyból dicséretet kapott” bejegyzés szerepel.

- oklevél
- tárgyjutalom
- könyvjutalom
- kitüntetés: *Hevesy Díj* a 8. évfolyam legkiválóbbjainak (végzős tanuló kaphatja, aki megfelel a *Hevesy Díj Szabályzat* feltételeinek).

Szülőknek szóló értékelés:

- tanév végén köszönőlevél

13.8. A Diákönkormányzat minden évben az általa adományozott oklevéllel elismerésben részesíti az arra érdemesnek tartott tanulókat.

14. AZ EGYES TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

14.1. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a Házirendben foglaltakat. A Házirend szabályainak megsértése fegyelmező intézkedéseket, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást vonhat maga után.

14.2. A tanuló általános kötelessége, hogy a pedagógusok, a tanulók és az iskola minden dolgozójának emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa, a társadalmi együttélés szabályait alkalmazza társaival szemben.

14.3. A tanuláshoz kapcsolódó kötelességek:

- A tanítási órákon felkészülten kell megjelenni.
- A tanítási órára el kell hozni tájékoztató füzetüket (amennyiben kiadásra került), és a tanuláshoz szükséges eszközöket.
- A hiányzás miatti mulasztásokat a következő órára pótolni kell. Hosszabb hiányzás esetén a tanító/szaktanár által megadott időpontig kell pótolni lemaradásukat.
- A kötelező és a választott tanórákon, és foglalkozásokon aktívan részt kell venni, olyan magatartást tanúsítva, amellyel sem az óra menetét, sem a többi tanuló munkáját nem zavarja.

14.4. Egyéb kötelességek:

- óvja saját és társai épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- azonnal jelentse az iskola pedagógusának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlelt,
- azonnal jelentse az iskola pedagógusának - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.

- 14.5. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- 14.6. A tanulók a termet csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- 14.7. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

15. TILTÁSOK

- 15.1. Tilos a tanulóknak dohányozni, szeszes italt, kábító hatású szereket az iskolába hozni és/vagy fogyasztani, és azokat a társaknak adni az iskola épületében és az iskolához tartozó területeken. Ez a tiltás érvényes a tanítási idő alatt valamint a közös iskolai rendezvények, programok, kirándulások alkalmával. Fegyelmi vétséget követ el az a tanuló, aki alkohol, vagy kábító hatású szerek hatása alatt vesz részt iskolai foglalkozásokon, programokon, kirándulásokon. A szabály megszegése a rendezvényről való eltávolítással, fegyelmi felelősségre vonással jár. A kirándulás ideje alatt a fegyelmi vétséget elkövető részvételét fel lehet függeszteni a Házirend megsértése miatt.
- 15.2. Tilos az iskola épületébe behozni, fegyvert, fegyvernek látszó/balesetveszélyes tárgyakat.
- 15.3. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- 15.4. Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, az időjárásnak és életkori sajátosságoknak megfelelő öltözékben jelenjenek meg.
- 15.5. Tartózkodjanak a szélsőséges divattól, az iskolai viselet ne legyen ízléstelen és kirívó: köröm- és hajfestés, smink, tetoválás, fültágító, testékszerek (kivétel a nem feltűnő méretű és küllemű fülbevaló) Ez ellenkezik iskolánk szellemiségével, így ezek viselése nem megengedett.
- 15.6. Rágógumi és napraforgó- és tökmag iskolában való fogyasztása nem megengedett.
- 15.7. Tilos minden olyan megnyilvánulás, amely az emberi méltóságot sérti; amely a nem, a faj, a vallási, az etnikai hovatartozás miatti kirekesztő magatartásról tanúskodik.
- 15.8. A fentieken túl további súlyos jogellenes magatartásnak minősül az agresszió, a mások megalázása, fenyegetése, egészségének és testi épségének veszélyeztetése.
- 15.9. A tanulók kötelesek a tanítási idő alatt hét órától az utolsó óra végéig (a tanulószoba/napközi befejezéséig) – minden telefonálásra, internetezésre és zenehallgatásra alkalmas készüléket kikapcsolt állapotban a táskájukban tartani, kivéve, ha a tanár engedélyt ad a használatukra a tanóra céljának megfelelően. Ha bármi okból szükséges, hogy telefonáljanak, az osztályfőnöktől, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettestől kérhetnek engedélyt.

- 15.10. Amennyiben a diák tanítási idő alatt engedély nélkül használja ezeket a készülékeket, vagy a telefoncsöngés megzavarja a tanórát, a pedagógus kikapcsolt állapotban elveszi a telefont vagy más elektronikai eszközöket, s azokat csak a szülőknek adja vissza az igazgató vagy az általa megbízott személy egyeztetést követően.
- 15.11. Ha a vétség megismétlődik, az esetben a tanuló minden reggel köteles a mobiltelefonját az irodában leadni. Ez a fajta rendbontás írásbeli figyelmeztetést is von maga után.
- 15.12. A tanítási órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges, illetve az oktatást zavaró tárgyakat, eszközöket, berendezéseket a tanulók kötelesek megőrzésre leadni a tanítási órát vezető pedagógusnak.
- 15.13. Tilos az iskolában és a rendezvényeken a politikai, vallási agitáció.
- 15.14. A személyiségi jogokról, az adatvédelmi-, a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló törvények figyelembevételével tilos internetre (közösségi oldalak, webseitek, blogok stb.) kipoztolni olyan képeket, audiovizuális anyagokat, amikhez az abban szereplő (kiskorú) személyek szülei, illetve a felvételen szereplő felnőttek nem adták az engedélyüket! A szülők gyermekük beiratkozásakor (az új házirend bevezetésekor minden tanuló szülei) nyilatkoznak arról, hogy gyermekükről az iskolai-, tankerületi-, helyi-, megyei-, országos-, nemzetközi rendezvények, versenyek, megmozdulások, egyéb pályázati anyagokhoz készült felvételek felkerülhessenek az iskolai honlapra/facebook oldalra.

16. Az ellenőrzővel kapcsolatos elvárások

- 16.1. Az ellenőrző könyv hivatalos irat. A tanuló minden tanév elején megkapja, melyet köteles a tanév végéig jó állapotban megőrizni.
- 16.2. Az ellenőrző könyvet a tanulónak minden nap magával kell hozni az iskolába.
- 16.3. Az ellenőrző könyv az iskola és a szülők közti kapcsolattartás eszköze. A tanulónak legalább hetente egyszer alá kell íratnia a kapott jegyeket.
- 16.4. Új ellenőrző könyvet a tanév folyamán, a titkárságon köteles pótolni a tanuló, és abban szerepel a „A MÁSO LAT AZ EREDETIVEL MEGEGGYEZŐ” bélyegző, valamint az összes addig a naplőba bejegyzett érdemjegy és beírás. Az új ellenőrző könyvben csak valős, tényleges érdemjegyek és aláírások szerepelhetnek. Az ellenőrző beírásának hamisítása és az ellenőrző elhagyása fegyelmi intézkedést von maga után. A szülői kérések, észrevételek, tanári üzenetek az ellenőrző útján történjenek.

17. A TANULÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE

- 17.1. Azzal a tanulóval szemben, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedés kezdeményezhető.

- 17.2. A fegyelmi intézkedés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- 17.3. Az iskolai fegyelmi intézkedés formái: figyelmeztetés, intés, megrovás vagy áthelyezés az évfolyam másik osztályába.
- 17.4. Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- 17.5. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi intézkedés állapítható meg.
- 17.6. Fegyelmi intézkedést von maga után:
- az agresszió minden formája;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- 17.7. A fegyelmező intézkedések fokozatai:
- osztályfőnöki /szaktanári figyelmeztetés szóban
 - osztályfőnöki/szaktanári figyelmeztetés írásban
 - osztályfőnöki/szaktanári intés
 - osztályfőnöki/szaktanári megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - igazgatói megrovás
- 17.8. A fegyelmező intézkedésekről a tantestület tagjai minden esetben írásban értesítik a szülőt a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben.
- 17.9. A fegyelmező intézkedést az osztályfőnök, a szaktanár, a tanító, az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az ügyeletes pedagógus, a napközis tanító, a tanulószoba vezetője kezdeményezheti és önállóan ítéli meg a fokozatot.
- 17.10. Bármely büntetés csak az adott tanévre érvényes.
- 17.11. Valamennyi büntetési fokozatot rögzítjük az ellenőrzőben, tájékoztató füzetben, a naplóban, esetenként a szülőnek küldött levél formájában.

18. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVALSZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás a 20/2012 EMMI rendelet 53-61.§ szabályai szerint kerül lebonyolításra.

- 18.1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható, mely alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 18.2. A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása; (szociális juttatásokra, kedvezményekre nem vonatkozik.)
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába.
- 18.3. A Házi rend sorozatos és szándékos megsértése miatt rendkívüli nevelőtestületi fegyelmi tárgyalást kell tartani az érintett tanuló és szülője jelenlétében.
- 18.4. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- 18.5. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- 18.6. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
- 18.7. A fegyelmi eljárást és a fegyelmi tárgyalást a tagozatvezető igazgatóhelyettes vagy az intézményvezető szakmai vezetésével és a DÖNK képviselő bevonásával kell lefolytatni.
- 18.8. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

19. A HETESEK FELADATAI

- 19.1. A zavartalan órakezdés feltételeiről minden osztályban a hetesek gondoskodnak. A hetesek személyét – 2 fő - minden héten az osztályfőnök jelöli ki.
- 19.2. A hetesek:
 - ügyelnek az osztályterem berendezésére, tisztaságára, rendjére.
 - Minden óra előtt előkészítik a szükséges eszközöket, térképet, egyéb szemléltető eszközt hoznak-visznek (kivétel: ha ezekre külön felelőst bíztak meg a tanárok).
 - Napközben gondoskodnak a tanterem rendjéről, a nagyobb szemetet társaikkal a padból és a pad környékéről összeszedetik. Szükség esetén összesepregetnek.
 - a szaktanár által kért eszközök biztosítása (pl. kréta).

- az észlelt rongálásokat jelentik az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak.
 - a szünetekben kiszellőztetik a tantermet, tisztára törlik a táblát.
 - minden óra elején jelentik a hiányzókat, a nap közben történt változásokat.
 - ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár a tanteremben, akkor egyikük jelenti az igazgatóhelyettesek valamelyikének vagy az iskolatitkárnak.
 - A hetesek munkáját osztályfőnöki órán a tanulók és az osztályfőnök közösen értékelik.
- 19.3. Amennyiben az adott csoportban nincs jelen hetes, úgy ezek a feladatok a foglalkozást vezető tanár által kijelölt tanulóra hárulnak.
- 19.4. A hetesi teendők elmulasztása miatt az osztályfőnök vagy a szaktanár fegyelmező intézkedést szabhat ki.

20. SZÁMONKÉRÉSEK, BESZÁMOLTATÁSOK, VIZSGÁK

- 20.1. Az iskolai számonkéréseket a Pedagógiai Programban rögzített elvek alapján szervezzük.
- 20.2. *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 tanévnél az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
 - *Osztályozó vizsgát* tehet, ha egyénileg, nem az iskola keretei között készül fel az iskolában tanulható idegen nyelvek egyikéből.
- 20.3. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az egyes tanulók osztályozóvizsgálatainak tantárgyait az iskola igazgatója jelöli ki. A tantárgyak követelményeit minden évfolyamon a hatályos jogszabályok által meghatározott tantervi előírásokhoz igazítjuk.
- 20.4. Az osztályozó vizsgára a HÁZIREND mellékletét képező *Jelentkezési lap* kitöltésével és leadásával lehet jelentkezni a vizsga időpontja előtt legkésőbb 30 nappal a 20.2. pont 2. és a 20.3. bekezdésben érintett tanulóknak.

21. CSENGETÉSI REND, MUNKAREND

- 21.1. A csengetések rendje
Hevesy utcai épület

Óra	Az óra időtartama	A szünet időtartama
0.	7.00-7.45	7.45-8.00
1.	8.00-8.45	8.45-8.55
2.	8.55-9.40	9.40-9.55
3.	9.55-10.40	10.40-10.50
4.	10.50-11.35	11.35-11.45
5.	11.45-12.30	12.30-12.50
6.	12.50-13.35	13.35-13.40
7.	13.40-14.25	

Tabán úti épület:

Óra	Az óra időtartama	A szünet időtartama
0.		
1.	8.00-8.45	8.45-8.55
2.	8.55-9.40	9.40-9.55
3.	9.55-10.40	10.40-10.50
4.	10.50-11.35	11.35-11.45
5.	11.45-12.30	12.30-12.40
6.	12.40-13.25	
7.		

Park úti és Iskola utcai épület:

Óra	Az óra időtartama	A szünet időtartama
0.		
1.	8.00-8.45	8.45-8.55
2.	8.55-9.40	9.40-10.00
3.	10.00-10.45	10.45-10.55
4.	10.55-11.40	11.40-11.50
5.	11.50-12.35	12.35-12.45
6.	12.45-13.30	

21.2. A csengetés rendjétől eltérni csak igazgatói utasításra lehet. A csengetés megváltozott rendjét – az órák és a szünetek időtartamát - az iskola vezetője állapítja meg. A csengetési rend megváltozását az érintett személyekkel a hatálybalépést megelőző napon közölni kell.

Rövidített órák:	
1.	8 ⁰⁰ - 8 ³⁵
2.	8 ⁴⁵ - 9 ²⁰

3.	9 ³⁰ - 10 ⁰⁵
4.	10 ¹⁵ - 10 ⁵⁰
5.	11 ⁰⁰ - 11 ³⁵
6.	11:55 – 12:30
7.	12:45 – 13:15

21.3. A tanulók napi munkarendje a kötelező és szabadon választott órák órarendbe illesztésével alakul ki. A tanítási óra 7.05-kor kezdődhet. A tanítási órák időtartama 45 perc.

22. A TANÓRAI ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- 22.1. A tanév rendjének meghatározásában minden évben az érvényes miniszteri rendelet tartalma az irányadó.
- 22.2. A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendjét a hatályos jogszabályoknak megfelelően a biztosított órakeret alapján az intézményvezető hagyja jóvá.
- 22.3. Valamennyi tanuló igénybe veheti a szaktárgyi korrepetálásokat, a fejlesztő foglalkozásokat jogosultság alapján, az iskolapszichológusi ellátást, a szakköröket, a sportköri foglalkozásokat; a 8. évfolyamosok a középiskolai előkészítőket, az 1- 4. évfolyamosok a napközit, az 5 – 8. évfolyamosok a tanulószobát. A foglalkozások a kötelező tanórákhoz igazodnak.
- 22.4. A heti óraszámokról, a tanórán kívüli foglalkozásokról az érintetteket az osztályfőnök az év eleji szülői értekezleten, vagy legkésőbb a foglalkozások beindítását megelőző héten tájékoztatja. A tájékoztatás történhet szóban vagy írásban.
- 22.5. Az iskola tanulói részére szervezett foglalkozásokon és rendezvényeken tanári felügyeletet biztosítunk.
- 22.6. A rendkívüli helyzetekben vagy baleset bekövetkeztekor az iskolai munkarendre vonatkozó általános szabályoktól csak annyiban lehet eltérni, hogy tanuló vagy tanulócsoport pedagógus felügyelet nélkül ne maradjon.
- 22.7. Tanévenként meghatározott időpontban az iskolaorvos és a védőnő biztosítja a tanulók egészségügyi vizsgálatát. Az orvosi vizsgálat időpontjáról az osztályfőnök értesíti a szülőt. Az iskola valamennyi tanulója tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesz részt a szakorvosi rendelőintézetben. A tanulók kíséréséről az osztályfőnök vagy az intézményvezető által megbízott személy gondoskodik.

23. TANTÁRGYVÁLASZTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK

23.1. A tanuló joga, hogy szabályozott keretek közt érvényesítse a tantárgyválasztáshoz való jogát.

- ~~23.2.~~ A leendő első évfolyamos tanulók szülei - a beiratkozáskor - az iskola nyelvi kínálatából választhatnak idegen nyelvet a negyedik évfolyamon kezdődő nyelvoktatáshoz. A jelentkezések figyelembe vételével az intézményvezető dönt a nyelvi csoportok kialakításáról.
- 23.3. A **középiszkolai** előkészítőkről való igazolatlan késés és hiányzás következményei azonosak a kötelező tanítási órákról való késés és hiányzás következményeivel.

24. A HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- 24.1. Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6.00-21.00 óráig tartva. A tanítási- vagy munkaidő után, ill. az utolsó tanulókat érintő foglalkozások után, valamint szombaton és vasárnap az iskola tanulói és dolgozói számára a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az iskola épületének használatáról, a terembérlésről, és a nyitva tartásról szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – iskolai rendezvények hiányában – csak az intézményvezető dönthet. A szorgalmi időszakon kívül a fenntartó beleegyezésével. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt a fenntartóval történt egyeztetés után.
- 24.2. Az iskolában gyermek felügyelet nélkül nem maradhat. Minden pillanatban tartozik valakihez, aki felel érte. A felügyeletet rendjét a SZMSZ és a Házirend szabályozza.
- 24.3. Reggeli ügyeletet igénylő szülők gyermekei 7.00 - 7.30-ig az arra kijelölt helyen tanári felügyelet mellett várakozhatnak.
- 24.4. A tanuló az oktatás céljait szolgáló helyiségeket szaktanári felügyelet mellett azok rendeltetésének megfelelően használhatja, a szemléltető és gyakorló eszközöket – esetleg külön engedéllyel - igénybe veheti. Ezen jogok gyakorlásában külső használókkal szemben előnyt élvez.
- 24.5. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani – az intézmény nyitvatartási ideje alatt is – az üresen hagyott osztály- és szaktantermeket, szertárat, tornatermet. A termék zárása részben a szaktanárok, tanítók, osztályfőnökök, illetve a délelőtti takarítók, portások feladata és kötelessége.
- 24.6. A jelzőcsengetés után a tanulók az osztály-, illetve a szaktantermekbe mennek.
- 24.7. Becsengetéskor a tanulók a tanteremben várják a tanárt. A szaktantermekbe (informatika, technika, testnevelés, illetve könyvtár) belépni csak tanári felügyelettel lehet.
- 24.8. A tanuló a tanári szobába engedély nélkül nem léphet be.
- 24.9. A tanterekben a nagy ablakokat csak tanári felügyelet mellett lehet kinyitni, nyitva tartani. Az ablakokat csak bukóra szabad kinyitni.

- 24.10. Az osztályterem tisztaságáért és rendjéért az osztályközösség és az osztályfőnök, a szakterem rendjéért a kijelölt tanár felel egész évben. Az órát tartó tanár ellenőrzi a rendet, szükség esetén az adott osztályközösséggel rendet tetet.
- 24.11. A tanulók a második szünetekben tízóraiizhatnak. Az iskolai étkeztetésben részesülők az ebédlőben, az előre meghatározott rend szerint kapják meg tízóraijukat. Az otthonról hozott ennivalót, az osztálytermekben lehet elfogyasztani, valamint a szaktantermek előtti folyosókon.
- 24.12. A napi tanórák/ebéd végeztével a tanulóknak 15 percen belül el kell hagyniuk az épületet. A napközis és a tanulószobás tanulók az arra kijelölt helyen tartózkodnak a felelős tanárral. A tanórán kívüli foglalkozásra (illetve testvéreikre, szüleikre) várók a könyvtárban, a portán, vagy a tanulószobásoknak kijelölt helyen tartózkodhatnak szüleik kérésére az osztályfőnökük engedélyével.
- 24.13. A tanítási órák védelmében az udvarhasználat során tanítási időben a hatodik/hetedik tanóra végéig a tantermek előtt és az iskola bejáratainak közelében hangoskodni nem szabad.
- 24.14. A speciális helyiségek (könyvtár, informatikaterem, ebédlő, tornaterem, öltözők, mosdók) használati rendjét, valamint egyéb más termek használati rendjét, annak megismerése után, kötelező betartani a balesetek és az anyagi károk megelőzése céljából. A teremhasználati rend a Házirend mellékletét képezi.
- 24.15. Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon, tanulmányi kötelezettségeiket teljesítő tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
- 24.16. Az épületbe érkezők az intézményben tartózkodásuk alatt kötelesek a Házirend előírásainak eleget tenni.
- 24.17. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- 24.18. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 24.19. Az iskolában tanulóügyelet szervezhető, amelynek szabályait a DÖNK dolgozza ki.
- 24.20. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- az iskolai tulajdon védelméért, az épület és berendezése állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
 - az energia-takarékosságért,
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 24.21. Az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles az anyagi környezetet, illetve személyeket veszélyeztető körülményt vagy eseményt haladéktalanul jelenteni az iskola vezetésének.

- 24.22. A fenti szabályok be nem tartása esetén az érintettek ellen eljárás kezdeményezhető.
- 24.23. Dohányozni az intézmény egész területén, valamint a bejáratoktól mért 5 méteres körzetben az erre vonatkozó törvények értelmében tilos.
- 24.24. A tanuló a tanítási idő alatt az iskolát csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettes, az igazgató) engedélyével hagyhatja el.
- 24.25. Rendkívüli esetben – betegség, baleset, stb. – a szülővel való egyeztetés után az iskola elhagyására csak az intézményvezető, az igazgatóhelyettes vagy az érintett osztályfőnök adhat engedélyt. A kilépések jogszerűségét a portások ellenőrzik.

25. VAGYONVÉDELEM

- 25.1. A tanuló köteles vigyázni saját taneszközeire, felszerelésére, használati tárgyaira. Az őrizetlenül hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- 25.2. A tanulók által okozott károkról a csoportot/osztályt vezető pedagógus/osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A szándékos rongálásból keletkezett kárt meg kell téríteni!
- 25.3. Az iskola igazgatóhelyetteseinek, illetve az általuk megbízott dolgozó feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az érvényes jogszabályok alapján.
- 25.4. A tanuláshoz szükséges eszközökön kívül a tanulók csak olyan tárgyakat hozhatnak be az iskolába, amelyekkel nem zavarják a munkát. Nagy értékű pénzt, ékszert, elektromos/informatikai eszközt, hangszert, mobiltelefont csak saját felelősségére hozhat be minden tanuló és iskolai alkalmazott. Az iskola nem vállal felelősséget az esetleges kárért.
- 25.5. A kerékpárral közlekedőknek a kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tárolni.

26. FELSZERELÉS, ÖLTÖZÉK

- 26.1. Az állami ünnepeket az iskola munkatervében rögzítetten osztálykeretben, évfolyam- vagy iskolai szinten rendezzük meg. Az állami és iskolai ünnepélyek alkalmával a tanulók és a pedagógusok is ünnepi öltözetet viselnek. A tanulók ünnepi öltözéke: fehér ing, blúz, sötét színű nadrág, szoknya, alkalmi cipő.
- 26.2. Az a tanuló, aki nem a Házirendben előírt ünnepi öltözetben jelenik meg osztályfőnöki fegyelmező intézkedésben részesül.

- 26.3. A testnevelés órai felszerelés minden tanuló számára: sima fehér póló, sötét nadrág vagy sötét színű tornadressz, tornacipő vagy váltott edzőcipő.

27. ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT VISELKEDÉS

- 27.1. Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken főszabályként az iskolában elvárt tanulói magatartási normák, a Házi rend előírásai érvényesek.
- 27.2. Az egyéb viselkedési szabályokat az intézmény vezetője közvetlenül vagy a programért felelős pedagógusok közvetítésével - általában szóban, különleges esetekben írásban - előzetesen közli a tanulókkal, és ha szükséges, a tanulók szüleivel.
- 27.3. A kirándulások, sport és kulturális rendezvények (amennyiben anyagi vonzata nincs), ünnepélyek az iskolai élet szerves részei, így ezeken mindenki a tanítási órákhoz hasonlóan vesz részt, hacsak nem kap felmentést valamely program látogatása alól. Felmentést az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek vagy az osztályfőnökök adhatnak.
- 27.4. Köztereken, közlekedési eszközökön, színház, múzeumlátogatásokon, valamint táborozások, kirándulások alkalmával a tanulóktól elvárható a tiszteletudó és udvarias magatartás, a Házi rend szabályainak betartása.

28. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- 28.1. **A szülő joga:**
Igényelni, hogy, az iskola a pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse;
- 28.2. megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást, kapjon az abban foglaltakról, gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- 28.3. írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- 28.4. a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze;
- 28.5. kezdeményezze szülői szervezet (munkaközösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében, részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy;
- 28.6. személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;

- 28.7. az iskolai, szülői szervezet (munkaközösség) figyelemmel kísérje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, és megállapításairól tájékoztathassa a nevelőtestületet és a fenntartót;
- 28.8. a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől;
- 28.9. az oktatási jogok biztosához forduljon.
- 28.10. **A szülő kötelessége különösen, hogy:**
Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- 28.11. biztosítsa gyermeke tankötelezettségének vagy fejlesztő felkészítésben való részvételi kötelezettségének teljesítését a törvényben meghatározottak szerinti;
- 28.12. figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget;
- 28.13. rendszeresen tájékozódjon gyermeke iskolai előmeneteléről;
- 28.14. rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja,
- 28.15. elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- 28.16. tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében;
- 28.17. tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

29. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGGEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS

- 29.1. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az osztályközösségek szülői képviselői vagy az intézményi Szülői Munkaközösség választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőjéhez.
- 29.2. Az intézményben működő Szülői Munkaközösséget az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól, munkaprogramjáról, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- 29.3. Az intézmény a Szülői Munkaközösség működését a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után történő – biztosításával támogatja.

30. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

- 30.1. Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad a tanulók szüleinek, gondviselőjének.
- 30.2. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- 30.3. Az osztályok szülői közösségei számára az intézmény tanévenként legalább kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályt vezető pedagógus vezetésével.
- 30.4. Az intézmény tanévenként az éves munkatervben foglaltak alapján szervez rendszeres szülői fogadóórát.
- 30.5. Ha a szülő, gondviselő a munkatervben szereplő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával; a telefonon, levélben vagy e-mailben egyeztetett időpontban az érintett pedagógus rendelkezésre áll.
- 30.6. Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató/ellenőrző füzetekben.
- 30.7. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- 30.8. Rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- 30.9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg és csoportosan is közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel a hivatalosan megadott fogadóórán, illetve előre egyeztetett időpontban.

31. A TŰZ- ÉS BOMBARIADÓVAL ILL. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNNYEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 31.1. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény nevelőjének/tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
- 31.2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény igazgatójának, távolléte esetén az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.
- 31.3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek:
 - intézményvezető,
 - tagozatvezető igazgatóhelyettesek,

- az intézmény balesetvédelmi felelőse.
- 31.4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
- tűz esetén a tűzoltóságot;
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 - a fenntartót,
 - egyéb esetekben – az esemény jellegének megfelelő – rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, amennyiben ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.
- 31.5. **Teendők:**
- Tűz- és bombariadót szaggatott csengőszóval, áramszünet esetén kolomp segítségével jelzi az észlelő.
 - Tűz- és bombariadó esetén a termekben kifüggesztett rend szerint kell fegyelmезetten elhagyni az épületet. A menekülési útvonalakat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.
 - Az osztályoknak/tanulócsoporthozaknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az a tanulók részére foglalkozást/tanítási órát tartó pedagógusok a felelősek.
- 31.6. **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell arra, hogy:**
- Az épületből minden tanuló távozzon, ezért a foglalkozást/órát, tartó pedagógus a tantermen kívül (mosdó, szertár, öltöző, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
 - A foglalkozás/tanítási óra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára.
 - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezést követően a felügyeletüket ellátó pedagógusnak meg kell számolnia.
- 31.7. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - A vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
- 31.8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjének az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- A rendkívüli esemény kezdete óta eltelt események,
 - A veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza,

- Az épületben található veszélyes anyagok,
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helye,
- Az épületben tartózkodó személyek
- Az épület kiürítése.

31.9. További teendők:

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles betartani.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A robbantással való fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az Intézkedési terv c. igazgatói utasítás tartalmazza.

31.10. A tűzriadó terv, illetve bombariadó terv elkészítése, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetése, valamint évenkénti felülvizsgálata az intézményi tűzvédelmi felelős feladata.

31.11. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója, a tűzvédelmi, és a balesetvédelmi felelős felel.

31.12. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

HÁZIREND MELLÉKLET

Osztályozó vizsga szabályzata

Az osztályozó vizsgákat a **20/2012. EMMI rendelet 64-73.§ szabályozza**

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

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 vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Ha a vizsgázó az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, a vizsga eredménye elégtelen. Javítóvizsgát tehet.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Osztályozó vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor, illetve a vizsga előtt legalább nyolc nappal írásban tájékoztatni kell.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A vizsganapon a vizsgák között a vizsgázó kérésére legfeljebb tizenöt perc pihenőidőt kell biztosítani. A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként negyvenöt perc.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több. A tanulmányok alatti vizsgán a köznevelési törvény (2011.évi CXCV törvény 51.§(5)) hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A vizsgán történt bármely szabálytalanság esetén a jogszabályokban leírtaknak megfelelően kell eljárni.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az intézmény irattárában kell elhelyezni. A vizsga tényét és eredményét az osztályfőnök az osztálynaplóba, törzslapba és a bizonyítványba jegyzi be.

Kérelem osztályozó vizsga engedélyezésére

Címzett: a Turai Hevesy György Általános Iskola intézményvezetője

A tanuló neve:

Osztálya:

Tantárgy:

Tanár neve:

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Kérem, engedélyezze gyermekem számára a megadott tantárgyból az osztályozó vizsga letételét.

Indok:

.....

.....

Tura,

.....

szülő aláírása

Engedélyezem

Nem engedélyezem

Tura,

.....

intézményvezető

Terem/iskolahasználati szabályzatok

Informatika szaktanterem használati rendje:

1. A teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
2. A tanterembe ételt és italt tilos behozni.
3. A teremben található eszközöket csak a tanár utasításainak megfelelően, rendeltetésszerűen lehet használni.
4. A tanuló köteles a tanév elején elsajátított tűz és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően használni a termet.
5. A teremben a tanuló tevékenysége során köteles az adatvédelemre, személyiségi jogokra és a jogszerű szoftver és adathasználatra vonatkozó törvényeknek megfelelően végezni feladatát.

A könyvtár teremhasználati rendje:

1. A könyvtárban kizárólag a könyvtáros, vagy a pedagógus jelenlétében tartózkodhat tanuló, olvasó.
2. Tilos behozni ennivalót, innivalót. A táskát és a kabátokat az előtérben kell elhelyezni.
3. Könyvtári könyvet a könyvtárból kivinni csak a könyvtáros tudtával, kölcsönzés útján lehet.
4. Be kell tartani a kulturált viselkedés szabályait, hangoskodni, zajongani nem szabad.
5. A könyvtár szolgáltatásait nyitva tartási időben lehet igénybe venni.

Az ebédlő használati rendje:

A használat általános szabályai:

1. Az ebédlői helyiséget csak tanári felügyelet mellett vagy külön engedéllyel használhatják a tanulók.
2. Az iskolai étkeztetésben csak az a tanuló vehet részt, aki ebéd-befizetési kötelezettségének a kijelölt időpontig eleget tesz.

Az étkezés és az étkező helyiség használatának rendje:

1. Az ebédeltetés az iskola ebédlőjében történik, ügyeletes tanár vezetésével, ebédeltetési rend alapján. Az ebédeltetési rend az ebédlő bejáratánál található.
2. Az étkezés előtti kézmosást a tanulók a földszinti mosdókban és az ebédlőben kihelyezett mosdóknál végzik el.
3. Az étkezések alatt különösen ügyelnek a kulturált viselkedésre, a kulturált étkezés szabályainak betartására, az ebédlő berendezésére, az evőeszközök rendeltetésszerű használatára, és az ételek megbecsülésére.
4. A bevonulás rendben, fegyelmezetten történik. Az ebédelős tanulók táskáikat, kabátjaikat az ebédlőn kívül, a folyosón található padokon és fogasokon helyezik el.
5. Az ebédelés ideje alatt, a rendért és tisztaságért, az evőeszközök épségéért minden tanuló felelős. Vétség esetén a figyelmeztetők írásbeli fokozatait kapják a tanulók.
6. Az étkezés során kiömlő ételről vagy italról, vagy az étkezéshez használt eszközök megsérüléséről, minden tanuló köteles az ügyeletes tanárnak vagy a konyhai, technikai személyzetnek beszámolni.
7. Minden étkező rendbe teszi maga körül az asztalt: összeszedi a keletkezett szemetet, visszaviszi a mosogatóhoz a tálcát, rendet hagy az étkezés befejezése után.
8. Az ebédlő elhagyása rendezetten, fegyelmezetten történik.

A tanulószoba/napközi rendje:

1. A tanulószobai foglalkozás/ napközi célja: a tanulók otthoni felkészülésének segítése, támogatása szakos tanárok irányításával rendezett és szabályozott körülmények között.
2. Hiányzás igazolása a Házi rendben előírtak, illetve a szülő írásos bejelentése alapján történik.

Napirend:

1. A tanulószobai foglalkozás/ napközi a tanítási órák után a kijelölt teremben való gyülekezéssel kezdődik. A tanulók csoportosan vonulnak az ebédlőbe a tanulószobás/napközis tanár kíséretében. Az a tanuló, aki nincs befizetve, a tanteremben fogyaszthatja el az ebédjét. A gyermek étkezéséről a szülő köteles gondoskodni. Javasoljuk az iskolai étkeztetés igénybevételét.
2. Ebéd után szabad foglalkozás (könyvtár, számítógép, csendes játék – jó idő esetén udvari levegőzés) pedagógusi felügyelettel.
3. Tanulási idő előtt mosdó, kézmosás, előkészülés a tanulásra.
4. 14.00-15.00/14.30-15.30-ig van a tanulási idő. 14.00/14.30 órakor mindenki a helyén ül, és megkezdí a leckeírást és tanulást. Minden nap az aznapi tantárgyakból – önállóan vagy segítséggel – készülnek a tanulók. Természetesen csendben, hogy a társaikat ne zavarják. Leckefüzet használata illetve a lecke jelzése kötelező! Aki önállóan nem boldogul a feladattal, az a tanártól kérhet segítséget. Tanári ellenőrzés a tananyag mennyiségétől, minőségétől, a csoport létszámától függően történik. Naponta 1-3 tanuló minőségi ellenőrzése kötelező.
5. Tanulási időben csak a hivatalos és előzetesen bejelentett, igazolt elfoglaltságokra (szakkör, sportkör, néptánc, zeneiskola, stb.) lehet eltávozni. Különösen indokolt esetben a szülő – kizárólag írásban – kérheti a gyermek eltávozását. A tanulási idő „szent és sérthetetlen”, ki-be járkálással nem zavarhatja senki a többi gyermek elmélyült tanulását.
6. 15.20/15.50-ig uzsonna, majd rendrakás, székek felpakolása a padokra.
7. 16.00/17.00 óráig szabadfoglalkozás, felügyelet van.
8. Az egyedül járó tanulók szülői írásbeli engedélyével mehetnek haza a megadott időben.

Felmentési kérelem

a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól

Tanuló neve:

Osztálya:

Alulírott.....szülő/gondviselő azzal a
kéréssel fordulok az Igazgató Asszonyhoz, hogy gyermekemet a
tanévben a 16 óra előtt megszervezett egyéb (napközi, tanulószoba) foglalkozások alól
felmenteni szíveskedjen a következő napokon :

.....

Dátum:

.....
törvényes képviselő

Engedélyezem.

Nem engedélyezem.

Tura,

.....
intézményvezető

A szülőkre vonatkozó iskolahasználati előírások

A gyermekek biztonsága, valamint az eredményes, felelősségteljes és zavartalan nevelő-oktató munka biztosítása indokolja az alábbi előírásokat.

Reggelenként a szülők a gyermeket csak a kapuig kísérhetik.

Szülők és idegenek csak hivatalos időpontokban, meghívásra, illetve előzetes bejelentkezés után jöhetnek az épületbe.

Amennyiben rendkívüli ügyintézésre van szükség, minden esetben a portásnak jelezni kell a belépés célját, aki azt bejegyzí a portásnaplóba.

A pedagógusokkal személyes találkozást nem igénylő rendkívüli közléseiket írásban, vagy telefonon tehetik meg.

Az alsó tagozatos tanulók csak az órarendi órák után mehetnek haza oly módon, ahogyan a szülők előzetesen írásban jelezték. Ha a tanulók szülői felügyelettel mennek haza, a szülők a kapuban várják gyermekeiket.

Az ebédlősök ebéd után, a napközisek, tanulószobások 16⁰⁰-kor léphetnek ki az iskola kapuján, vagy a szülő előzetes írásbeli kérelmére. A felső tagozatos tanulók csak az órarendi órák után hagyhatják el az épületet.

A házirend átdolgozását az SZMK, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat megismerte. az SZMK, az Intézményi Tanács és a DÖNK véleményezte.

A Turai Hevesy György Általános Iskola a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozott házirendjét a nevelőtestület készítette el és értekezletén elfogadta.

A Turai Hevesy György Általános Iskola törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozott házirendjét jóváhagyta: a fenntartó

A Házirend a 2016-2017. tanévtől kerül bevezetésre.

Tura,

Tusor Erzsébet
intézményvezető