

**A SZOLNOKI  
TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS GIMNÁZIUM**

**HÁZIRENDJE**

**2013.**



**Készítette: Nagy Györgyné**

**A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium érvényes  
Házirendjét a Fenntartó jóváhagyta.**

**Vác, 2013.**

.....  
**Borbáth Gábor**  
**főigazgató**

---

## TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS .....	3
I. A MUNKARENDELLEK KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	4
II. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	5
III. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....	6
IV. A SZÜLŐK HOZZÁFÉRÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ .....	8
V. A TANULÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK.....	9
VI. A TANULÓI MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI .....	9
1. A MAGATARTÁS MINŐSÍTÉSE .....	9
2. A SZORGALOM MINŐSÍTÉSE.....	11
VII. A TANULÓK SZÁMONKÉRÉSÉNEK ÉS AZ ÉRTÉKELÉSÉNEK FORMÁI .....	12
VIII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE .....	14
IX. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS RENDJE .....	15
X. A TANULÓRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	16
XIV. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS SZABÁLYAI ÉS A TÁVOLLÉT IGAZOLÁSA.....	20
XV. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE .....	23
XVI. AZ INGYENES TANKÖNYVI ELLÁTÁS RENDJE .....	24
XVII. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE .....	26
XVIII. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA .....	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

## BEVEZETÉS

A házirend a pedagógiai programban kitűzött célok megvalósulását szolgálja, a rendelkezései e program szellemében értelmezendők. Alapelve, hogy (figyelembe véve az iskola egyházi jellegét) a katolikus etikai előírások, a Tízparancsolat megvalósulását helyezze előtérbe, és azok betartását biztosítsa. Az intézménybe való jelentkezéssel a szülő és tanuló elfogadja az iskola egyházi jellegét és a nevelés keresztény alapelveit.

A házirendbe foglalt előírások célja az iskola törvényes működésének biztosítása, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítása, illetve olyan normák kijelölése, amelyek az iskolai közösség minden tagjának lelki gyarapodását szolgálják, elősegítik egymás kölcsönös megbecsülését. A házirend a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezései alapján készült.

A házirend minden tanulóra, pedagógusra, az iskola minden más alkalmazottjára, a szülőkre illetve azon gondviselőkre vonatkozik, akik a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket. A házirendet az iskolába érkezéstől az iskolából való távozásig (beleértve ebbe az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is) és az iskolai rendezvényeken kell alkalmazni. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.

---

## I. A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulónak a reggeli első jelzőcsengetés időpontjáig, legkésőbb 7 óra 45 percig kell megérkezni az iskolába. A becsengetés előtt a foglalkozás helyszínén vagy a tanterem előtt köteles várakozni.

A tanórák 7 óra 50 perckor kezdődnek.

A reggeli lelki 10 percek heti egy alkalommal 7<sup>30</sup>-kor a Belvárosi Nagytemplomban kezdődnek.

A tanítás, a csengetési rend a mindenkori tantárgyfelosztás és órarend alapján folyik.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az általános iskolában 7<sup>40</sup>-tól reggeli „Lelki percek” kerülnek megtartásra. A csengetési rend a következő:

1. óra 7.50 – 8.35
2. óra 8.50 – 9.35
3. óra 9.45 – 10.30
4. óra 10.40 – 11.25
5. óra 11.45 – 12.30
6. óra 12.50 – 13.35
7. óra 13.45 – 14.30
8. óra 14.40 – 15.25

A tanítási idő alatt két 20 perces, hosszabb ebédszünet van a főétkezésre a 4. és az 5. óra után. Az étkezés az iskolai menzán a tanév elején kialakított ebédelési rend szerint történik, figyelembe véve a tanulók napirendjét.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje az órarend függvényében kerül kialakításra.

A tanév munkatervének kialakítása az aktuális „Tanév Rendjéről” szóló EMMI rendelete alapján történik. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásánál fő szempont az érettségi vizsganapok védelme és az egyenletes terhelés szem előtt tartása. Egy tanítás nélküli munkanapra a diákönkormányzat tehet javaslatot.

Az intézményi rendezvények és ünnepek megrendezése a hagyományok szerint történik. Az iskolai ünnepeken a tanulók megjelenése kötelező. A tanulók ünnepi viselete:

- a lányoknak fekete szövetszoknya vagy szövetradrág, fehér ingblúz és egyen nyakkendő,
- a fiúknak fekete szövetradrág, fehér ing és egyen nyakkendő,
- alkalomhoz illő cipő (nem sportcipő).

A tanulók a tanítási órákra csak a /tantárgy jellegéhez kapcsolódó/ szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Egyéb tárgyakért, értékekért, ékszerekért, híradástechnikai eszközökért az iskola felelősséget nem vállal, ide értve a testnevelési órák alatti időt is.

A híradástechnikai eszközöket /ha a tanuló hoz magával/ az iskolában való tartózkodás alatt kikapcsolt állapotban kell tartani, azok használata tilos a tanítási óra alatt.

Alkohol, dohánytermék vagy kábítószer fogyasztása és terjesztése, illetve olyan tárgyak iskolába történő behozatala és használata, melyek veszélyeztetik a tanuló társainak egészségét és testi épségét (pl. kés, petárda, veszélyes játék), fegyelmi eljárást vonnak maguk után.

A dohányzás, az alkohol, a kábítószer fogyasztása mind a tanítás idején, mind az iskolai rendezvényeken, nyilvános helyeken továbbá az iskola által szervezett kirándulásokon szigorúan tilos.

A tanítási órákon ételt vagy italt fogyasztani, rágógumizni nem megengedett.

A tanulók számára az iskola munkahely, ennek megfelelően öltözködésük és iskolai megjelenésük nem lehet megütközést keltő, a divat szélsőségeit követő. Megjelenésük legyen szerény, visszafogott: tilos a műköröm, testékszer, tetoválás, a fiúknak fülbevaló viselése, a kihívó haj-, köröm- és arcfestés és a kihívó öltözködés. A keresztény értékrenddel össze nem egyeztethető szimbólumok, logók, feliratok nem jelenthetnek meg viseletükben. Közszemérmét, közerkölcsöt sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtótermékeket, játékokat nem tarthatnak maguknál.

## **II. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva. Ez idő alatt nappali portai szolgálat biztosítja az iskola bejáratának felügyeletét.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke vagy pótosztályfőnöke, mindkettő hiányában az igazgatóhelyettes vagy igazgató írásos engedélyével hagyhatja el.

A tanulók a hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál szorgalmi időszakban a nagyszünetekben intézhetik, szorgalmi időszakon kívül pedig az iskola bejáratánál elhelyezett ügyintézési rend szerint.

Az alkalmoszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit az osztályok vezetői előzetes bejelentés alapján kérhetik el az igazgatótól.

---

### III. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

#### 1. Tanulói jogok

##### A tanulónak joga van:

- problémás ügyeivel a szaktanárhoz, az osztályfőnökéhez vagy az iskola vezetéséhez fordulni,
- az iskolai DSE tagjának lenni. A mindennapos testmozgás lehetőségét az iskolával kötött megállapodás alapján a törvényben előírtaknak megfelelően a DSE biztosítja,
- az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatják az éves munkaterv alapján,
- a számítógépeket az informatika-tanárok engedélyével és felügyeletével használni a mindenkorai órarend és terembeosztás alapján,
- érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és választható tantárgyakon kívül szakkörökbe és diákkörökbe járhatnak - az igazgatóval történő előzetes egyeztetéssel, a tanítási órák után, nagykorú felügyeletével -, ha ilyenek szervezését kezdeményezik,
- tanulói igény esetén az igazgató engedélyt ad az iskolarádió és az iskolaújság szerkesztésére, működtetésére, az ezzel megbízott patronáló tanár közreműködésével,
- részt venni az iskolaújság szerkesztésében, az iskolarádió működtetésében,
- igénybe venni az iskolai könyvtárat kölcsönzés, helyben olvasás és internethasználat céljára szorgalmi időben, a könyvtár rendjének megfelelő szabályok és időkeretek között,
- az iskolai menzán étkezni,
- a törvény által biztosított étkezési, tankönyvvásárlási és taneszköz-ellátási kedvezményeket igénybe venni. A kedvezmény igénybevételét írásban kérheti a megfelelő igazolások határidőre történő beadásával,
- emberi méltóságának tiszteletben tartását elvárni az iskola minden dolgozójától, szükség esetén védelmet kérni a személye ellen irányuló fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- hogy biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- hogy képességeinek és tehetségének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, részt vegyen tehetséggondozásban, felzárkóztatásban, válasszon a választható tantárgyak, felkészítő és egyéb foglalkozások közül. Az általános iskolai tanulók számára választható foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a rendeletben leírtak szerint.

## 2. Tanulói kötelességek

### A tanuló kötelessége:

- iskolai és otthoni, szóbeli és írásbeli feladatait legjobb tudásának megfelelően végezze el,
- a rábízott taneszközökre, felszerelésekre felelősséggel vigyázni,
- az iskola berendezéseit, eszközeit tanári utasítás szerint, tanári felügyelet mellett rendeltetésszerűen használni,
- a kölcsönzött könyvekre vigyázni, állagát megőrizni. Amennyiben a kölcsönzött könyveket a tanév utolsó napjáig nem juttatja vissza, köteles azokat megvásárolni vagy jelenlegi értékén megtéríteni,
- az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni, a tűz és balesetvédelemi szabályokat és az iskola helyiségeinek használati rendjét betartani. Ha gondatlan magatartásával kárt okoz, az okozott kárért a Nkt. 51.§ (1) alapján a Ptk. szabályai szerint kell helyt állnia,
- az ebédelés rendjének betartása, az ebédlő tisztaságának megővése,
- az ellenőrző könyvet, mint a tájékoztatás eszközét, a tanév végéig köteles megőrizni, a tanítási órákon magánál tartani,
- a hitélet gyakorlásához kapcsolódva a tanév során szervezett miséken,
- a „Lelki napokon”, valamint gimnáziumban a heti egy alkalommal rendezett reggeli tízperces áhítaton, általános iskolában a napi, reggeli áhítaton részt venni,
- óvni saját és társai testi épségét, egészségét, a balesetvédelmi előírásban foglaltak megtartásával. Nem hozhat magával olyan tárgyat az iskolába, amellyel társai testi épségét veszélyeztetni, társaival szemben nem alkalmazhat erőszakot, erre senkit nem bízathat,
- tiszteletben tartani tanuló társainak, tanárainak, az iskola alkalmazottainak és vezetőinek emberi méltóságát, kötelessége a velük szembeni udvarias és előzékeny magatartás. Tiszteletet és megbecsülést kell tanúsítani az intézmény dolgozóin túl a római katolikus egyház vezetői és képviselői iránt is,
- mind a tanórákon, mind az óráközi szünetekben a kulturált magatartás szabályainak betartása, a durva viselkedés és szóhasználat kerülése. Véleménynyilvánítása csak ezen kereteken belül megengedhető,
- a kulturált viselkedés szabályainak betartása az iskolai szervezésű és iskolán kívüli rendezvényeken is,
- az iskolán kívül is az iskola szellemiségének és a keresztény erkölcsi normáknak megfelelően viselkedni és öltözködni.

### **3. A hetesek kötelességei**

A hetesek társaik bizalmának letéteményesei, a tanár munkatársai és a közös javak őrei. A mindenkori hetest az osztályfőnök köteles kijelölni. Csoportbontás esetén az órát tartó tanár köteles csoportfelelőst kijelölni, akinek a feladatai megegyeznek a hetes feladataival.

#### **A hetesek / csoportfelelősök feladatai:**

- gondoskodnak a krétáról, segítenek a tanárnak be- és kivinni az órához szükséges eszközöket.
- tanítás előtt és az óraközi szünetekben kiszellőztetik a tantermet.
- felelnek a terem tisztaságáért és minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek vagy az órát tartó tanárnak.
- ha a tanár a becsengetés után 5 percen belül nem megy be az órára, jelzik ezt a tanári szobában tartózkodó nevelőknek vagy az iskola vezetőinek.
- minden óra elején jelentenek és felsorolják név szerint a hiányzókat a következő módon: „Tanárnőnek/Tanár úrnak tisztelettel jelentem, az osztály/csoport létszáma... fő, hiányzik...”

## **IV. A SZÜLŐK HOZZÁFÉRÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ**

Az iskolába újonnan érkező 9. évfolyamos tanulók szülei a tanév kezdetén, az első szülői értekezletet követően kapják meg a hozzáférést az e-naplóhoz, legkésőbb szeptember végéig. Az első szülői értekezlet alkalmával kapnak a szülők rövid tájékoztatást az e-napló használatával kapcsolatban.

A hozzáféréshez szükséges e-mail címet a beiratkozáskor, a tanulói adatlap kitöltésével adja meg a szülő. Alapesetben az egyik szülő számára biztosítunk csak hozzáférést: amennyiben erre jelzik igényüket, a hozzáférést természetesen mindkét szülő megkapja.

Az 10-13. évfolyamra járó tanulók szülei a 9. évfolyamon kiosztott hozzáférések alapján minden tanévben használhatják az e-naplót. A jelszó elvesztése esetén az e-napló bejelentkezési felületén kérhetnek automatikusan generált új jelszót. Ha a szülő mind a bejelentkezési nevét, mind a jelszót elvesztette vagy elfelejtette, kérésére új hozzáférést generálunk.

Az általános iskola 1. osztályos tanulói esetében az első évben a szülők tájékoztatása a hagyományos módon, tájékoztató füzet útján történik. A 2. osztály kezdetekor, legkésőbb szeptember végéig a megadott e-mail címek alapján kezdjük meg a hozzáférések biztosítását.



## **V. A TANULÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanár és elérhetőségének meghatározása mindenkor a tanév rendjében szerepel. Erről a tanuló és a szülő az ellenőrző útján kap értesítést az első tanítási napon.
- A rendszeres egészségügyi felügyeletet ellátását és a testnevelési - gyógytestnevelési kategóriába való besorolást az iskolaorvos és a védőnő biztosítja a mindenkori rendelési időben.
  - A kötelező iskolai szűrővizsgálatok szervezett formában történnek.
- A baleset-megelőzési előírásokat és a tűzvédelmi szabályokat a tanuló az első tanítási napon megismeri és annak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A szabályzatban leírtak betartása minden tanulóra nézve kötelező, az előírások betartásáért fegyelmileg felelős.
- A tanulónak baleset megelőzése érdekében a testnevelési órán sportfelszerelésben kell megjelennie, melynek egységességéről az osztály 1., 5. és 9. évfolyamra történő beiratkozáskor dönt.
- Ha a tanulót az iskolában baleset éri, azt azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, illetve az osztályfőnöknek. A balesetről a balesetvédelmi felelős 30 napon belül jegyzőkönyvet készít, melyet postai úton kísérvéllel együtt elküld a szülőnek.

## **VI. A TANULÓI MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI**

A magatartás és szorgalom értékelése a félévi, illetve az év végi konferencián történik.

A tanulók véleményének meghallgatása után az osztályfőnök terjeszti elő a konferencián, és az osztályban tanító tanárok fogadják el, illetve vitás esetekben nyílt szavazással – szótöbbséggel – döntenek.

Az általános iskolában minden évfolyamon havi értékelés történik, az osztályfőnökök és az osztályban tanítók bevonásával.

### **1. A magatartás minősítése**

A tanulók magatartásának értékelésére és minősítésére a következő osztályzatokat használjuk: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).

**Példás magatartású a tanuló, ha**

- a tanórákon felkészülten, fegyelmezetten és aktívan, az iskolai versenyeken felkészülten vesz részt,
- adódó közösségi feladatokat vállal, és azokat maradéktalanul teljesíti,
- a közösség alakítását jó kezdeményezéseivel, véleményének megfelelő kinyilvánításával elősegíti,
- az iskola Házi rendjét betartja, és társait is annak betartására ösztönzi,
- társaival jó a kapcsolata, segítőkész,
- a felnőttekkel és társaival udvariasan, példamutatóan viselkedik,
- igazolatlan hiányzása, szaktanári és egyéb figyelmeztetése nincs.

A bukott tanuló magatartása nem lehet példás.

**Jó magatartású a tanuló, ha**

- a tanórákon általában fegyelmezett,
- részt vesz a közösségi munkában,
- jó kapcsolatot alakít ki társaival,
- az iskola Házi rendjét betartja,
- a felnőttekkel, társaival udvarias,
- maximum 2 óra igazolatlan hiányzása van egy félévben.

Egy szaktanári vagy egy osztályfőnöki figyelmeztetés esetén jónál jobb minősítés nem adható az adott félévben.

**Változó magatartású a tanuló, ha**

- kettőnél több igazolatlan hiányzása van,
- a tanórákon fegyelmezetlen, többször zavarja az órai munkát,
- a Házirendet többször megsérti, és ezzel a nyugodt munkavégzést zavarja.

Két osztályfőnöki figyelmeztetés, illetve osztályfőnöki intés vagy igazgatói figyelmeztetés esetében változónál jobb minősítés nem adható az adott félévben.

**Rossz magatartású a tanuló, ha**

- szándékosan akadályozza a tanórai munkát, és társait is rossz irányba befolyásolja,
- a Házirend követelményeit durván megsérti,
- durván, gorombán viselkedik, megengedhetetlen hangvételt használ,
- akár csak egyszer is súlyos vétséget követ el.

Igazgatói intés esetében az adott félévben a tanuló magatartása rossz.

## **2. A szorgalom minősítése**

A tanulók szorgalmának értékelésére és minősítésére a következő osztályzatokat használjuk: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

**Példás szorgalmú a tanuló, ha**

- a tanítási órákon aktív, együttműködő,
- rendszeresen és megbízhatóan dolgozik, teljesítménye összhangban van képességeivel,
- minden tantárgyból elvégzi kapott feladatait,
- van határozott érdeklődése, és ezen a területen többletfeladatot is vállal.

**Jó szorgalmú a tanuló, ha**

- a tanítási órákon figyel,
- munkavégzése pontos, megbízható,
- de érdeklődése megmarad a szorosán vett iskolai tananyag keretein belül.

Bukott tanuló nem kaphat jó minősítést.

**Változó szorgalmú a tanuló, ha**

- az órákra rendszertelenül készül, a munkavégzésre többször kell figyelmeztetni,
- felszerelése időnként hiányos,
- nem mutat tartós érdeklődést a tananyag iránt,
- képességénél gyengébb teljesítményt nyújt.

Egy-két tárgyból bukott tanuló nem kaphat változónál jobb szorgalmat.

**Hanyag szorgalmú** a tanuló, ha

- tanulmányi munkájában megbízhatatlan,
- az órákon nem figyel, feladatait nem végzi el és figyelmeztetés után sem hajlandó változtatni ezen,
- az érdektelenség és a tanulás iránti közöny jellemzi.

Három vagy több tantárgyból bukott tanuló nem kaphat hanyagnál jobb szorgalmat.

## VII. A TANULÓK SZÁMONKÉRÉSÉNEK ÉS AZ ÉRTÉKELÉSÉNEK FORMÁI

### 1. Általános iskola

**Számonkérés formái:**

*a) Szóbeli felelet*

*b) Írásbeli felelet, mely lehet:*

- röpdolgozat,
- szódolgozat,
- tollbamondás
- témazáró dolgozat (több óra anyagának összefoglalója, egy témakör lezárására szolgál)

*c) Gyakorlati számonkérés (testnevelés, informatika, technika, rajz és ének-zene tantárgyból)*

Ezek mellett egyes tantárgyakból a szaktanár félévente több (minimum két) alkalommal értékeli a tanulók órai írásbeli munkáját (órai füzet, munkafüzet vezetése). Az értékelés módját a szaktanár határozza meg.

A tanulók tantárgyi értékelése az 1. osztályban félévkor és év végén, illetve a 2. osztályban félévkor szóvegesen történik, a 2. évfolyam végétől pedig érdemjeggyel (1-5).

### **Az írásbeli dolgozatokra vonatkozó szabályok**

A nagydolgozatot minimum egy héttel az íratása előtt köteles a szaktanár bejelenteni. A röpdolgozat és az írásbeli felelet – előzetes bejelentés nélkül – bármikor íratható.

Szóbeli felelés minden tanítási órán történhet még akkor is, ha azon a napon volt nagydolgozat.

Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető kettőnél több dolgozat megírására.

A pedagógus köteles a dolgozatírási szándékát egy héttel előre bejelenteni.

A diák joga, hogy dolgozatát beszédésétől számított egy héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavihesse.

A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatokat szülői értekezleten, fogadóórákon megtekinthesse.

A dolgozatokat a tanítási év végéig meg kell őrizni.

## 2. Gimnázium

### Számonkérés formái:

a) *Szóbeli felelet*

b) *Írásbeli felelet, mely lehet:*

- röpdolgozat (maximum 45 perc, résztema vagy 1-3 óra anyaga)
- írásbeli felelet (10-20 perc, 1-2 konkrét kérdés, feladat)
- nagydolgozat (témazáró dolgozat 1 vagy 2 órás)

c) *Gyakorlati számonkérés (testnevelés, informatika, ének, rajz)*

A tanulók értékelése félévkor és év végén érdemjeggyel (1-5), illetve „megfelelt” vagy „nem megfelelt” bejegyzéssel történik.

### A számonkérésre vonatkozó szabályok

A nagydolgozatot minimum egy héttel az íratása előtt köteles a szaktanár bejelenteni. A röpdolgozat és az írásbeli felelet – előzetes bejelentés nélkül – bármikor íratható.

Kettőnél több nagydolgozat egy tanítási napon nem íratható. Ha az osztály képviselője jelzi a szaktanár felé, hogy a bejelentett dolgozat már a harmadik lenne azon a tanítási napon, a tanár köteles más időpontot kijelölni.

Szóbeli felelés minden tanítási órán történhet még akkor is, ha azon a napon volt nagydolgozat.

A dolgozatokat a szaktanárnak 3 héten belül ki kell javítani.

Az érettségi szintű feladatsorok javítása és osztályozása az adott szintű érettségi pontozásának megfelelően történik.

### Az érdemjegyek súlyozása valamennyi osztályban

1-es súlyozású érdemjegyek: szorgalmi feladatért, házi dolgozatért, versenyeken való szereplésért, órai munkáért adott érdemjegyek

2-es súlyozású érdemjegyek: a témazáró dolgozat kivételével minden írásbeli és szóbeli feleletért adott érdemjegy, valamint a gyakorlati jegyek

3-as súlyozású érdemjegyek: a témazáró dolgozatra adott érdemjegyek.

Testnevelés esetén a tanmenetben határozzák meg munkaközösségi szinten az érdemjegyek súlyozását, egységes elvek alapján.

## VIII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE

### 1. A jutalmazás elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- a pedagógiai programban megfogalmazott célokhoz, értékekhez kapcsolódó területi, országos és nemzetközi versenyen helyezést ér el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### 2. A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

#### **Tantárgyi vagy szaktanári dicséret adható**

- a tanórán végzett hosszantartó eredményes munkáért,
  - pályázatokon, versenyeken, vetélkedőkön elért kiemelkedő teljesítményért.
- Dokumentálás: ellenőrzőbe, elektronikus naplóba beírás, szakórán való bejelentés.

#### **Osztályfőnöki dicséret adható**

- szervezői tevékenységért,
  - egyénileg vállalt feladat kimagasló teljesítéséért, amely példaként szolgál a társaknak.
- Dokumentálás: ellenőrzőbe, elektronikus naplóba beírás, osztályfőnöki órán való bejelentés.

#### **Igazgatói dicséret adható**

- kiemelkedő közösségi, kulturális, szaktárgyi és sporteredményekért.
- Dokumentálás: ellenőrzőbe, elektronikus naplóba beírás, illetve a közösség előtti bejelentés.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatóak.

---

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

## **IX. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS RENDJE**

Azt a tanulót, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedéssel kell figyelmeztetni.

**Szóbeli figyelmeztetést** a házirend egyszeri kisebb megsértéséért adhatja a szaktanár és az osztályfőnök. A tanár felhívja a tanuló figyelmét a házirend ismételt megsértésének következményére.

Dokumentálás: ellenőrzőbe, elektronikus naplóba beírás.

**Szaktanári írásbeli figyelmeztetést** kap a tanuló, ha több alkalommal

- nem készül fel az órákra,
- nem készíti el a házi feladatát,
- a tanórák rendjét és az oktatást zavarja,
- felszerelését, ellenőrző könyvét nem hozza magával az iskolába.

Dokumentálás: ellenőrzőbe, elektronikus naplóba beírás.

**Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést** kap a tanuló, ha

- az iskola által megkövetelt rendszabályokat megszegi (pl. többször késik, az iskolában dohányzik)
- két szaktanári figyelmeztetést követően újabb szaktanári figyelmeztetéssel járó vétséget követ el; ebben az esetben a harmadik szaktanári figyelmeztetés után az osztályfőnöki figyelmeztetést kell dokumentálni
- a tanulónak legalább három igazolatlan órája van,
- többször tiszteletlenül, durván beszél, viselkedik.

Dokumentálás: ellenőrzőbe, naplóba beírás.

**Osztályfőnöki írásbeli intést** kap a tanuló

- akkor, ha az osztályfőnöki figyelmeztetés ellenére az előző pontban felsorolt vétségeket ismételten elköveti,
- a negyedik szaktanári figyelmeztetés után,
- 8 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén.

Dokumentálás: ellenőrzőbe, elektronikus naplóba beírás.

**Igazgatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés jár**

- a Házirend egyszeri, olyan komolyabb megsértése esetén, amely fegyelmi eljárást von maga után,
- ha a tanuló az osztályfőnöki intés ellenére ismételten megszegi az iskolai rendszabályokat.

Dokumentálás: ellenőrzőbe, elektronikus naplóba beírás.

### **Igazgatói írásbeli intés adható**

- kirívó, magát, a társait és a környezetét veszélyeztető magatartásért,
- az iskola berendezésének vagy más tulajdonának szándékos megrongálásáért, illetve eltulajdonításáért,
- a félévi és év végi érdemjegyek, illetve dokumentumok meghamisításáért.

Dokumentálás: ellenőrzőbe, elektronikus naplóba beírás.

## **X. A TANULÓRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG**

Ha a tanuló a házirendből eredő kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásában a Nkt. 58.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56-61§. rendelkezései az irányadók. A fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ határozza meg.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. A vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)- (2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.



## **XI. AZ EMELT SZINTŰ FOGLALKOZÁSOK KIVÁLASZTÁSÁNAK ÉS A VÁLASZTÁS MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE A 11-13. ÉVFOLYAMON**

A 10. évfolyamos középiskolai tanulók esetében minden év február végéig előzetes felmérés készül a 11. évfolyamon emelt óraszámú tanulóknak kívánt tantárgyi igényekről.

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A 10. évfolyamos tanuló minden év május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A csoportok indítása függ a jelentkezők létszámától: ha kevesebb tanuló jelentkezik, akkor nem indítunk emelt óraszámú csoportot.

A tantárgyválasztást a következő tanév során a tanuló az igazgató engedélyével egy alkalommal, a félévi zárást követően módosíthatja. Már tantárgy választása esetén különbözeti vizsgát kell tennie az addigi tananyagból.

A tantárgyválasztásra vonatkozó módosítási igényeket egyéb tekintetben minden év május 20-áig mérjük fel a 11-13. évfolyamon.

---

## **XII. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKRA (OSZTÁLYOZÓ, JAVÍTÓ-, KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁKRA) TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS ÉS ELJÁRÁSREND**

A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

### **1. Az osztályozó vizsgák**

Osztályozó vizsga a tanév során bármikor szervezhető. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés az iskola igazgatójának benyújtott kérelem útján történik.

A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték;
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- a tanuló előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik;
- hiányzása meghaladja a jogszabályban meghatározott 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át;
- iskolát váltott, és az előző iskolában tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) az iskola igazgatója vizsga letételére kötelezi;
- fegyelmi büntetésként kizárták az iskolából, de osztályozóvizsga letételét számára megengedték;
- a tanórákon nem tanult tantárgyból (valamilyen idegen nyelv) osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott;
- tanulói jogviszonyát magántanulóként teljesíti.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A vizsgaidőszakot a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A vizsga időpontjáról a jelentkezéskor a vizsgázót írásban kell tájékoztatni.

A vizsgakövetelményeket az iskola helyi tanterve alapján a szaktanár állapítja meg.

A vizsgakövetelményekről, valamint a vizsga szerkezetéről (írásbeli, szóbeli, vagy csak egyik, az értékelés módja) a szaktanár tájékoztatja írásban a tanulót legkésőbb a jelentkezést követő két héten belül.

## **2. A javító- és különbözeti vizsgák**

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, aki legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozó vizsgán megbukott, vagy az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról felróható okokból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

A javítóvizsga letételére a tanév rendjében meghatározottak alapján kell vizsganapokat kijelölni augusztus 15. és augusztus 31. között.

A vizsga időpontjáról és a vizsgakövetelményekről, valamint a vizsga szerkezetéről (írásbeli, szóbeli, vagy csak egyik) legkésőbb a tanévzáró ünnepség időpontjáig az osztályfőnök a szaktanár segítségével tájékoztatja írásban a tanulót.

A vizsga kezdete előtt legalább három héttel az iskola igazgatója írásban is értesíti a szülőt vagy nagykorú tanuló esetén a tanulót a vizsga időpontjáról és anyagáról. A vizsgaidőpontot a helyben szokásos módon (hirdetmény kifüggesztése, honlapon való megjelenítés stb.) az iskola közzé teszi.

A különbözeti vizsgára vonatkozó szabályok megegyeznek az osztályozó vizsga szabályaival.

## **XIII. A TANULÓK ÁLTAL FIZETETT TÉRÍTÉSI DÍJAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1. Az étkezetési díj befizetésére vonatkozó szabályok**

Az étkezési díjak kiegyenlítése készpénzben, számla ellenében történik. A havi tanulói térítési díjat az előző hónapban, az iskolai faliújságon, honlapon, ellenőrző- ill. tájékoztató füzetben meghirdetett napokon lehet befizetni 7:00 és 17:00 óra között az iskola gazdasági irodájában. A befizetést követően a nem fizetők névsorát az osztályfőnököknek írásban átadja a térítési díjat beszedő gazdasági munkatárs.

A fizetésektelen tanulók esetében felajánljuk azt a lehetőséget, hogy a „Tiszaparti Diákokért” Alapítványhoz forduljanak esetenként támogatási kérelemmel.

Az étkezés lemondására csak hiányzás esetén van lehetőség. Hiányzó tanulók étkezését – a hiányzás időtartamának megjelölésével – 10:00 óráig lehet lemondani a gazdasági irodában személyesen vagy telefonon keresztül (06 20 553 4110). Az általános iskola alsó tagozatának hiányzásait a szülők az osztálytanítók felé jelzik, akik ezt továbbítják 10:00 óráig a gazdasági iroda felé. A térítési díj jóváírása a következő hónaptól lehetséges. A 10:00 óra utáni bejelentés esetén a jóváírás a következő napi étkezésre már nem, csak a két nap múlva sorra kerülő étkezési napokra vonatkozik.

## **2. Az ECDL vizsgáztatással összefüggő térítési díjakra vonatkozó szabályok**

A vizsga ECDL Központ által meghatározott regisztrációs díját a jelentkezők az iskola gazdasági irodájában fizetik be a gazdasági főmunkatárs által meghatározott időpontban annak megfelelően, hogy hány modulból álló vizsgára jelentkeznek (négy vagy hét modul). A regisztrációs díj befizetéséről az iskola számlát állít ki.

Az egyes vizsgákhoz kapcsolódó vizsgadíj befizetése a vizsga napján 14.00 órától esedékes az iskola gazdasági irodájában. A vizsgadíj befizetéséről az iskola számlát állít ki.

## **3. Egyéb térítési díjak beszedésének szabályai**

- Amennyiben a tankönyvekért térítést kell fizetni, a fizetési kötelezettségnek az első átvétel időpontjáig, egy összegben kell eleget tenni.
- Minden egyéb befizetés a szülővel történő megegyezés, megállapodás alapján történik.

# **XIV. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS SZABÁLYAI ÉS A TÁVOLLÉT IGAZOLÁSA**

## **1. Általános szabályok**

A tanulónak a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzását igazolni kell.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek és írásban igazolni a távolmaradást.

A tanuló a mulasztását az iskolába érkezése után legalább 3 napon belül köteles igazolni az ellenőrző útján vagy orvosi igazolással, melyet a szülő aláír.

A szülő az iskolából való távolmaradásra írásban, ellenőrző könyv útján kérhet előre engedélyt évente összesen három alkalommal (maximum három nap időtartamra) az osztályfőnöktől, ennél több napra csak indokolt esetben az iskola igazgatójától. Néhány óráról való hiányzás is egész napnak számít.

Délelőtti szakorvosi rendelésen csak indokolt esetben vehet részt a tanuló, amennyiben egészségi állapota ezt szükségessé teszi.

A tanulóknak a tanórai foglalkozások mellett kötelező a reggeli tízperces áhítatokon való részvétel. Az ilyen alkalmakról történő távolmaradás, késés tényét az osztályfőnök az elektronikus naplóban a heti osztályfőnöki óra beírásakor adminisztrálja, ott tüntetve fel a távolmaradás, késés tényét. Az osztályfőnök a napló „Megjegyzés” rovatában jelzi, hogy a hiányzás vagy késés a reggeli áhítatról történő távolmaradásra, késésre vonatkozik. Ha a tanuló a reggeli áhítat egészén nem vett részt, távolmaradását 10 perces késésként kell adminisztrálni.

Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanárok az elektronikus osztálynaplóba bejegyzik. A tanár feladata regisztrálni azt is, hogy hány percet késett a tanuló az óráról. Ha a késések összege eléri a 45 percet, akkor a tanuló egy igazolt vagy igazolatlan órát kap attól függően, hogy igazolt vagy igazolatlan késésből adódik a 45 perc.

Sorozatos késés, igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök köteles behívni a szülőt az iskolába tájékoztatás céljából.

## **2. Az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó szabályok**

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a szülő értesítése eredménytelen marad és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az igazgató értesíti a tanuló lakhelye szerint illetékes Kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít. Az intézkedési terv határozza meg a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetében 30 óra.

---

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - annak, aki 30 órát igazolatlanul hiányzik, és az iskola a szülőt legalább két alkalommal írásban értesítette az igazolatlan mulasztás következményéről.

### **3. A hiányzások számára vonatkozó külön szabályok**

Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félévben meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Amennyiben egy fejezet (téma, tananyagrészt) nem volt értékelhető, csak ebből kell témazáró számonkérést végeznie, és félévi vagy év végi érdemjegye a számonkérés eredményéből a többi érdemjeggyel együtt adódik.

Az a tanuló, akinek mulasztása egy adott tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30 %-át, a tanév végén nem osztályozható, indokolt esetben a nevelőtestület osztályozó vizsga letételét engedélyezheti.

### **4. A versenyek miatti távolmaradás szabályai és igazolása**

**OKTV I. forduló:** a verseny napján a tanuló egy egész napos felmentést kap a tanítás alól, amelyet az osztályfőnök igazol.

**OKTV II. forduló :** a verseny előtti napon és a verseny napján a tanuló felmentést kap a tanítás alól, amelyet az osztályfőnök igazol.

**OKTV III. forduló:** a verseny előtti 2 (szaktanár javaslata alapján maximum 3) napon és a verseny napján a tanuló felmentést kap a tanítás alól, amelyet az osztályfőnök igazol.

**Megyei és regionális versenyek iskolai fordulója** esetén az **5. óra után kap felmentést** a tanuló a tanórák további látogatása alól. Ha a verseny nem az iskolában van, a szaktanár kérheti a korábban történő elengedést.

**Megyei verseny döntője vagy egyéb területi verseny döntője** esetén a **verseny napját** az osztályfőnök igazolja.

Háziversenyek megszervezésekor figyelembe kell venni a tanítási órák védelmét: a háziversenyek lebonyolítására csak az órarendben szereplő tanórák után kerülhet sor.

---

## **5. A nyelvvizsgák és az egyéb, iskolai szervezésű és nem iskolai szervezésű vizsgák miatti távolmaradás szabályai és igazolása**

Nyelvvizsgán való részvétel esetén a vizsga napja igazolt. Első nyelvvizsga előtt egy tanévben egy-egy nap felkészülési időt (egy nap az írásbeli és egy nap a szóbeli vizsga előtt) engedélyez az osztályfőnök a szülő írásbeli kérésére.

Az előrehozott érettségi írásbeli és gyakorlati vizsgája előtt, továbbá őszi vizsgaidőszakban a szóbeli vizsga előtt a tanuló egy egész napos felmentést kap a tanítás alól, amelyet az osztályfőnök igazol.

Az előrehozott érettségi vizsgához kapcsolódó osztályozó vizsga esetén tantárgyanként egy napra kap felmentést a tanuló a tanórák látogatása alól, választása szerint az írásbeli vagy a szóbeli vizsga előtt, melyet az osztályfőnök igazol.

A KRESZ, az autóvezetés és az egészségügyi vizsga időtartamára felmentést kap a tanuló a tanítási órák alól, amelyet csak a vizsgán kapott igazolással tud igazolni. Autóvezetési tanfolyamra és a hozzákapcsolódó tanfolyamokra, vezetési gyakorlatra csak délután mehet el a tanuló.

## **XV. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE**

A tanulók írásban és szóban nyilváníthatnak véleményt az iskola életével kapcsolatban személyesen vagy az osztály DÖK képviselőjének útján. A véleménynyilvánítás fóruma lehet az osztályfőnöki óra, a hetente tartott DÖK gyűlések, illetve a diákparlament.

Tanulói igény esetén az iskola igazgatója biztosít egyéb lehetőséget a véleménynyilvánításra, megfelelően szervezett körülmények között.

A tanulók tanítási órán is élhetnek a véleménynyilvánítás jogával, de annak alkalmazkodni kell az óra menetéhez, az órát vezető pedagógus útmutatásához. A véleménynyilvánítás nem akadályozhatja a tanár munkáját és annak stílusa nem sértheti a tanár önértékét, emberi méltóságát.

A diákok nevében a véleményezési jog a diákönkormányzat képviselőit illeti meg a DÖK szabályzatában leírtak szerint. A DÖK szabályzata határozza meg az iskola életének azon területeit, melyekben az iskola diáksága és diákönkormányzata gyakorolhatja véleménynyilvánítási jogát. A DÖK szabályzatát az SZMSZ tartalmazza.

## XVI. AZ INGYENES TANKÖNYVI ELLÁTÁS RENDJE

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományától elkülönítetten, a Tankönyvtár állományába kerül.
4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 201.../201...-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. A tanév végéig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a következők szerint megtéríteni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- >az első év végére legfeljebb 25 %-os
- >a második év végére legfeljebb 50 %-os
- >a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- >a negyedik év végére 100 %-os lehet.



Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- anyagi kártérítés
- ugyanolyan könyv beszerzése

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.

Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## **XVII. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE**

A tanulók az iskola életét vagy a személyüket, vagy iskolai előrehaladásukat érintő eseményekről a következő formákban kaphatnak tájékoztatását iskolánkban:

- az iskola honlapján keresztül,
- az iskolarádióon keresztül,
- osztályfőnöki órán,
- az I. emeleten található fali hirdetőtábla révén,
- az igazgató által összehívott iskolagyűlésen,
- a DÖK által szervezett diákközgyűlésen,
- a diákönkormányzat faliújságján keresztül

Személyes témákban vagy a tanulással, iskolai előmenetellel kapcsolatos kérdésekben bármikor tájékoztatást kérhet a tanuló az osztályfőnöktől, a szaktanártól és az iskola vezetésétől.

## **XVIII. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA**

A házirend megismertetése az osztályfőnök feladata.

A 9. évfolyamon a beiratkozáskor 1 példányban a szülőnek, illetve a gyermeknek kerül átadásra.

Az általános iskola 1. évfolyamán a szülőknél 1 példányban kerül átadásra. A felsőbb évfolyamokon az első tanítási napon szóban tájékoztatni kell a tanulókat a házirend szabályiról. 10., 11., 12. évfolyamokon az első tanítási napon ismételt tájékoztatni kell szóban az osztályt a házirend szabályairól.

A házirend egy példánya megtalálható az iskola könyvtárában, az osztályfőnököknél, a tanárban, valamint az iskola portáján.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A házirend hatályba lép: 2013. április 1.

A felülvizsgálat évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően. A felülvizsgálatért az igazgató felelős.

Szolnok, 2013. március 31.

Nagy Györgyné  
igazgató

## 2014/2015. TANÉVTŐL ÉLETBE LÉPŐ MUNKARENDI VÁLTOZÁSOK

2014. szeptember 1-jétől a csengetési rend a következő:

1. óra 7.50 – 8.35
2. óra 8.45 – 9.30
3. óra 9.40 – 10.25
4. óra 10.35 – 11.20
5. óra 11.40 – 12.25
6. óra 12.40 – 13.25
7. óra 13.35 – 14.20
8. óra 14.30 – 15.15

A tanítási idő alatt egy 20 perc és egy 15 perces, hosszabb ebédszünet van a főétkezésre a 4. és az 5. óra után. Az étkezés az iskolai menzán a tanév elején kialakított ebédelési rend szerint történik, figyelembe véve a tanulók napirendjét.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje az órarend függvényében kerül kialakításra.

### **„B” épületre vonatkozó sajátos rend**

A csengetési rend megegyezik az „A” épület csengetési rendjével.

#### Ügyeleti rendje:

A reggel 6.30 óra előtt érkező gyermekek az „A” épület 2-es termében gyülekeznek. 6.30-kor a pedagógiai asszisztens, vagy az arra kijelölt pedagógus átkíséri a gyermekeket a „B” épület étkezőjébe. A 6.30 után érkező tanulók a „B” épület étkezőjében gyülekeznek. A felügyeletet a pedagógiai asszisztens, vagy az arra kijelölt pedagógus látja el.

A délutáni ügyelet a „B” épületben 16.00-16.30-ig tart, az arra kijelölt pedagógus vezetésével. 16.30-tól az ügyeletes pedagógus átkíséri a tanulókat az „A” épület 2-es termébe, ahol 17.00-ig látnak el ügyeletet.

#### Az épület nyitva tartása:

Az épület szorgalmi időszakban reggel 6 órától délután 17 óráig tart nyitva. Ez idő alatt a nappali portai szolgálat biztosítja az épület bejáratának felügyeletét.

Az alkalmoszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit az osztályok vezetői előzetes bejelentés alapján kérhetik el az igazgatótól.

A 2013. évi Házirend 2014. szeptember 1-jén felülvizsgálatra került és aktualizálva lett.

A házirend hatályba lép: 2014. szeptember 1.

A felülvizsgálat évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően. A felülvizsgálatért az igazgató felelős.

Szolnok, 2014. szeptember 1.

Nagy Györgyné  
igazgató

A 2013. évi Házirend 2015. szeptember 1-jén felülvizsgálatra került és aktualizálva lett.

A házirend hatályba lép: 2015. szeptember 1.

A felülvizsgálat évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően. A felülvizsgálatért az igazgató felelős.

Szolnok, 2015. szeptember 1.

Nagy Györgyné  
igazgató