

**Újlaki Általános Iskola**  
OM 034803  
**1023 Budapest, Ürömi u. 64.**  
Tel.ig.: 335-0792  
Tel./ Fax: 335-0720



Alapítás éve: 1787

---

# Az Újlaki Általános Iskola Házirendje

Készítették: Gábor Áron igazgató  
az Újlaki Általános Iskola pedagógusai  
az Újlaki Általános Iskola DÖK tagjai

Hatályba lépés időpontja: 2016. szeptember 1.



## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezető rendelkezések .....	3
2.	A tanuló jogai .....	5
3.	A tanuló kötelességei .....	8
4.	Munkarend .....	10
5.	A Házirenddel kapcsolatos szabályok .....	33
	ZÁRADÉK .....	35



## 1. Bevezető rendelkezések

### A Házirend alapdokumentum, melynek területi hatálya:

Az Újlaki Általános Iskolában (1023 Budapest, Ürömi u.64.) folyó iskolai életre, valamint az iskola által szervezett, intézményen kívüli rendezvényekre terjed ki.

**Személyi hatálya** vonatkozik az iskola tanulóira, pedagógusaira, az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre és a szülőkre.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el és a nevelőtestület dönt az elfogadásáról.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend, mint **jogforrás**, az alábbi törvényeket és rendeleteket figyelembe véve készült:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény; (2014. szeptember 1-ig hatályos részei)
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet ,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a tankötelezettség teljesítéséről 2010. évi LXVI. törvény.,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- az 1999. évi XLII. törvény 2011. évi XLI. törvény módosított normái a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.



A Házirendet az iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján fogadja el. Elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) képviselője.

A Házirend azon rendelkezések és belső rendszabályok összessége, amelyek megtartása biztosítja a közösségi élet zavartalan megszervezését, a tanár-diák, tanár-szülő, tanár-tanár és a diákoknak a többi diákkal való viszonyát, és garantálja az egyéni jogok érvényesülését anélkül, hogy az a közösség munkáját megzavarná.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal és a szülői értekezleten szüleikkel a Házirend szövegét.

**Betartása mindenki számára kötelező, megsértése jogkövetkezéssel járó fegyelmi vétség lehet.** Jogszabályként funkcionál, ebből következően jogorvoslatnak helye van.

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és a Házirend azonos szintű intézményi szabály, nem okozhatnak ellentétes rendelkezésekkel jogbizonytalanságot, összhangban kell lenniük.



## **2. Jogok és kötelességek**

**2.1.** A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

**A tanulónak joga,** hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

**2.2.** A gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen magalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

**2.3.** A tanulónak joga, hogy:

**2.3.1.** képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében alapfokú művészeti oktatásban vegyen részt;

**2.3.2.** nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;

**2.3.3.** részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;

**2.3.4.** az intézményben hit-és vallásoktatásban vegyen részt;



**2.3.5.** személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési, oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;

**2.3.6.** állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban, egyéni fejlesztésben – részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért

**2.3.7.** jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon,

**2.4.** A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben történő fizetésére.

**2.5.** A tanuló joga különösen, hogy:

**2.5.1.** napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön;

**2.5.2.** válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;

**2.5.3.** igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnika terem, stúdió, tornaterem, stb.);

**2.5.4.** rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;

**2.5.5.** hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;

**2.5.6.** részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport-és más köröknek – ha törvény másképp nem rendelkezik -, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek;



**2.5.7.** Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról; az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül – a szülői szervezettől a harmincadik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon;

**2.5.8.** vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;

**2.5.9.** jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;

**2.5.10.** tanulmányai során – a kerettantervben, a pedagógiai programban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint – ha erre lehetőség van – megválassza a tantárgyakat tanító pedagógust.

**2.5.11.** jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezzen, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;

**2.5.12.** személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában;

**2.5.13.** magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;

**2.5.14.** kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;

**2.5.15.** kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;

**2.5.16.** különbözeti vizsga vagy évfolyamisméltés nélkül folytathassa tanulmányait akkor is, ha állandó lakóhelyén nem működik olyan iskola, amelyikben tankötelezettségét teljesíteni tudja,

**2.5.17.** választó és választható legyen a diákképviselőben;

**2.5.18.** a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőért, illetve kérje az őt ért sérelem orvoslását;

**2.5.19.** kérelmére, indokolt esetben, szociális támogatásban részesüljön;



**2.5.2.** A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési- oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

### **3. A tanuló kötelességei**

**3.1.** A tanuló kötelessége különösen:

**3.1.1.** Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák rendezvények előkészítésében, lezárásában, továbbá megtartsa az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben foglaltakat.

**3.1.2.** Hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon; eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;

**3.1.3.** Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak – szervezeti és működési szabályzatnak és házirendnek az előírásait;

**3.1.4.** Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá 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;

**3.1.5.** Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;

**3.1.6.** Az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát tiszteletben tartsa.





**3.1.7.** Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

#### Kiegészítés a 2. és 3. pontokhoz

A különböző internetes közösségi portálok nem a hivatalos iskolai információáramlás helyszínei. (Kivételt képeznek ez alól az osztályok saját ellenőrzött honlapjai.)

A pedagógusok és szülők közötti hivatalos közléseket a diákok tájékoztatója - és/vagy telefonos egyeztetés - és/vagy személyes megbeszélés (általános fogadóóra, egyéni fogadóóra, szülői értekezlet) által kell végrehajtani.

A diákok által használt internetes közösségi portálok használatára vonatkozó szabályok betartása és betartatása a szülők (nevelő, gyám) feladata és felelőssége.

A közösségi portálok szabályzatainak és házirendünk betartásával a diákok vállalják a felelősségteljes internethasználatot.

#### **3.1.8.** Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Iskolánkban működik a Budapesti Olasz Iskola olasz tagozata, melynek éves tagdíját a szülő köteles október 31-ig befizetni, a Budapesti Olasz Iskola számlájára. A befizetésre került összegből a tagozat segíti iskolánk működését. Amennyiben az első félév folyamán az olasz tagozatról átkerül a gyermek másik tagozatra, illetve elmegy az iskolából, időarányosan visszafizetésre kerül a tagozat tagdíja. Amennyiben második félévben kerül át a gyermek más tagozatra illetve megy el iskolánkból, a tagdíj visszafizetésére már nincs mód.



### **3.2. A jogok és kötelezettségek gyakorlása**

A 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha a közoktatási törvény, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatói jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. A rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, a hátrányos következményeit – a 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvényben szabályozott eljárás keretében – orvosolni kell. Az eljárásban a tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola igazgatójától is jogorvoslatot kérhet.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

## **4. Munkarend**

### **4.1. Tanórai foglalkozások**

**4.1.1.** A tanítás 8.00 órától 13.30 óráig terjedő időpontban folyik.

**4.1.2.** A tanítási órák hossza 45 perc

**4.1.3.** Egy tanítási napon a tanulónak legfeljebb hat órája lehet.

**4.1.4.** A tanítás megkezdése előtt, legkésőbb 10 perccel be kell az iskolába érkezni.

**4.1.5.** A 7.00-7.30 óra között érkező tanulók részére az aulában ügyeletet biztosítunk.

**4.1.6.** A tanulók 7.30 – tól a folyosókon ügyeletet tartó pedagógusokkal mehetnek az osztálytermekbe.



**4.1.7.** Az épület 8.00 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik elkésőnek minősül, a pedagógus a naplóban ezt köteles jelezni. A késést igazolni az osztályfőnöknél lehet.

**4.1.8.** A tanítás kezdetétől a befejezéséig illetve a napközi / tanulószoba végéig az iskolából a tanulók csak igazgatói, ig. helyettesi, tanári vagy tanítói engedéllyel távozhatnak. Az engedélyt a szülő írásban (tájékoztatóba beírva vagy hivatalos papíron) vagy személyesen kérheti. Beteg tanuló csak a szülővel/gondviselővel távozhat. Engedély nélkül tanítási időben az iskolából kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

Az iskola épületét 20 fő (diák) fölött a csoportok/osztályok csak úgy hagyhatják el, ha biztosított a csoportvezető pedagóguson kívül még egy felnőtt kísérő, amiért a csoportvezető a felelős.

## **4.2. Tanórán kívüli foglalkozások**

**4.2.1.** A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók igényei és az iskola anyagi helyzetétől függően, az éves munkatervben tervezzük. A foglalkozások 11.40 órától 17.30 óráig tartanak.

**4.2.2.** Tanítási órán kívül csak szervezeten, pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat tanuló az iskolában.

**4.2.3.** Lehetőségek:

- Napközi és tanulószobai foglalkozás
- Szakkörök és diákkörök
- Énekkar
- Sportfoglalkozások
- Hit – és vallásoktatás
- Felzárkóztató és tehetséggyógyító, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- Rehabilitáció, egyéni fejlesztő foglalkozások
- Zenetanulási lehetőségek
- Gyógytestnevelés



**4.2.4.** A felzárkóztató, egyéni fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik és szakvéleményük alapján a szaktanárok, tanítók jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező. Jó tanulmányi eredménnyel rendelkező tanuló is igénybe veheti vagy kötelezhető felzárkóztató foglalkozásra egy-egy anyagrész pótlására.

### **4.3. Óraközi szünetek**

**4.3.1.** Az első két szünet 15 perces, a harmadik órától a szünetek 10 percesek.

**4.3.2.** Az első két szünetben:

az ebédlőben reggelizhetnek azok, akik háromszori étkezést fizettek,  
a többiek tízóraiznak a tantermekben.

A többi szünetet a tanulók a folyosókon, osztálytermekben és a zsibongókban töltik, ügyeletes pedagógus felügyelete alatt.

Az **udvart** az osztályok osztályfőnök, szaktanár, napközis pedagógus, tanító felügyeletével használhatják.

### **4.4. Mulasztások igazolása, távolmaradási - távozási engedélyek**

**4.4.1.** Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását az osztályfőnöknél igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen írásbeli engedélyt kapott az osztályfőnöktől (maximum három napig)
- **az igazgató előzetes engedélyével mulaszt (három napot meghaladó),**
- **a tanuló beteg volt, és azt iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolja**
- az iskola kéri a szülőket, hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.



**4.4.2.** A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását (öt tanítási napon belül)

**4.4.3.** Igazolatlan mulasztás esetén:

Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt a mulasztásról és annak következményeiről. A büntetés osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartási jegy max. 4-es lehet.

Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök értesíti az iskola igazgatóját, valamint az iskola gyermekvédelmi felelősét. A gyermekvédelmi felelős az osztályfőnök és a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve, felkeresi a tanuló szüleit vagy gondviselőjét. A büntetés osztályfőnöki intés, a magatartási jegy max. 3-as lehet.

„Ha a tanköteles gyermek a közoktatási intézmény kötelező tanórai foglalkozásai tekintetében igazolatlanul mulaszt, a közoktatási intézmény igazgatójának jelzése alapján a gyermek lakó-, vagy tartózkodási helye szerint illetékes települési jegyzőt” ( Cst. II. fejezet 6. § (1) bekezdés) gyámhatóságként eljárva hívja fel a figyelmet a következményekre.

Ha a tanuló az adott tanévben igazolatlanul mulasztott tizedik kötelező tanórai foglalkozás után végzéssel felhívja az iskoláztatási támogatás jogosultját a jogkövetkezményekre.

Az adott tanévben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után - amennyiben a védelembé vétel még nem áll fenn – elrendeli a gyermek védelembé vételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.” ( Cst. II. 15. §)

**4.4.4.** Ha a tanuló **igazolatlanul** késik az óráról, fegyelmi intézkedés a következménye: három alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetés, hat után intő.

**4.4.5.** Ha a tanulót kérelmére felvették nem kötelező tanórai foglalkozásra vagy tanórán kívüli foglalkozásra, akkor azon év végéig köteles részt venni. Továbbá értékelés, minősítés, mulasztás tekintetében úgy kell venni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne, erre előre figyelmeztetni kell. Ezeket a mulasztásokat is az osztályfőnök kíséri figyelemmel a foglalkozás vezetőjének jelzésére.



**4.4.6.** Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja:

a kettőszázötven órát,

egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(Izd.: EMMI 2012. VIII.31)

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

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjegyekkel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

Félévkor: január 1 – február 10.

Tanítási év végén: az osztályozó-és javítóvizsgák ideje: augusztus utolsó hete.

#### A vizsgáztatás rendje:

A tanulónak lehetőséget kell biztosítani ahhoz, hogy kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

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

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) az EMMI rendelet 2012. VIII. 31.51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

A vizsgák szabályozása az EMMI rendelet 2012. VIII. 31. 5§, 65-75§, 77-78§ alapján történik.

d.) Az osztályozó vizsgák évfolyamonkénti és tantárgyankénti minimum követelményeit az Intézmény helyi tanterve alapján állítják össze a pedagógusok.



#### **4.4.7. A hiányzás igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanulók késését, mulasztását tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba a pedagógus jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani. A tanítási órák helyett szervezett tanulmányi kiránduláson, iskolai rendezvényen valamint az iskolai ünnepeken a részvétel kötelező. A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni.

Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt adhat:

- az osztályfőnök 1-3 napig a szülő írásbeli kérésére, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő
- az igazgató 3 napnál hosszabb időre, a szülő indoklását is tartalmazó írásbeli kérésére
- az igazgató a sport kikéréshez, ha ahhoz a szülő beleegyező nyilatkozatát is csatolják

A tanulói mulasztást igazolhatja:

- a szülő 3 napnál nem hosszabb mulasztás esetén
- minden más esetben az orvosi igazolás mellett az ellenőrző könyvben szülői aláírás is szükséges

A tanuló köteles az igazolást a mulasztást követő öt munkanapon belül bemutatni. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök írásban figyelmezteti a szülőt a hiányzásról, és annak igazolási kötelezettségéről. Ha a szülő a hiányzást nem igazolta, a hiányzás igazolatlanak minősül. Erről a szülőt tájékoztatni kell írásban. A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentésben kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor az mulasztott órának számít.

Ha a tanulónak egy tanévben összes mulasztása meghaladja a 250 tanítási órát, a tanév végén nem osztályozható, a nevelőtestület döntése alapján azonban tehet osztályozó vizsgát.

Ha egy óra éves óraszámának a 30%-nál többet hiányzott a tanuló, évet ismételni köteles.

Ha a tanuló a távolmaradást öt munkanapon belül nem igazolja, mulasztását igazolatlan órának kell tekinteni.



Az igazolatlan mulasztással szembeni eljárás a következő:

- az első igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök köteles erről hivatalosan értesíteni a szülőt, felhívva a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- ha a tanuló egy tanévben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt gyámhivatalt, gyermekjóléti szolgálatot.

#### **4.4.8. Szülői értekezletek és fogadóórák**

A tanév folyamán három szülői értekezletet, és két általános fogadóórát tartanak a pedagógusok. Egyéni fogadóórákat, megbeszéléseket előzetes időpont egyeztetés szerint tartanak.

#### **4.5. A napközitthoni és a tanulószobai foglalkozások rendje**

**4.5.1.** A napközitthoni és tanulószobai foglalkozásokra tanévenként előre minden év májusában kell jelentkezni (az utolsó ebédbefizetéskor) írásban az iskolatitkárnál vagy az osztályfőnöknel. Az iskolaév alatt a napközitthonból és tanulószobából való kilépés vagy felvétel az igazgatónál illetve az igazgatóhelyetteseknél engedélyeztethető.

**4.5.2.** Az előző tanév felmérése alapján – szülői kérésre – megfelelő létszám (min. 25 fő) esetén tanulószobai foglalkozás indítható. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges.

**4.5.3.** A napközitthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

**4.5.4.** Ha a jelentkező tanulók száma meghaladja a törvény által meghatározott létszámot (ami a csoportok kialakításánál mérvadó) felső határát, úgy egy 3 tagú bizottság dönt a felvételtől: (igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős).

**4.5.5.** A felvételi kérelem elbírálásánál előnyt élvez a tanuló:

- ha otthoni felügyelete nem megoldott
- ha mindkét szülője dolgozik,
- ha nehéz szociális körülmények között él
- ha tanulmányi munkája megsegítést igényel

**4.5.6.** A napközitthoni foglalkozások a délelőtti tanulmányi órák számától függően: 11.50, 12.45, 13.30 órától 16.30 óráig tartanak. 16.30-tól 17.30 –ig összevont foglalkozás, illetve ügyelet van.





- 4.5.7.** A napköziotthoni foglalkozások 60 percesek.
- 4.5.8.** A napköziotthoni tanulási idő 14.30 óra és 16.00 óra között zajlik.
- 4.5.9.** A napköziotthoni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napköziotthoz vezető engedélyével.
- 4.5.10.** Személyesen – lehetőleg – a tanulás előtt vagy után vihető el a tanuló.
- 4.5.11.** A foglalkozások alatt be kell tartani a balesetvédelmi szabályokat.
- 4.5.12.** A tanítási szünetek alkalmával a napköziotthon - megfelelő számú jelentkező esetén - ügyeletet biztosít.
- 4.5.13.** Az étkeztetési díj csekk befizetéssel történik, a csekken feltüntetett fizetési határidővel.
- 4.5.14.** Az étkezés lemondását a gazdasági ügyintézőnél telefonon, személyesen vagy írásban lehet reggel 9.00 óráig megtenni, mely a bejelentéstől számított 1 nap múlva lép érvénybe. A lemondott napok díja a következő havi befizetésnél jóváírásra kerül.
- A szülők, gondviselők a étkeztetésben részesülő tanulók hiányzása esetén minden alkalommal mondják le gyermekük étkeztetését!
- 4.5.15.** Az ebédelés 12.00-14.00 óráig tart.

#### **4.6. A helyiség és területhasználat szabályai**

**4.6.1.** Az intézmény **tanulói** az iskola helyiségeit térítésmentesen használhatják nyitvatartási időben, de **csak** nevelői felügyelettel, ez alól az iskola igazgatója sem ad felmentést. A **szülők** a tanulókat az auláig kísérik. A „beszoktatási” idő alatt (szeptember hónapban) az elsős szülők bekísérhetik a gyerekeket az osztályba is.

A szülők tanítási órák után az aulában várják a gyerekeket. A szülők csak hivatalos ügyintézéskor, illetve ünnepélyek, nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával az intézményben tartózkodhatnak. Szülő az osztályteremben csak indokolt esetben tartózkodjon! Kérjük a kedves Szülőket, hogy az iskola épületét 7.50-ig hagyják el a pontos munkakezdés érdekében!

Tanítás után, ebéd után menjenek haza azok a gyerekek, akik délután nem napközisek, tanulószobások. A délutáni külön foglalkozásokra (sport, zene... stb.) majd jöjjenek vissza az iskolába.



**4.6.2.** Nyitvatartáson túli időpontban az intézményben csak az igazgató engedélyével lehet tartózkodni, helyiséget igénybe venni.

**4.6.3.** Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az igazgató engedélye alapján használhatják az intézmény helyiségeit, a fenntartó vagy a működtető által meghatározott és szerződésben rögzített térítés és feltételek mellett.

**4.6.4.** Az intézmény területén „idegen” személy csak vezetői engedéllyel tartózkodhat, az engedély beszerzéséről és az eligazításról a portaszolgálat gondoskodik.

**4.6.5. A tornaterem, öltözők és szertár használati rendje**

- **az öltözőket** nemek szerint használják a tanulók, ott várják meg a pedagógust,
- **a tornateremben** csak tanári vagy edzői felügyelettel szabad tartózkodni és a tornaszereket használni,
- a tornateremben kötelező a váltó cipő, tornacipő vagy sportcipő használata,
- a tornatermet és az öltözőket a délutáni és esti órákban csak igazgatói engedéllyel, külön megállapodás alapján lehet használni ezen szabályok szerint,
- az ékszerek (karóra, karkötő, nyaklánc, csüngő fülbevaló, gyűrű, egyéb testékszerek) viselete testnevelés órán szigorúan tilos,
- **a sportszertárba** csak a tanár által kijelölt felelősök mehetnek be sportszerért, az óra végeztével a tanárnak kötelessége ellenőrizni a szertárt.
- az iskola épületében, így az öltözőkben is tilos az aeroszolos dezodor használata, mert tűz- és balesetveszélyes,
- **a tornatermet és az öltözőket rendezett állapotban (szereket elpakolva, szemetet összeszedve) lehet csak elhagyni!**

**4.6.6. A számítástechnikai terem illetve technika terem és tankönyha használati rendje**

**4.6.6.1. a számítástechnika teremben**

- csak tanári felügyelettel annyi fő tartózkodhat, amennyi tanuló a gépek mellé (max.2 fő/gép) le tud ülni,
- a számítógépeket csak tanári engedéllyel lehet működtetni, utasításait követve,



- a számítógépek főkapcsolóit csak tanár kezelheti, a számítógépeket és tartozékaikat csak rendeltetésszerűen szabad használni,
- privát programot az intézmény számítógépein tilos használni,
- a teremben krétát használni tilos, a tárolt adatokat csak tanári utasításra szabad megváltoztatni,

#### **4.6.6.2. a technika teremben és a tankonyhán**

- csak tanári felügyelettel tartózkodhat diák,
- az ott található eszközöket csak tanári engedéllyel és felügyelettel lehet használni, rendeltetésszerűen.
- 

**A termeket rendezett állapotban, tisztán, helyrepackolt eszközökkel lehet csak elhagyni!**

#### **4.6.7. Az iskolai internet használatának rendje:**

- a diák alanyi joggal jogosult az internet felelősségteljes használatára, tanári felügyelet mellett a számítástechnika teremben ill. a könyvtárban
- az internetet a diákok csak tanulmányi célokra használhatják

#### **4.6.8. Az ebédlő / étterem használatának rendje:**

- az étterem használata a kulturált viselkedés, étkezés szabályai szerint, önkiszolgáló rendszerben történik,
- az étkezési sorrend évente tanév elején és félévkor az órarend függvényében kerül meghatározásra,
- soron kívül csak indokolt esetben lehet étkezni – engedéllyel, amit a napközi vezetője, osztályfőnök vagy szaktanár adhat, s egyben tájékoztatja az ebédlői ügyeletet ellátó pedagógust és konyhai alkalmazottakat,
- az ebédlőben csak az iskolai étkezést igénybe vevők tartózkodhatnak,
- az ebédlőbe – egészségügyi szempontból – kabátot, táskát, játékokat, stb. bevinni tilos! Ezeket a napközis teremben vagy az aulában elhelyezett fogason és padon kell hagyni.



#### **4.6.9. A könyvtár használatának rendje:**

##### **Jogok és kötelezettségek**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint szükség esetén a tanulók szülei vehetik igénybe. A könyvtárba való beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele ingyenes. Az iskolába járó diákok automatikusan beiratkozott olvasónak minősülnek. A beiratkozáshoz szükséges adatokat a könyvtáros/könyvtárostánár rögzíti. Minden olvasó beiratkozáskor vállalja, hogy a könyvtár szabályait megtartja. A könyvtári tagság mind a tanulók, mind az iskola dolgozói esetében az iskolával való jogviszony befejeztével megszűnik. A könyvtár használói esetleges tartozásaikat még a jogviszony megszűnése előtt rendezni kötelesek.

##### **Az iskolai könyvtár használóit az alábbi alapszolgáltatások illetik meg:**

- könyvtárlátogatás
- a könyvtári dokumentumok helyben használata
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- az állományfeltárási eszközök használata; számítógép - és internethasználat biztosítása
- tájékoztatás
- információszolgáltatás

##### **Kiegészítő szolgáltatások**

- a csak helyben használható dokumentumok tanítási órára való kölcsönzése
- tanórák és egyéb foglalkozások tartása a könyvtárban
- könyvtári dokumentumokról másolat készítése
- a kért témában irodalomkutatás, témafigyelés
- szükség esetén más könyvtárak szolgáltatásainak biztosítása
- az olvasást, könyvtárhasználatot motiváló rendezvények szervezése, lebonyolítása
- kiállítások rendezése

##### **A kölcsönzés szabályai**

Könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros/könyvtárostánár engedélyével szabad kivinni a könyvtárból.



Kölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- kölcsönözhetőek
- csak helyben használhatóak

A kölcsönözhető dokumentum a szabadpolcra választható ki. Az alsó tagozatos diákok egyszerre 1, a felső tagozatosok 2, indokolt esetben 3, az iskola dolgozói legfeljebb 5 dokumentumot kölcsönözhetnek egyszerre. A pedagógusok számára a kölcsönözhető dokumentumok darabszáma korlátlan. A kölcsönzés tényét minden esetben a könyvtáros/könyvtárostanárnak a kölcsönzési nyilvántartásban (füzetes/számítógépes) vezetni. Ennek során rögzítenie kell a dokumentum adatait (cím, szerző), leltári számát, és a kölcsönzés időpontját. A kölcsönzés időtartama 4 hét. A kölcsönzési idő, amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés, egy alkalommal, szükség esetén két alkalommal is meghosszabbítható. A kikölcsönzött dokumentumot az olvasó a kölcsönzési idő lejáratára előtt, illetve a tanítási év utolsó két hetében köteles visszaszolgáltatni a könyvtárba. A könyvtáros/könyvtárostanárnak osztályonként összeírja azoknak a tanulóknak a nevét a birtokukban lévő dokumentum(ok) adataival, akik könyvtári tartozásaikat nem rendezték időben.

A dokumentumok kíméletes használata, védelme minden könyvtárhasználó kötelessége. A dokumentumok karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell. Amennyiben az olvasó nem vigyáz a kikölcsönzött dokumentum épségére, és az megsérül (oldalak ki/eltépedése, firkálás stb), az okozott kárt megtéríteni köteles. Ezt az okozott sérülés nagysága határozza meg. Kisebb sérülés esetén a dokumentum javíttatását, nagyobb kár vagy a dokumentum elvesztése esetén a dokumentum jelenlegi értékének megfelelően az árat köteles megfizetni. A dokumentum elvesztése esetén lehetőség kínálkozik arra is, hogy az elvesztett dokumentum helyett újat (amennyiben nem kapható már, értékben megegyező, hasonló témájú dokumentumot) vásárol a könyvtár számára.

### **Az olvasó 8 pontja**

1. A könyvtárban enni és inni nem szabad!
2. A könyvtárban hangoskodni, rohangálni nem szabad!
3. A könyvtárban szemetelni nem szabad!
4. Egyszerre csak egy könyv vehető le a polcra, amelyet használat után a könyvtáros/könyvtárostanárnak tesz vissza.



5. Vigyázni kell a könyvek épségére!
6. A könyvtári könyvekben aláhúzni, firkálgatni nem szabad!
7. Az elveszett vagy megrongált könyveket meg kell vásárolni, vagy értéküket meg kell fizetni!
8. A kikölcsönzött könyveket időben kell visszahozni!

**4.6.10.** Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében, saját felelősségre szabad.

**4.6.11. Az iskola udvarának használata:**

A tanulók a délelőtti szünetekben az udvart csak az osztályfőnök vagy szaktanár felügyeletével használhatják.

Napközis időben a napközitthon-vezető felügyeletével tartózkodhatnak gyerekek az udvaron. Hóesés és eső esetén az udvar használata nem ajánlott, mert csúszóssága miatt balesetveszélyes - az udvarhasználatot a pedagógus felelősséggel mérlegelheti.

A védelmi előírásokat az udvaron is be kell tartani: szervezett játékkal, játékhasználattal, felügyelet fokozott betartásával.

**4.7. A szakkörök, diákkörök szabályozása:**

**4.7.1.** A szakkörök, diákkörök megalakulásának szabályai:

- A szakkörökre, diákkörökre fordítható órákat az éves tantárgyfelosztásban tervezzük.
- Tanév elején (a tanulók igényeit figyelembe véve) az aulában levő faliújságon meghirdetjük a foglalkozást tartó pedagógus nevével együtt, akinél a tanulók jelentkezhetnek.
- A szakkör, diákkör létrehozását tanuló is kezdeményezheti az igazgatónál, vagy a diákönkormányzat képviselőjén keresztül.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató, egyéni fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokat kivéve – önkéntes.



- A tanulóknak meghirdetett vagy kezdeményezett szakkörökbe, diákkörökbe az év elején (szeptember 10-ig) a szaktanárnál kell jelentkezni, aki az igényeket az igazgatónak továbbítja. Az igazgató a szakkörök, diákkörök működését – a tantárgyfelosztásban rögzítettek szerint –, az igények figyelembevételével engedélyezi, és vezetésével az illetékes pedagógust megbízza.
- Az egyes szakkörök, diákkörök létszáma minimum 20 fő lehet.

A tanórán kívüli, valamint a nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvételi igényt a foglalkozást tartó pedagógusnál a szülőnek vagy a diáknak jeleznie kell. Ha ezt megtette, úgy a foglalkozásokon való részvétel kötelező és egy tanévre szól. Beiratkozáskor a foglalkozást tartó pedagógusnak erre fel kell hívni a szülő és tanuló figyelmét.

**4.7.2.** A szakkörök, diákkörök döntési jogköre – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:

- Saját közösségi életük tervezése, szervezése.
- Éves munkaterv összeállítása.
- Tisztségviselőik megválasztása.
- A diákönkormányzatban való képviseleti jog.

#### **4.8. Védő-, óvó intézkedések**

**4.8.1.** A nevelési-oktatási intézményt igénybevevők számára kötelező:

- saját és társai testi épségének, egészségének óvása,
- az iskola tulajdonának óvása, védelme,
- a helyiségek berendezéseinek, tisztaságának megóvása,
- az eszközök rendeltetésszerű használata,
- az okozott kár jogszabályban meghatározott megtérítése,
- a tűz-és balesetvédelmi előírások megtartása,
- az intézményi egészségügyi szabályok betartása,
- az elsajátított – egészséget és biztonságot védő – ismeretek alkalmazása.



#### **4.8.2. Veszélyhelyzet és baleset során betartandó magatartási szabályok:**

A tanuló veszélyhelyzetet, másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet, tüzet, saját sérülését – amennyiben állapota lehetővé teszi - haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az iskola más felnőtt alkalmazotjának, aki köteles a szükséges intézkedéseket azonnal megtenni. A tanuló önkényesen nem intézkedhet.

A tanulónak ismernie kell a tűzriadó (...\_\_\_. . .) és a bombariadó (... ..) jelzését. Rossz idő esetén kabátját magához véve - tűzriadókor holmija nélkül, bombariadókor a teljes felszerelésével -, fegyelmezetten követi a felügyeletét ellátó pedagógus utasítását és az ő vezetésével, a kijelölt és ismert menekülési útvonalon, a lehető leggyorsabban hagyja el az épületet. Vigyáz saját és társai testi épségére, nem kelt pánikot. Az épülettől távol, fegyelmezetten várja a további utasításokat.

Az iskola által, de az iskolán kívüli szervezett rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon a tanuló köteles betartani a Házirend vonatkozó szabályait és a rendezvényért vagy a tanulmányi kirándulásért felelős pedagógus utasításait. Ezek megszegése fegyelmező intézkedéseket von maga után.

#### **4.9. A diákélet mindennapi kérdései**

**4.9.1.** Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét és működését az iskolai SZMSZ és a saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az iskola tanulói a neveléssel- oktatással összefüggő, közös tevékenységük megszervezése, a demokrácia, közéleti felelősségre nevelés érdekében- a házirendben meghatározottak szerint- diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A DÖK véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

**4.9.2.** Diákproblémák feltárásának, kezelésének, iskolai konfliktusok iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, módszerei, technikái a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogorvoslati eszközök – a törvényességi kérelem és a felülbírálati kérelem előtt:





Problémás ügyekkel a tanuló szaktanárához, osztályfőnökéhez, az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi felelőséhez, az igazgatóhoz, a nevelőtestülethez, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez is fordulhat, szóban vagy írásban, a probléma milyensége szerint, melyre a megkereséstől számított 30 napon belül, a szülői szervezettől a 30. napot követő első ülésen, érdemi választ kell kapnia.

Ha a tanuló problémájával a nevelőtestülethez fordul, akkor a nevelőtestület a döntés előkészítésére „ad hoc” bizottságot hozhat létre, illetve a jogkör gyakorlását átruházhatja. Ebben az esetben a bizottság kötelessége a nevelőtestületnek beszámolni azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár.

A szülői szervezet tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb közösségét érintő ügyekben, illetve ha a nevelőtestület a tanulók nagyobb közösségét érintő ügyről tárgyal a testületi ülésre meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közössége alatt az iskola tanulólétszámának kétharmadát értjük. A tanulóközösségnek joga van ahhoz, hogy az iskolai életet érintő bármely kérdésben véleménynyilvánítást kezdeményezzen. A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek eldöntése előtt ki kell kérni a DÖK véleményét.

**4.9.3.** Évente legalább egy alkalommal a DÖK diákközgyűlést szervez.

**A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:**

A tanulók véleményüket elmondhatják:

- az osztályfőnöküknek
- az igazgatónak írásban és szóban
- szaktanáraiknak, tanítóiknak, napközis nevelőiknek is

A tanulók rendszeres tájékoztatása:

- osztályfőnöki órán
- hirdetőtáblán
- iskolagyűlésen
- iskolarádióon és
- a diákparlamenten keresztül is történhet



**4.9.4.** Dohányzás, szeszes ital, kábítószer fogyasztása és üzletelés az iskolában és az iskolai rendezvényeken tilos. Az 1999. évi XLII. törvény 2011. évi XLI. törvény módosított normái szerint sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

#### **4.9.5. A témazáró dolgozatokról**

**4.9.5.1.** Meghatározása: 3 vagy több óra anyagának, egy témakörnek összefoglalás és ismétlés utáni írásbeli számonkérése.

**4.9.5.2.** Annak a tanulónak, aki a szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó véleménye szerint valamilyen részképeség- és iskolai teljesítményzavarral küzd, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval történő felváltását.

**4.9.5.3.** Egy nap alatt legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható.

**4.9.5.4.** A dolgozatok kiosztásának határideje (javítva, értékelve): 2 hét.

**4.9.5.5.** A dolgozatok – a témazárókat, félévi és év végi felmérőket kivéve – hazavihetők. A szülő joga, hogy a témazáró, félévi, év végi dolgozatokat fogadóórákon megtekintse.

**4.9.5.6.** Ha a diák a témazáró eredményét - a pedagógus hibájából – a határidő lejárta után ismerheti meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegyei beszámítsanak-e a félévi illetve az év végi osztályzatának megállapításába.

**4.9.5.7.** A témazáró dolgozat íratásának szándékát a pedagógus előre jelezze a tanulóknak és a naplóban is, így a diákok és a többi tanár tudomást szerez róla. Az osztály diák-önkormányzati képviselője nyilvántartást vezet a kitűzött dolgozatokról és köteles a szaktanárnak jelenteni, hogy az adott napra már más témazáró dolgozatot is terveztek.

**4.9.6.** Ha a tanár – bármilyen okból – a becsengetéstől számított 10 perc elteltével nem kezdi meg a tanítást, azt a hetesnek vagy az osztály DÖK képviselőjének kötelező jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének.

**4.9.7.** A tájékoztató füzet hivatalos okmány, a tanulók azt kötelesek magukkal hozni az iskolába. A pedagógus köteles gondoskodni arról, hogy az értékelés / osztályzat aláírásával bekerüljön adott időben a tájékoztató füzetbe. A tájékoztató füzet bejegyzéseit a tanuló a következő órára köteles aláírni szülőjével vagy gondviselőjével.



#### **4.9.8. Értékes tárgyak behozatala az iskolába:**

**4.9.8.1.** Értékes tárgyakat, melyek nem képezik a nevelési – oktatási feladatok ellátásához szükséges eszközöket, (ékszerek, játékok, mobiltelefon, különböző elektronikai eszközök, stb.) a tanulók (és a felnőttek) csak saját felügyeletükre (zsebben, ruha alatt, stb.) és felelősségükre, a tanulók esetében szülői engedéllyel hozhatnak be az iskolába. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

**4.9.8.2.** A tantermekben tanítási órák alatt a mobiltelefonok és egyéb elektronikai eszközök csak kikapcsolt állapotban, saját felügyelettel lehetnek, használatuk tilos. A szabályokat megszegőktől előzetes figyelmeztetés után a tanár elveszi a készüléket, és első alkalommal tanítás után a tanulónak, második alkalommal a szülőnek adja vissza.

**4.9.9.** Gyakorlati jellegű órákon (testnevelés, technika-életvitel) karóra és ékszerek (gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, egyéb testékszer stb.) viselése balesetveszélyes, ezért tilos. A tanuló ha ékszert visel, az óra elején azt köteles levenni, és a szaktanár utasításait követve, az általa kijelölt / őrzött helyre kell tennie. Óra végén a szaktanár jelenlétében saját ékszerét, óráját a tanuló elveheti.

Ezekon az órákon a nem megfelelő öltözködés is balesetveszélyes lehet, ezért a szaktanár utasításait e témakörben is be kell tartani.

Testnevelési órára az utcai viseletet – egészségügyi és balesetvédelmi okból – le kell váltani sportolásra alkalmas öltözékkel: tornacipő, sort/tréningruha/ trikó/ dressz/, váltózokni.

**4.10.** Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – maximum 19.00 óráig tarthatók.

**4.11.** A heteseket (2 fő) az osztályfőnökök bízzák meg egy hétre, munkájukat ellenőrzik és értékelik.

#### **Kötelességeik:**

- Feladatukat megosztva teljesítik.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszközök, szellőztetés) tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.



- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel az egyikük megkeresi a szaktanárt, illetve jelzi az igazgatónak vagy helyettesének a tanár hiányát.
- Az óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a villanyt, utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban a következő tanuló lesz.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

#### **4.12. A tanuló fegyelmi felelőssége**

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit illetve a házirendben foglaltakat szándékosan vagy gondatlanul megszegi, büntetésben részesíthető. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Az intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó. A fegyelmi büntetés csak a kiemelkedően súlyos vétség esetén alkalmazható. Ezt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a hatályos rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megindításáról.

#### **A fegyelmi büntetés lehet**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárást a 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvény 58. § alapján kell lefolytatni (lásd: intézményünk SZMSZ-ében).



#### **4.12.1. Fegyelmi eljárást megelőző intézkedések:**

##### **4.12.1.1. szóbeli figyelmeztetések,**

##### **4.12.1.2. írásbeli figyelmeztetések:**

- Írásbeli figyelmeztető:

Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiány, 10 felszerelésihiány – felső tagozaton a magatartás füzetben jelezve) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.

Igazgatói figyelmeztetés, ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot vagy 1 alkalommal adható egyszeri vétségért.

- Írásbeli intés:

Osztályfőnöki intó 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

Igazgatói intó, ha a tanuló sorozatos fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot vagy 1 alkalommal adható egyszeri nagyobb vétségért.

- Írásbeli rovó:

Osztályfőnöki rovó 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos nagyobb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

Igazgatói rovó, ha a tanuló sorozatos nagyobb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot vagy 1 alkalommal adható egyszeri súlyos vétségért.

#### **4.12.2. Dohányzás büntetése**

A tanuló dohányzása esetén a fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestület dönt a fegyelmi eljárás elindításáról.



#### 4.12.3 A tanuló anyagi felelőssége

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdaságis javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

#### 4.13. Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

#### 4.14. Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért,
- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért,
- **igazgatói dicséret:** tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt (pl. tanév végén, kitűnő tanulmányi munkáért).
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén (pl. évfolyam gyermeke cím, emléklakett) adható.

A jutalmak formái:

- emléklakett
- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.



Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység
- kiemelkedő közösségi munkáért

A kimagasló eredményeket faliújságon, iskolarádióban, iskolaújságban közzétesszük.

#### **4.15. Hivatalos ügyek intézésének rendje**

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak szünetekben és tanítás után kereshetik fel.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztályfőnök szervezésével egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

#### **4.16. Szociális kedvezmények**

##### **4.16.1. Étkezési kedvezmény**

Megkülönböztetünk normatív illetve méltányossági kedvezményt.

Normatív kedvezményre jogosult a tanuló, ha

- tartósan beteg (szakorvos igazolja)
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja)



Az igényt formanyomtatvány kitöltésével és a megfelelő igazolások benyújtásával a szülő igényli minden tanév májusában, a következő tanévre, illetve, ha tanév közben keletkezik jogosultsága a kedvezményre, akkor a jogosultság bekövetkeztekor.

Méltányossági kedvezményt a II. kerületi lakcímmel rendelkező tanulók szülei az iskolában, formanyomtatvány és a szükséges igazolások benyújtásával igényelhetnek, kerületen kívüli tanulóink szülei pedig a lakhely szerint illetékes önkormányzatnál adhatják be igényüket.

A beadott kérelmekről az iskola gazdasági ügyintézője határozatot hoz, és erről a szülőket írásban értesíti. A kedvezmények az adott tanévre szólnak, minden évben újra kell igényelni azokat.

#### **4.16.2. Tankönyvtámogatás**

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott [pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar jogosultság alapjául kizárólag a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 35.§ (3) bekezdésében meghatározott - a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenységet ellátó - szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye fogadható el],
- három- vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja).
- Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.

Az ingyenes tankönyvellátást igénylőlap kitöltésével lehet kérni, minden tanév január 10-ig a következő tanévre. A határidő jogvesztő, ha a szülő nem élt az igénybejelentés jogával.





A köznevelési törvény rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

#### **4.17. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az intézmény – a tanulók által előállított termékek után – a vagyoni jogot nem szerzi meg.

A tanuló az általa előállított terméket a tanév során, de legkésőbb a tanév végén hazaviheti.

### **5. A Házirenddel kapcsolatos szabályok**

#### **5.1. A Házirend a Szülői Szervezet és a DÖK egyetértésével, a nevelőtestület elfogadásával, a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetést követő első tanítási napon lép hatályba.**

**5.2.** A Nemzeti köznevelési törvény és más jogszabályok, valamint az SZMSZ diákokat közvetlenül érintő részeinek megismerhetősége az igazgatónál lehetséges. A Házirend nyilvános dokumentum, egy példányt a szülők és diákok szabadon megtekinthetnek és egy példányt a könyvtár szabad polcán található.

**5.3.** Az Igazgató a Házirend érvényesülését a nevelőtestület, a Szülői Szervezet vezetősége és a Diákönkormányzat véleményének kikérése által kíséri figyelemmel, különös tekintettel arra, hogy hány esetben történt a Házirend megsértése és ezzel kapcsolatos fegyelmi intézkedés.

**5.4.** A Házirend felülvizsgálatát az iskola vezetősége minden tanév elején elvégzi.

**5.5.** Az érvényes Házirend módosítását bárki kezdeményezheti (diák, szülő, pedagógus, szülői szervezet, DÖK). Az írásbeli javaslatra a nevelőtestület harminc napon belül köteles érdemi választ adni. Az indítvány elfogadásához meg kell szerezni a DÖK és a Szülői Szervezet egyetértését. Az eljárás megegyezik a Házirend elkészítésének folyamatával.

**5.6.** Az intézmény vezetője megbízza az osztályfőnököket azzal, hogy a Házirendről - külön felszólítás nélkül – tájékoztatást adjanak a tanulóknak és szüleiknek. Ezt a tájékoztatóban jelezni kell a szülő felé, aki aláírásával elfogadja, hogy gyermeke a Házirend betartására kötelezett.



- 5.7.** A tanulók és a szülők segítséget kérhetnek az SZMSZ és a Házirend értelmezéséhez az iskola igazgatójától a fogadóóráján.
- 5.8.** Az évi diákközgyűlésen a DÖK és az iskola Igazgatója beszámol a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- 5.9.** A fenntartó ellenőrzi a házirendet, akkor gyakorolhatja az egyetértési jogát, ha a házirend bizonyos rendelkezéseinek érvénybelépéséhez többletkötelezettség hárul a fenntartóra. Ekkor az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

## ZÁRADÉK

Az Újlaki Általános Iskola házirendjét véleményezte és elfogadta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.

Az elfogadás dátuma: 2016. szeptember 1.

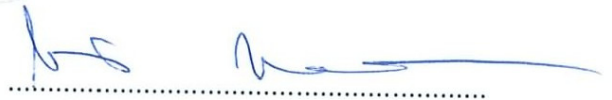
Igazgató:

Gábor Áron



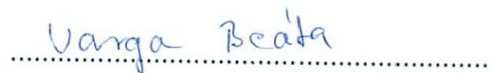
A Szülői Szervezet elnöke:

Nánai Zsuzsanna



Diákönkormányzat segítő tanár:

Varga Beáta



A Diákönkormányzat elnöke:

Landszmann Mandula

