



# HÁZIREND

*Ságújfalui Általános Iskola  
és  
Alapfokú Művészeti Iskola*

*2019*

*Felülvizsgálva: 2019. 09. 13.*

## **Tartalomjegyzék**

<b>1. Bevezető rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
1.1 Az intézmény adatai .....	3
1.2 Jogszabályi háttér .....	
1.3 A Házirend általános rendelkezései és hatálya .....	3
1.4 A Házirend nyilvánossága .....	4
1.5 A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	4
1.6 A Házirend függelékei .....	4
<b>2. A tanulói jogok és gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
2.1 A szakkörök létrehozásának és működésének rendje .....	5
2.2 A tanulók tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje .....	5
2.3 A szülők tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje.....	6
2.4 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	6
<b>3. A tanulók kötelességeinek végrehajtásának módja .....</b>	<b>7</b>
3.1 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében .....	7
<b>4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje.....</b>	<b>8</b>
4.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje .....	8
4.2 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok .....	8
4.3 Az étkezések rendje .....	9
4.4 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje.....	9
4.5 Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási - távozási engedélyek rendje .....	9
4.6 Védő, óvó rendszabályok.....	10
4.7 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége .....	11
<b>5. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése .....</b>	<b>11</b>
5.1 A tanulók jutalmazása.....	11
5.2 A tanulók fegyelmezése.....	12
<b>A hatálybalépéssel kapcsolatos intézkedések.....</b>	<b>12</b>
<b>Egyetértési, véleményezési jóváhagyási záradékok .....</b>	<b>13</b>

## 1. Bevezető rendelkezések

### 1.1 Az intézmény adatai

Fenntartó: **Salgótarjáni Tankerületi Központ** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)

Intézmény neve: **Ságújfalu Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Székhelye: **3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.**

OM azonosítója: **032249**

### 1.2 Jogszabályi háttér

- A többször módosított közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban Kt.)
- A 11/1994. MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről, valamint a rendelet módosítását tartalmazó 30/2004. (X. 28.) OM rendelet
- 243/2003 (XII. 17.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 41/2007 (XII. 22.) OKM rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

### 1.3 A házirend általános rendelkezései, célja és hatálya

#### 1.3.1 A házirend, mint jogi norma

A házirend a vonatkozó törvények és rendeletek alapján alkotott intézményi belső jogi norma, önálló iskolai belső jogi forrás.

A házirend, mint intézményi belső normatív szabály – jogszabályként funkcionál, mert:

- jogszabály felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit,
- a házirend megalkotása a közoktatási törvényben meghatározott eljárási rendben történik,
- a házirend nyilvános, minden érintett megismerheti,
- a házirendben előírt szabályok betartása kötelező, megszegésük jogkövetkezményt von maga után (jogkövetkezmény: valamilyen jogszerű szankció, büntetés jogszabály alapján)
- a rendelkezései alapján hozott döntések ellen jogorvoslattal lehet élni.

A házirendet az iskola vezetősége készíti el, a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol. Jelen házirend a nevelőtestület elfogadó határozatát követő napon lép hatályba.

#### 1.3.2 A házirend hatálya

Személyi hatálya

A Házirend előírásai **kiterjednek az iskola tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre (törvényes képviselőkre).**

A Házirend valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden fent nevezett kötelessége.

#### Területi hatálya

A Házirend előírásai **az iskola egész területén, a tanórai, és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők.** Hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, az iskolába való érkezés és a hazautazás időtartamára, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai rendezvényekre, szünidei programokra (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb.).

#### Időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület elfogadó határozatát követő napon lép hatályba és előírásai visszavonásig vagy módosításig érvényesek. A házirendet a nevelőtestület két évente felülvizsgálja.

### 1.4 A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy – egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában
- az iskola honlapján
- az iskola igazgatójánál
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál

A Házirendet az intézménybe való beiratkozáskor **minden tanuló és szülő megkapja nyomtatott formában,** és aláírásával igazolja, hogy az abban foglaltakat tudomásul vette.

Az osztályfőnökök **minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten** tájékoztatást adnak a Házirendről, válaszolnak a diákok és a szülők Házirenddel kapcsolatos kérdéseire.

## 2. A tanulói kötelezettségek végrehajtásának módjai

### 2.1 A tanuló kötelezései:

- A tanuló kötelezése, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
- A tanuló kötelezése, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényről jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak utasításait, tanulóújságjainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl.
- Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melynek megtörténtét az osztályfőnök a naplóban jelzi és aláírásával igazolja.
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- **Minden tanuló feladata,** hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- **Iskolában és iskolán kívül is magatartásával erősítse iskolánk jó hírnevét!**
- **A hetesek feladatai:**
  - Gondoskodnak **a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra** (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint).
  - A szünetekben a **teremben tartózkodnak**, szellőztetnek, a tanulókat kiküldik az udvarra, illetve folyosóra.
  - Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig **felügyelnek az osztály rendjére**, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
  - Az órát tartó nevelőnek az óra elején **jelentik a hiányzó tanulókat**.
  - **Ha az órát tartó nevelő** a becsöngetés után öt perccel **nem érkezik meg a tanterembe**, érdeklődnek a tanári szobában, vagy az igazgatóhelyettesi irodában.
  - Teremváltáskor ellenőrzik a rendet és a tisztaságot. Ha rendellenességet tapasztalnak, jelentik az órára menő nevelőnek
- A felső tagozatos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7:45 és 8:00 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron és a folyosókon **tanulói ügyeletet** látnak el, és segítik a felnőtt ügyeltesek munkáját.
- Az egyes **tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében**, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak - felnőtt irányításával - **közre kell működniük**. Az iskolai munkaterv megnevezi a tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket.
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:
  - A tanulók szélsőségeket kerülve, tisztán, ápoltan izlésesen öltözködve jelenjenek meg az iskolában.
  - A kihívó, szemérmetlen öltözködést kerülni kell!
  - A tanítási órákon nem megengedett az evés, ivás, rágózás.
  - A nemzeti ünnepeken, az iskola munkatervében meghatározott ünnepnapokon, közös ünnepélyeken, ünnepi rendezvényeken a tanulók megjelenése ünnepélyes legyen: fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág, alkalmi cipő.
  - Az iskolán kívül is tartsa be az általánosan elvárható viselkedési normákat és kulturáltsági szabályokat.
  - Az iskolán kívüli (iskolai tevékenységhez kapcsolódó) rendezvényeken is köteles betartani a házirendben előírt szabályokat, az iskola tanárainak utasításait.

### 3. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

**A tanuló joga,** hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartás. Iskolai tanulmányi rendjét, pihenő- és szabad idejét testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A tanuló joga továbbá, hogy tájékozódjon az iskola életének eseményéről és a Pedagógiai Programban foglaltakról.

- **A szakkörök és egyéb foglalkozások létrehozásának és működésének rendje**

- A szakkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői önkormányzat iskolai vezetősége. **A javaslattétel határideje minden tanév május 20.**
- A javasolt **szakkörök létrehozásáról**– az adott lehetőségek figyelembevételével– az intézmény vezetője dönt. A szakkör jellegétől függően, de **minimum 8 fő** részvételével engedélyezheti a szakkör működését, melynek helyszínét, idejét és egyéb feltételeit egyeztetni kell az igazgatóval. Fegyelmezetlenség, tanulmányi eredmény romlása esetén a szülővel és az osztályfőnökkel való egyeztetés után **a tanuló határozott időre kizárható** a szakkörből. A szakkör megszüntethető, ha létszáma a megengedett alá csökken. Erről az igazgató dönt.
- A szakkörökbe történő jelentkezés módja: minden tanév szeptember 10-ig lehet jelentkezni a szülő írásos engedélyével az osztályfőnöknél. (A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.) **Az indítani kívánt szakkörök listája minden tanév május 31-ig kifüggesztésre kerül az iskolai faliújságon.**
- A szakköröket pedagógus, szülő, vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezetheti.
- Iskolánkban párhuzamosan nem folyik tantárgyi és szakköri foglalkozás, oktatás.
- A szakkör nyersanyagköltségét, annak befizetési módját minden tanév elején az iskolai munkaterv határozza meg.

- **A tanulók tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje**

**Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló **(DÖK)- vezetőség irányítja.**
- A (DÖK) tevékenységét az iskola igazgatója által **megbízott nevelő segíti.**
- Az iskolai diákönkormányzatnak **véleményezési joga van** a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.
- **A tanulók nagyobb közössége**
  - az egy (azonos) évfolyamra járó tanulók közössége (legalább 15 tagja)
  - napközis tanulók (legalább 15 tagja)
- A tanuló jogai érvényesítésében a diákönkormányzat vezetőségének, az iskolavezetésnek, ill. pedagógusának segítségét kérheti.
- A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján – személyére és tanulmányaira vonatkozó kérdéseivel – az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, az iskolavezetéshez, a diákönkormányzathoz, a szülői önkormányzat iskolai vezetőségéhez fordulhat.
- A **tanulók** képviselőik útján **véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek** az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben. Ezekre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joguk, hogy **kifogást emeljenek** a szaktanárnál, szükség esetén az igazgatónál, abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai **témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt.**
- A vezetői, nevelőtestületi értekezleteken a tanulókat -az őket érintő kérdésekben- a DÖK felnőtt vezetője képviseli, és tájékoztatja a diákönkormányzatot a döntésekről.

### **Az iskolagyűlés**

A Diákönkormányzat **évente 1 alkalommal** iskolagyűlést tart, ahol beszámol az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

- Az iskolagyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai és valamennyi tanuló.

- **Az iskolagyűlés fontos színtere:**

- a tanulók jutalmazásának
- a tanulói véleménynyilvánításnak
- az iskolavezetés tanulókra vonatkozó tájékoztatásának

### **A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái**

- Amennyiben a tanuló **független vizsgabizottság** előtt kíván számot adni tudásáról, kérelmét írásban a tanév vége előtt 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához.
  - A tanuló illetve szülője **kérheti** az iskola igazgatójától **éremjegyeinek felülvizsgálatát** abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai programban leírtak szerint értékelték.
  - A tanuló osztályfőnökén, szaktanárán keresztül **betekinthet az osztálynaplóba** és felvilágosítást kérhet éremjegyeiről.
  - A tanuló joga, hogy témazáró dolgozat idejét és témáját az összefoglaló órát megelőzően megismerje.
  - A **témazáró dolgozatot** a szaktanár **két héten belül értékeli**, és a tanuló megnézheti, megismerheti írásbeli munkáját, éremjegyét, hibáit.
  - A tanuló az iskola igazgatójától kérhet felvilágosítást arról, milyen személyes adatokat kezel a tanulóval, s hogyan biztosítja azok védelmét.
- **A szülők tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje**
    - A szülők az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az **alábbi módon kapnak tájékoztatást:**
      - az iskola igazgatójától:**
        - a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén minden félév elején és év végén,
        - hirdetőtáblán keresztül
      - az osztályfőnököktől:**
        - az osztályok szülői értekezletein.
        - tájékoztató füzetben keresztül
        - IPR - értékelésnél
    - A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról **szóban** szülői értekezleten, fogadó órán és nyílt napokon, **írásban** pedig a tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatják.
    - A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjairól a szülők a tájékoztató füzetben keresztül (legalább 2 nappal korábban) kapnak értesítést.
    - A szülők, a tanulók **jogaik érvényesítése érdekében** szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, az iskola vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz, szülői önkormányzat iskolai vezetőségéhez fordulhatnak.

• **Felvételi (beiratkozási) kérelem elbírálása**

- Iskolánk az engedélyezett maximális osztálylétszám keret erejéig minden felvételi kérelemnek általában helyt ad.
- Külön elbírálás alapján ad helyt a sajátos nevelési igényű és különös bánásmódot igénylő tanulók esetében.
- A beiratkozási körzetből érkező tanulók elsőbbséget élveznek a körzeten kívüli jelentkezőkkel szemben.
- Amennyiben a beiratkozási körzetből túljelentkezés alakulna ki, a felvételnél elsőbbséget kapnak:
  - Halmazottan hátrányos helyzetű tanulók
  - Hátrányos helyzetű tanulók
  - A fennmaradt helyekre sorsolás alapján lehet felvételt nyerni
- A sorsolás szabályai:
  - A sorsolásra minden érintettet meg kell hívni
  - A sorsolást sorsolási bizottság bonyolítja le
  - A sorsolási névjegyzék ellenőrzését a résztvevők számára ellenőrizhetővé kell tenni
  - A sorsolásban érintett tanulók neve azonos minőségű és méretű papírra kerül
  - A névsorból annyi személy sorsolható ki, ahány férőhely biztosított
  - A sorsolást a sorsolási bizottság elnöke végzi el
  - A sorsolás eredményéről jegyzőkönyv készül

• **A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

- A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről nem döntünk, mert ilyen keretünk nincs.
- más, szociális jellegű ösztöndíjak és támogatások sem állnak az iskola rendelkezésére, ilyen jellegű kérelmeket az iskola nem fogad be.

## **4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje**

### **4.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje**

- **A tanítás 8<sup>00</sup>-kor kezdődik.** Minden tanuló 7<sup>45</sup>-től köteles az osztályteremben tartózkodni.
- Reggel 7<sup>30</sup>–8–ig és az óraközi szünetekben – kifüggesztett beosztás szerint – **pedagógus ügyelet van.** A délelőtti pedagógus ügyelet 12<sup>35</sup>-ig tart.
- **A tanítási órák 45 percesek.**
- **Csengetési rend / tanórák ideje /:**

08 <sup>00</sup> – 08 <sup>45</sup>	1. óra
08 <sup>55</sup> – 09 <sup>40</sup>	2. óra
09 <sup>55</sup> – 10 <sup>40</sup>	3. óra
10 <sup>55</sup> – 11 <sup>40</sup>	4. óra
11 <sup>50</sup> – 12 <sup>35</sup>	5. óra
12 <sup>40</sup> – 13 <sup>25</sup>	6. óra
13 <sup>30</sup> – 14 <sup>15</sup>	7. óra
14 <sup>20</sup> – 15 <sup>05</sup>	8. óra
15 <sup>15</sup> – 16 <sup>00</sup>	9. óra



- A tanítási óra végét csöngetés jelzi. (Kicsöngetéskor az órarend által előírt teremcserét a tanulóknak végre kell hajtaniuk.).
- A tanulóknak az **óráközi szünetekben** – kivéve a harmadik szünetet, ekkor az udvaron – **a folyosón kell tartózkodniuk**.
- Tanítási időben, szünetekben, ill. délután napközis időszakban az udvaron **csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak** a tanulók.
- A **tanulók az iskola épületét** tanítási idő alatt csak felnőtt kíséretével, vagy a szülő írásos engedélyével, minden más esetben csak az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes **engedélyével hagyhatják el**.
- A tanítási órák és az ebéd végeztével **a nem napközis tanulók** – amennyiben nincs iskolai elfoglaltságuk (könyvtár, szakkör stb.) – **elhagyják az iskola területét**. A délutáni elfoglaltságok kezdetéig számukra nevelői felügyelet nincs.
- A tanulók az iskola számítógéptermét, szaktantermeit, a tornatermet, a könyvtár helyiségét **csak pedagógus felügyeletével**, a termék működési rendje és szabályzata szerint használhatják.
- A testnevelés óra alól **felmentett tanulók** az osztállyal együtt maradnak, vagy nevelői engedéllyel az iskolai könyvtárban tartózkodhatnak.
- A tanév során az iskola **hétfőtől péntekig 7<sup>30</sup> – 18<sup>30</sup> óráig** van nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban, ill. szombat-vasárnap is nyitva tartható.
- A **tanítási szünetekben** (őszi, téli, tavaszi, nyári) **az iskola nyitva tartása** az épületben kifüggesztett rend szerint történik.
- A portán iskolaőr **ügyel**. Az iskolába belépő látogatókat **az irodába kíséri, illetve irányítja**.
- Az iskola épületébe érkező szülők, ill. **idegenek belépését az iskolaőr ellenőrzi**. Az iskolalába belépő idegent vagy szülőt a kívánt személyhez kíséri.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- a **tanuló köteles** az iskola munkarendje szerint részt venni az iskola életében:
  - a tanórai foglalkozásokon pontosan megjelenni és a szükséges taneszközökkel az órákon részt venni,
  - a tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a **tanulást zavaró eszközöket** (walkman, mobil- telefon, kártya, stb.) a **tanítási órákon nem használhat,**
  - a tanuló köteles a tanár által megszabott rendben **tudásáról számot adni**.
- A **tájékoztató füzetet**, mint hivatalos okmányt, a tanuló köteles a tanítási idő alatt magánál tartani és a valóságnak megfelelően, felelősséggel **vezetni**.
- **Váltócipő használata kötelező!**

#### 4.2 Vizsgák rendje és vizsgakövetelmények

- *Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, vizsgára jelentkezés*
  - *Tanulmányok alatti vizsgák:*
    - *osztályozó vizsga*
    - *javító vizsga*
    - *különbözeti vizsga*
  - *Tanulmányok alatti vizsgák ideje*
    - *osztályozó vizsga félévkor január 31-ig*
    - *osztályozó vizsga tanév végén június 30-ig*
    - *javító és halasztott osztályozó vizsga augusztus 30-ig*
  - *Jelentkezés módja*

- A vizsgákra írásban a szülő, gondviselő aláírásával lehet jelentkezni

- *A tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni amennyiben:*

- Az igazgató felmentette a foglalkozások látogatása alól
- 250 óránál többet mulasztott és a tantestület hozzájárul
- Ha a tantárgyból 30%-nál többet mulasztott (tantestület hozzájárulásával)
- Átvételénél az igazgató előírta
- Független vizsgabizottság előtti vizsga

#### 4.3 Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az érvényes kerettanterv alapján készült Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel
- A tanulók és szülők az iskola elvárásairól az osztályfőnöktől, szaktanártól valamint a helyi tantervből tájékozódhatnak a vizsgákra való felkészülés során

#### 4.4 A napközi otthonra vonatkozó szabályok

- 4.4.1 A napközis csoportban - az órarendtől függően - **a tanulási idő 12<sup>40</sup>-kor kezdődik és 16<sup>00</sup>-ig tart.**
- 4.4.2 A napközis tanulók – legkésőbb – **16<sup>30</sup>-ig** tartózkodhatnak az iskolában.
- 4.4.3 A napközis foglalkozásra történő **felvétel a szülő** kérésére történik. Ez iránti igényt minden év májusában, ill. első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni. Indokolt esetben a szülő **tanév közben is kérheti** gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- 4.4.4 Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- 4.4.5 A napközis foglalkozások a délelőtti **tanítási órák végeztével** – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – **kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak.**
- 4.4.6 A napközis foglalkozásról való **hiányzást a szülőknek igazolnia kell.**
- 4.4.7 A tanuló a napközis foglalkozásról csak a **szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.** Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

#### 4.5 Az étkezések rendje

- Az étkezési rendet az iskola minden tanévben az étkezők és csoportok létszámától függően dolgozza ki.
- Az iskolai étkeztetésben részt vevő tanulók étkezőbe kísérését és az étkezés felügyeletét az iskola biztosítja.
- A tanulók étkezésének tárgyi feltételeit és a kiszolgálást a konyhai személyzet biztosítja.
- A tanulók az étkezdében kötelesek betartani az ott előírt étkezési és viselkedési szabályokat, normákat. A házirend súlyos megszegése esetén a tanulót az ellátásból kizárhatják.

#### 4.6 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje

- 4.6.1 Tanítási napokon a **hivatalos ügyek intézése** 8.00. óra és 15.30. óra között történik.

- 4.6.2** Az iskola a tanítási szünetekben a **hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hoz.
- 4.6.3** Az iskolában étkező tanulók tizórait, ebédet és uzsonnát kapnak, a menzások csak ebédet.
- 4.6.4** **Az étkezési díjak befizetése** minden hónapban a kifüggesztett időpont szerint történik az élelmezésvezetőnél.
- 4.6.5** Egy adott napi étkezést a **megelőző napon 9 óráig lehet lemondani.**
- 4.6.6** A hiányzást követő étkezést a hiányzást **megelőző napon 9 óráig kell bejelenteni.**
- 4.6.7** A művészetoktatás éves, fenntartó által meghatározott térítési díját legfeljebb két részletben, első félévet október 15-ig, a második féléves díjat március 15-ig kell az intézményben befizetni. A Salgótarjáni Tankerületi Központ 25/2017. számú szabályzata „A Salgótarjáni Tankerületi Központ Térítési- és tandíjszámítási Szabályzata” megtekinthető az iskola honlapján, illetve a könyvtárában.
- 4.6.8** Bármilyen túlfizetést az iskola vagy a konyha szülői kérésre visszatérít vagy azt a következő befizetésnél jóváírja.

#### **4.7 Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási, távozási engedélyek rendje**

- 4.7.1** **A tanulónak** a tanítási órákról valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról való **hiányzását**, ill. késését orvosi igazolással vagy az **ellenőrzőn keresztül igazolnia kell.**
- 4.7.2** **A szülő gyermeke** hiányzása esetén egy évben összesen **legfeljebb 3 nap távolmaradást** igazolhat. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolából. A szülő ilyen esetben is köteles a hiányzás okát közölni.
- 4.7.3** Engedélyt a távolmaradásra **az osztályfőnök adhat, legfeljebb 3 napra.** Igazgatói engedéllyel a 3 napot is meghaladhatja a tanuló távolmaradása.
- 4.7.4** Kivételesen indokolt esetben egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra **a szaktanár is adhat engedélyt** szülői vagy nevelői kérésre.
- 4.7.5** Tartós hiányzás esetén a szülőnek, ill. a tanulónak 3 napon belül jelezni kell osztályfőnökének a hiányzás okát.
- 4.7.6** A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán / maximum 1 hét /köteles igazolni mulasztását. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 4.7.7** Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét és idejét a magatartási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben ez eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.
- 4.7.8** Az iskola köteles dokumentálni minden adatot, ami a tanuló hiányzására vonatkozik. A tanulók tanítási órákról való távol maradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. Az osztályfőnök a tanuló hiányzásait havonta az osztálynapló megfelelő rovatában összesíti.
- 4.7.9** Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
- 4.7.10** Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan óra mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 4.7.11** Ha az iskola figyelmeztetése eredménytelen marad, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- 4.7.12** Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, ill. egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át, (és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem

volt érdemjeggyel értékelhető), a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a mulasztások száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tenni.

- 4.7.13** Amennyiben a tanköteles gyermek az adott tanévben 10 óránál több kötelező tanórai foglalkozásról igazolatlanul hiányzik, akkor a jegyző végzéssel hívja fel az iskoláztatási támogatás jogosultját, hogy az 50. igazolatlanul elmulasztott kötelező tanórai foglalkozás után a gyermek védelembe vételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését fogja elrendelni.

## 4.8 Védő, óvó rendszabályok

### 4.8.1 A tanuló kötelessége, hogy:

- **óvja** saját és társai testi épségét, egészségét;
- **elsajátítsa** és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- **betartsa** és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- **azonnal jelentse** az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- **megismerje** az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

### 4.8.2 Az iskola eszközeinek, helyiségeinek és területének használatára vonatkozó szabályok

- Szorgalmi időben és tanítási idő alatt a tanulók az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait és az arra kijelölt területet díjmentesen és a házirend betartásával használhatják.
- Az iskola közös helyiségeiben elhelyezett tárgyakat, eszközöket, játékokat ugyanezen időben meghatározott rend szerint szintén díjmentesen használhatják.
- Egyéb foglalkozásokon, szakkörökön a foglalkozásvezető által rendelkezésre bocsátott helyiségeket és eszközöket használhatják.
- A nem iskola által szervezett helyiség, terület és eszközhasználatért az iskola bérleti díjat, költségtérítést kérhet.
- Szorgalmi és nyitvatartási időn túli használatot az iskola igazgatója engedélyezi.
- Külsős személyek az iskola helyiségeit, berendezéseit és eszközeit keretszerződés kötése és bérleti díj ellenében használhatja.

### 4.8.3 A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

- A tanuló a tornateremben **csak pedagógus felügyeletével** tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – **sportfelszerelést** (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) **kell viselniük**.

- A sportfoglalkozásokon a tanulók **nem viselhetnek olyan ékszereket, melyek balesetet okozhatnak** (karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. stb.).
- 4.8.4** A szülők tájékoztatást kapnak az iskolában történő időszakos kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatról és az azt követő kezelési időpontokról. A kezeléseken való tanulói megjelenésről a szülők gondoskodnak.
- 4.8.5** A tanuló az iskolai foglalkozásokon előállított, készített tárgyakat és alkotásokat az iskola engedélyével viheti haza, tulajdonjogával csak átadás után rendelkezhet.
- 4.8.6** Ha valamely tanuló által készített alkotás előállítási értéke 1000 Ft-t meghaladja, annak átadásáért az iskola hozzájárulást, térítési díjat kérhet, vagy az alkotás az iskola tulajdonában maradhat.

#### **4.9 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége**

##### **Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

- 4.9.1** A tanulók az iskolába a tanuláshoz **szükséges eszközökön, felszerelésen túl** más dolgokat (ékszert, mobiltelefont, személyhívó készüléket, értékes órát stb.) csak a **szülő engedélyével és saját felelősségre** hozhatnak magukkal.
- 4.9.2** Tanítási órán **a mobiltelefont** a tanóra védelme érdekében **csak kikapcsolt** állapotban szabad bevinni, s azt óra alatt bekapcsolni tilos. A zenei lejátszókra ugyanez vonatkozik.
- 4.9.3** Az **iskolába**, továbbá az **intézményen kívüli** – a tanulók részére szervezett - rendezvényekre **tilos** a szervezetre káros élvezeti cikkeket és veszélyhelyzetet előidéző tárgyakat behozni, árusítani, terjeszteni.
- 4.9.4** Az iskolába **gyógyszert csak szükség esetére és saját felelősségre** lehet hozni.

## **5 A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése**

### **5.1 A tanulók jutalmazása**

- 5.1.1** Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza.
- 5.1.2** Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók a tantestület döntése alapján tanév végén könyv-és oklevél jutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.

#### **5.1.3 A jutalmazás elvei:**

- kimagasló tanulmányi - vagy sporteredmény
- példamutató magatartás, aktív közösségi munka
- versenyeken való aktív, eredményes részvétel
- eredményes művészeti, kulturális tevékenység

#### **5.1.4 Elismerések:**

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

- 5.1.5** Az osztályfőnöki, az igazgatói és a nevelőtestületi dicséret a fokozatok betartása nélkül közvetlenül is adható kiemelkedő tevékenység esetén (pl. városi 1.-2.-3. helyezéért igazgatói, megyei 1.-2.-3. helyezéért nevelőtestületi dicséret). Ennek elbírálása az osztályfőnököt, illetve

az igazgatót illeti meg. A nevelőtestületi dicséret csak az osztályban tanító nevelők többségének egyetértésével adható.

- 5.1.6 **A 8 év alatt kitűnő eredménnyel végző tanulót év végén megilleti a DÍSZOKLEVÉL, melyet a ballagási ünnepélyen ad át az igazgató.**
- 5.1.7 A dicséretet írásban a szülők tudtára kell adni, illetve az osztálynapló megfelelő rovatába kell bejegyezni. Ennek felelőse az osztályfőnök.
- 5.1.8 Az adott tanévben tanulmányi, művészeti és sportversenyeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók neve tanév végén felkerül az iskola **hirdető táblájára és az iskola honlapjára.**

## 5.2 A tanulók fegyelmezése

- 5.2.1 Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki kötelességeit, a Házirend előírásait **enyhébb mértékben szegi meg.**
- 5.2.2 A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál **a fokozatosság elve érvényesül,** melytől el lehet térni, ha azt a tanuló által elkövetett tett súlyossága indokolja. Ennek elbírálása az osztályfőnök és az igazgató feladata.
- 5.2.3 **Alkalmazható fegyelmező intézkedések:**
- szaktanári figyelmeztetés írásban
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
  - áthelyezés másik tanulócsoportba / ha lehetséges /
  - eltiltás a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából
- 5.2.4 Ha a tanuló a kötelességeit, a Házirend előírásait **vétkesen és súlyosan megszegi,** fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 5.2.5 **Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
  - a szándékos károkozás;
  - az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése;

5.3 A Házirendet **nyilvánosságra kell hozni** e dokumentum 1.4 pontja szerint.

5.4 A Házirendnek egységes szerkezetűnek kell lennie, tartalmazni kell a függelékeket is.

5.5 A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

5.6 Jelen Házirend az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép életbe.

5.7 Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 napon belül gondoskodik.

5.8 **Minden tanév megkezdése előtt** (augusztusban) az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

**6 A Házirend mellékletei**

- Könyvtárhasználat rendje
- Informatika terem használati rendje
- Tornaterem és öltözők használati rendje
- Klub, étkező, műhely használati rendje
- Ügyeleti munka rendje

***A használati rend az adott teremben van kifüggesztve***

**A MI ISKOLÁNKBAN...(Etikai kódex)**

*A jogi eszközökkel nem szabályozható elvárásainkat a házirenden kívül fogalmazzuk meg.*

Kérünk Benneteket, hogy ezen íratlan szabályokat mindig tartsátok szem előtt, s tegyétek iskolánkat a tanítás-tanulás olyan színterévé, ahová kellemes belépni, a mindennapokat eltölteni.

Ezek a szabályok, vagy inkább kérések és jó tanácsok azt szolgálják, hogy ne ütközzünk lépten-nyomon problémákba és feszültségeket teremtő helyzetekbe.

*Elvárásaink*

- ☺ Este 20.00 óra után ne menj az utcára, nyilvános szórakozóhelyre felnőtt kísérete nélkül!
- ☺ Nevelőidet, az iskola dolgozóit, felnőtt ismerőseidet tisztelettel köszöntsd az iskolában és az iskolán kívül!
- ☺ Légy mindig udvarias és segítőkész a felnőttekkel, idősebbekkel, kisebbekkel!
- ☺ Mindig segítsd fiatalabb társaidat!
- ☺ A folyosókon, az aulában és az udvaron kulturáltan közlekedj!
- ☺ Vigyázz társaid egészségére!
- ☺ Ne verekedj!
- ☺ Véd meg a kisebbeket!
- ☺ Ne önbíráskodj!
- ☺ Ne beszélj csúnyán, ne használj trágár kifejezéseket!
- ☺ Udvariasan nyilváníts véleményt!
- ☺ Ha barátod, barátőd van, akkor az iskolában akár az iskolán kívüli viselkedéseddel ne lépjétek át a jó ízlés határát!
- ☺ Fogadd el, ha egy felnőtt vagy nevelő öltözködésedben kifogásolható tapasztal, és azt tudomásodra hozza!
- ☺ Ne fess a hajad, ne sminkeld magad, ne lakkozd a körmöd, ne legyen rajtad tetoválás. Ékszerek és a testékszerek viselését sem ajánljuk.
- ☺ A fiúk ne hordjanak fülbevalót!
- ☺ Az iskola épületében tanítási időben ne viselj sapkát, kapucnit!
- ☺ Ne egyél, ne igyál, ne rágózz az órán!
- ☺ Ne hozz az iskolába figyelemvonó tárgyakat és játékokat!
- ☺ Tanítási idő alatt mobiltelefon használata tilos!
- ☺ Internetes közösségi oldalon engedély nélkül ne tölts fel dokumentumokat, mert az személyiségi jogokat sérthet, ami büntetőjogi következményekkel járhat.
- ☺ Törvény tiltja az iskola területén való dohányzást, ezért ne is próbálkozz!
- ☺ Ha rendbontásról, helytelen viselkedésről tudomást szerzel, kötelességed felnőttet értesíteni, vagy felnőtt segítségét kérni.
- ☺ Figyelmeztess az illemhelyiséget nem rendeltetésszerűen használó társaidat!
- ☺ Kiránduláson, táborban viselkedj példamutatóan!
- ☺ Légy büszke arra, hogy iskolánk tanulója lehetsz!

**„Nem bosszantani akarunk, hidd el, csak féltünk, csak óvni akarunk, csak szeretünk, és büszkék akarunk lenni rátok.”**



## **Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok**

1. A Házirendet **a nevelőtestület** megismerte és **a 2019. szeptember 16.-i értekezletén elfogadta**.
2. A **Szülői Munkaközösség** és a **Diákönkormányzat** a házirendet megismerte és az abban foglaltakkal **egyetértett**.

---

**Dénes László**  
Igazgató

---

**Barna István**  
Igazgatóhelyettes

---

Szülői Munkaközösség elnöke

---

**Gecse Zoltán**  
DÖK - vezető