

A SZENT-GYÖRGYI ALBERT
Általános Iskola és Gimnázium

HÁZIRENDJE

Házirend

Bevezető rendelkezések	3
Az Intézmény adatai.....	3
Jogok és köteleességek	4
A tanulók jogai	4
Az iskola munkarendje.....	7
Általános működési szabályok	8
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.....	8
Egészségvédelem	9
Balesetvédelem	9
Egyéb előírások	9
A hetesek kötelességei	9
Késés	10
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	10
Tanulmányi kötelezettségek	12
A tanuló fegyelmi felelőssége	12
Fegyelmező intézkedés:	12
Fegyelmi büntetés:	13
Tiltott szerek használatának büntetése	13
A magatartás és szorgalom értékelésének szempontjai.....	14
A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	17
A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek,	19
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	19
Záró rendelkezések.....	21

Bevezető rendelkezések

A házirend valamennyi „iskolapolgár” (pedagógus, tanuló) számára szabályozza az együttműködés formáit. Rögzíti a jogokat és a kötelezéseket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

Ezen házirend:

- a Köznevelésről szóló - többször módosított - 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 162013(II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A Házirendet az osztályfőnökök minden tanév elején ismertetik az osztály tanulóival –szülő értekezleten a szülőkkel-, akik aláírásukkal (alsó tagozatosok esetén a szülők) jelzik annak tudomásulvételét.

Az Intézmény adatai

- neve: SZENT-GYÖRGYI ALBERT Általános Iskola és Gimnázium
- székhelye: 1093 Budapest, Lónyay u. 4/c-8.
- alapító szerve: Budapest Székesfőváros
- fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

- a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 30 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, képviselőinek lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételét

Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni/tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- 1-8. évfolyamon csak napi egy, 9-13 évfolyamon legfeljebb kettő "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez az osztálynak és beír a naplóba.
- kiértékelt írásbeli munkáját -az adott szaktanár- tíz tanítási napján belül kézhez kapja, kivéve a vizsgadolgozatot és a projektmunkát.
- azonos szintű írásbeli számonkérést csak akkor írjon, ha az előző ki lett javítva
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén (a magántanuló kivételével) a DÖK alkotmánya szerint
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon-
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskola pszichopedagógusa és/vagy az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolaközösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámát érintő kérdésekben az iskolavezetésnek ki kell kikérnie a diákönkormányzat véleményét. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak (középiskolában tájékoztató továbbá a felkészítés szintjéről is).

A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését osztályfőnökének.

A tanuló az igazgató engedélyével szeptember 5-ig kérheti írásban megindokolva választásának módosítását.

Az utolsó két (11-12.) évfolyamon a tanulók a kötelező óraszám eléréséig kötelesek fakultatív tárgyat választani. Azon felül is részt vehetnek ilyen foglalkozásokon, ha ezt az órarend lehetővé teszi számukra. Emelt szintű fakultációra való jelentkezés két évre, a tagozatválasztás négy évre szól.

A középszintű érettségire való felkészítés alapvetően a tanórák keretében történik.

Szükség szerint és elegendő jelentkező esetén ilyen fakultációt is szervezhet az iskola.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.

Az iskolába beiratkozott új tanulók jogait csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanuló kötelessége hogy:

- betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulóitársait és emberi méltóságukat, 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,
 - úgy éljen jogaival, hogy azok mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást se akadályozzon jogainak gyakorlásában;
 - társai, tanárai és az intézmény többi dolgozója törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,

- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás, tanulás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- megtartsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem. Tilos a tanórák alatt történő levelezés. A diákok egymás közötti levelezése magántitoknak minősül (tartamának önkényes feltárása személyiségi jogot sért, ezért tilos)
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (tornaruha is) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét. Éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás az iskola épületében és valamennyi iskolai rendezvényen akkor is, ha azok az épületen kívül kerülnek megrendezésre.
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. A lányok sötét szoknyát (vagy nadrágot) és fehér blúzt, a fiúk sötét nadrágot és fehér inget és alkalomhoz illő cipőt viseljenek.

A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei teljesítésekor:

- 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;
- minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközeit, tájékoztató füzetüket. 5. évfolyamos korától kezdve érdemjegyeit naprakészen vezesse a tájékoztató füzetébe. Az ellenőrző/tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása tilos, az ide történő bejegyzéseket 3 napon belül a szülővel vagy gondviselővel aláíratva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülők kötelessége. Az ellenőrző/tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Az első elvesztése osztályfőnöki intót, a következő igazgatói intót von maga után.
- hiányzása miatti lemaradását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába. Az ilyen tárgyakért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő vagy fegyvernek látszó eszközt /pl. zsebkés/

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktanterem előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Az iskolába való be- és kilépéskor a belépőkártyát érvényesíteni kell.

A 7³⁰ előtt érkező 1-8. évfolyamos diákok a földszint 11-es és 12-es termekben gyülekeznek, majd 7³⁰ után az alsó tagozatosok tanítójuk vezetésével, a felsős diákok az ügyeletes tanár engedélyével önállóan mennek fel a tantermükbe.

A 7⁴⁵ után érkezett tanuló elkészt, melyért először szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést kap.

A 8 óra után késve érkező, valamint a tanítási órát szándékosan megzavaró tanulónak a tanév elején meghatározott terembe kell mennie és a felügyelő tanár által adott feladato(ka)t kell megoldania. A tanóra zavarása minden harmadik alkalom után fegyelmező intézkedést von maga után.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli kérelmére, az osztályfőnöke vagy az iskolavezetés tagjainak írásos engedélyével (kilépőcédula leadásával) hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója engedélyezheti. Az épület engedély nélkül történő elhagyása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az óráközi szünetek teljes tartamát a diákok szabadon ütemezve fordíthatják pihenésre, játékra, étkezésre, teremcserére, a következő tanórára való felkészülésre és minden olyan tevékenységre, melyet más szabályozás nem tilt. Ez idő alatt az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben, az iskolai könyvtárban (kivételesen a szaktantermek, tornaterem), tartózkodhatnak.

A szaktantermekben /biológia, kémia, tornaterem, technika, számítástechnika/ és az udvarokon csak a pedagógusok felügyelete mellett tartózkodhatnak a diákok.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz vagy katasztrófa esetén, riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a pénztárban az óráközi szünetekben intézhetik, tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé tanítás előtt fél 8-tól és az óráközi szünetekben tart nyitva.

Az ebédlő igénybevételére az évente kialakított és az ebédlőben kifüggesztett beosztás szerint van lehetőség.

Általános működési szabályok

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanulójának és az iskola valamennyi dolgozójának rendelkezésére áll naponta 7³⁰-tól 16 óráig.

A könyvtárban tartott **szaktárgyi** órákra csak az órán szükséges felszerelés vihető be, a kabátot, táskát az osztályteremben kell elhelyezni (az órát tartó tanár irányításával).

A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumért az olvasó felelősséggel tartozik. Ha megrongálódik/elveszik a kölcsönzött mű, a tanév végéig (június 30.) köteles az olvasó a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon pótolni.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, ezeket a könyvtár bejáratánál feltüntetett időpontokban vehetik igénybe az iskola dolgozói, tanulói. A beiratkozás feltétele a könyvtárhasználati szabályzat elfogadása, amely az iskola honlapján elérhető és a könyvtárban hozzáférhető.

Az iskolában gyakorlatot teljesítő hallgatók a gyakorlatot vezető tanár kezességvállalása mellett kölcsönözhetnek a könyvtárból.

Fénymásolatot, nyomtatást a könyvtári dokumentumokból csak térítés ellenében lehet kérni. A fénymásoló kártyát az iskolatitkárnál lehet megvásárolni.

Egyes tankönyveket, szöveggyűjteményeket egyéb tanulási segédleteket könyvtári/ tankönyvtári kölcsönzésen keresztül biztosít az iskola. Ezeket a tanuló köteles használható állapotban megőrizni és a tanév végén a könyvtárnak visszaszolgáltatni. A könyveket legkésőbb az utolsó tanítási napig, a végzősöknek az érettségi vizsga napjáig kell visszaadniuk. A tanuló hibájából elveszett tankönyvet, segédletet a tényleges beszerzési áron kell megtéríteni. A tanuló hibájából használhatatlanul súlyosan megrongált (gyúrt, tépett, összefirkált stb.) tankönyv, segédlet értékét meg kell téríteni az alábbiak szerint:

- Új tankönyv és segédlet értékének - 100%
- 2 éves használat után kapott tankönyv és segédlet értékének - 75%
- 3 éves használat után kapott tankönyv és segédlet értékének - 50%
- 4 éves használat után kapott tankönyv és segédlet értékének - 25%

A kártérítési kötelezettség eltörlését, illetve mérséklését a szülő az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérelemmel, indoklással kérheti. A kérelemről az igazgató dönt az osztályfőnök (szaktanár), illetve a könyvtáros tanár (szükség esetén gyermekvédelmi felelős) véleménye, javaslata alapján. Térítési kötelezettség megállapítása esetén a meghatározott költséget nyugta ellenében az iskola pénztárába kell befizetni.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A támogatás az adott tanévben rendelkezésre álló keret alapján, írásbeli kérelemre, rászorultság alapján a szülői szervezet képviselőinek egyetértésével kerül elosztásra. A rászorultságot igazolni kell. A rászorultság megállapítása az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató és a gyermekvédelmi felügyelő feladata.

Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára -védőnői és hetente iskolaorvosi rendelés van. Ezt az illetékes kerületi egészségügyi szolgálat szervezi meg évente. Évente két alkalommal minden tanuló fogorvosi vizsgálaton vesz részt.

Balesetmegelőzés

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset-megelőzési, tűz- és katasztrófavédelmi oktatáson kell részt vennie. Meg ismerniük az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat és a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, kémia, technika és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulmányi kirándulás, illetve erdei iskolai programok előtt az osztályfőnök balesetmegelőzési oktatást tart, melynek megtörténtét a haladási naplóban rögzíti.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Egyéb előírások

A tanuló mobiltelefont, ill. mobil eszközöket kizárólag saját felelősségére hozhat magával az iskolába.

Tanítási órára mobil eszközöket csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni. Film és fényképfelvétel az iskolában csak igazgatói engedéllyel készülhet.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A testnevelés órák alatt az öltözőket zárva kell tartani, ez a testnevelő tanár felelőssége.

Az iskolában/ iskoláról valamint a tanulmányi feladatokhoz kötődő, tanulók által elkészített szellemi termékek joga az iskolát illetik meg.

A hetesek kötelességei

A heteseket az osztályfőnök bízta meg. A két hetes feladatát megosztva teljesíti.

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után a tantermet rendben hagyhatják el.

- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Késés

A tanterembe becsengetés és a tanár megérkezése után beérkező tanuló elkésett. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő egy igazolatlan órát jelent. A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

1. a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
2. a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
3. a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást a szülővel az ellenőrző/tájékoztató könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén -szülői, vagy egyesületi kikérésre- az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

Igazolás-típusok

orvosi igazolás::	nincs korlátozva
szülői igazolás	tanévenként 3 alkalom (1 alkalom legfeljebb 1 tanítási nap; a szülő legfeljebb három egymás utáni napot igazolhat, mely három alkalomnak felel meg.)
tanulmányi verseny	évente az iskola szabályozza
igazgatói igazolás:	nincs korlátozva
hatósági igazolás	nincs korlátozva
osztályfőnöki igazolás	nincs korlátozva

A várható hiányzásról előre, a hirtelen jött hiányzásról, pedig az első nap értesíteni kell az osztályfőnököt, vagy a helyettesét (telefonon, üzenet által).

Ha a tanuló a hiányzást egy héten belül nem igazolja, távolmaradását igazolatlannak kell tekinteni.

Rendkívüli családi eseményen való részvételt az osztályfőnök nem tagadhat meg (pl. temetés, esküvő).

Ha a tanuló bejelentés nélkül négy napot meghaladóan távol marad az iskolától, osztályfőnöke, vagy annak helyettese felveszi a kapcsolatot a szülővel (gondviselővel).

Ha a tanuló elkésik, ennek időtartamát az órát tartó tanár bejegyzí a naplóba. A reggeli késést egészségügyi, családi illetve közlekedési okok esetén a szülő (gondviselő) igazolhatja.

A szülői (gondviselői) igazolások elfogadását az osztályfőnök a tanuló korábbi hiányzásai és késései alapján mérlegelheti.

Az igazolatlan órák és késések fegyelmi intézkedéseket vonnak maguk után.

A igazolatlan mulasztásokat követő fegyelmi intézkedések

Igazolatlan órák száma - Fegyelmi intézkedés

- | | |
|----|---|
| 3 | - osztályfőnöki figyelmeztető, legfeljebb jó magatartás |
| 5 | - osztályfőnöki intő, legfeljebb változó magatartás |
| 11 | - igazgatói intő, hanyag magatartás adható. |

Az összegyűlt igazolatlan órák és késések egy tanéven belül nem évülnek el.

Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik (20/3012.(VIII. 31.) EMMI rendelet) - amennyiben az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

A tanuló magatartás és szorgalom jegyeinek megállapításánál az év végi osztályozó konferencia az I. félévre és a II. félévre megállapított jegyeket átlagolva állapítja meg a tanuló egész éves munkáját. A kerekítés az osztályozó konferencia hatáskörébe tartozik.

Tanulmányi kötelezettségek

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a./ a kettőszázötven tanítási órát

b./ egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, osztályozó vizsgára kapott engedélyt

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január 31.

- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje (általában augusztus utolsó hete)

Az osztályozóvizsga követelményeire a helyi tantervben megfogalmazottak az érvényesek.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott vizsgák teljesítésének ideje:
május, június - a pontos idejét a tanév munkaterve tartalmazza

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - o szaktanári figyelmeztetés
 - o osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- írásbeli intés:
 - o szaktanári intő
 - o osztályfőnöki intő egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - o igazgatói intő.

Fegyelmi büntetés:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni. Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról,

- kizárás az iskolából.

Fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXCV. törvény 58. § szerint kell eljárni.

Tiltott szerek használatának büntetése

Az iskolában történő dohányzás, alkohol vagy drogfogyasztás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestületi dönthet akár a tanuló eltávolításáról is.

A tanulók (gyermek) jutalmazásának elvei és formái

A fenti jogszabályi kötelezés alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a tanulók (gyermek) jutalmazásának elvei és formái:

A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális teljesítmény,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyedileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret adása: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv;
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport, stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, (pl.: belépőjegy juttatás, stb.)

A érettségi előtt álló, végzős diákok részére adható kitüntetések:

- Szent-Györgyi emlékérem
- Szent-Györgyi oklevél

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az egyes térítési díj féleségekre vonatkozó szabályokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

**Az étkezés
térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

1/ A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja: ,
- készpénz,

A térítési díj befizetésének határideje:
- a honlapon közétett befizetési időpontokban

A befizetés bonyolítási módja:
- az intézmény székhelyén található pénztárába a pénztári óráknak megfelelően,

2/A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszatérítése
- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- a tanuló távozása miatt nem lehetséges, készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

**Az érettségi
térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

1/ A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:
- csekken,

A térítési díj befizetésének határideje:
- eseti

**A bizonyítvány másodlat térítési díjának befizetésére és visszafizetésére
vonatkozó rendelkezések**

1/ A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:
- készpénz,

A térítési díj befizetésének határideje:
- eseti

A befizetés bonyolítási módja:
- az intézmény székhelyén található pénztárába a pénztári óráknak megfelelően.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek,

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében az iskola köteles - a szülő igénye alapján - a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni a következők szerint:
 - a tizedik évfolyam befejezéséig,
- a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:
 - az iskolai felkészítéssel és
 - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola, kollégium működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselője

útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl.:

- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a szaktanár,
- osztályfőnök,
- gyermekvédelmi felelős.
- pszichopedagógus

A szülők elektronikus naplóhoz történő hozzáférése

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot. Az e-naplóba való belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az 1., 5., 9. évfolyamot kezdő tanulók és szüleik szeptemberben kapják meg,

Beiratkozáskor túljelentkezés esetén történő sorsolás

Sorsolás az adott tanévre érvényes szabályozás alapján, a jelentkezők létszámának figyelembevételével történik.

Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy a tanulók csak az életkoruknak és szaktárgyi előírásoknak megfelelő gépeket, eszközöket használják
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
4. Lehetővé teszik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

Záró rendelkezések

A Házi rend nyilvános, a könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házi rendet a nevelőtestület 2013. elfogadta.

A Házi rend életbelépésének időpontja:

intézményvezető

1. számú melléklet

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

Gépterem rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a rendszergazda engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
14. A szaktanár és a rendszergazda feladata:

- a számítógépek működőképességének biztosítása
- a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó

15. A tanulókra vonatkozó előírások

- csak engedéllyel léphetnek be
- a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni
- a terembe csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos
- másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat
- saját háttértár (floppy, CD, pendrive...) 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 meglévő –nem állítható át a gépeken se a háttér, se a képernyőkímélő, se az asztal tartalma
- nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák

Probléma esetén a tanárnak kell szólni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

