



**A ZSIGMOND KIRÁLY  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**HÁZIRENDJE**

OM azonosító: 201303

**2018.**

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezető rendelkezések</b> .....	<b>3.</b>
1. A tanulók tájékoztatásának rendje.....	4.
2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai .....	4.
3. A tanulók jogai .....	5.
4. A tanulók kötelességei .....	6.
5. A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, vélemény- nyilvánításának rendje.....	7.
6. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás .....	8.
7. A tanulók értékelése .....	9.
8. Az iskola munkarendje.....	10.
9. Tanulói felelősök.....	11.
10. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések .....	11.
11. Hivatalos ügyek intézése.....	12.
12. Védő, óvó előírások.....	13.
13. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	13.
14. A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása.....	13.
15. A nem alanyi jogon járó, ingyenes tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek igénybevételének rendje .....	14.
16. Záró rendelkezések.....	15.
<b>Függelék</b>	
Viselkedési normák.....	16.
Csengetési rend és nyitva tartás .....	16.
Az iskola különleges helyiségeinek rendje .....	17.
Elektronikus ellenőrző igénybejelentő lap .....	18.

## Bevezető rendelkezések

### Az intézmény adatai

Az intézmény neve: **Zsigmond Király Általános Iskola**  
Székhelye: **3060 Pásztó, Nagymező út 36.**

### Feladatellátási helyek:

Székhely: 3060 Pásztó, Nagymező út 36.  
Telephely 3060 Pásztó, Nagymező út 34.

### A Házirend tartalma

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (2) bekezdése alapján a Házirend határozza meg a tanulói jogok gyakorlásának és –a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A Házirend a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § tartalmi szabályozása alapján készült.

### A Házirend elfogadása, érvényessége

A Házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az Igazgató Tanács véleményének kikérésével fogadja el, s az igazgató hagyja jóvá.

A Házirend előírásai a tanulói jogviszony létrejöttétől, a beiratkozás napjától érvényesek.

### Személyi hatálya

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

### Területi hatálya

A Házirend előírásai a székhelyen és telephelyen, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők. Hatályuk kiterjed a különböző közterületeken a tanítási, egyéb foglalkozási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb.).

### A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános. Hozzáférhető az iskola könyvtárában és honlapján. A szülő joga, hogy megismerje a Házirendet, ezért gyermeke beiratásakor egy példányát megkapja, továbbá tájékoztatást kap a hozzáférhetőségről is. A Házirendről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az érintettek.

### A Házirend függelékei

- Viselkedési normák
- Csengetési rend és nyitva tartás
- Az iskola különleges helyiségeinek rendje
- Elektronikus ellenőrző igénybejelentő lap

## 1. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő: a feladatellátási helyek 1-8. évfolyamai.

### Diákönkormányzat

- Minden feladatellátási helyen önálló – a tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére, tájékoztatására Diákönkormányzat (rövidítve: DÖK) működik, melynek működési feltételeit az intézmény biztosítja.
- A Diákönkormányzat munkáját a diákvezetőség fogja össze, melynek tagjai az osztályokban megválasztott képviselők (maximum 3 fő). Az iskolavezetés és a képviselők közötti információ átadását, közvetítését a Diákönkormányzatot segítő pedagógus végzi.
- A tanulók a Diákönkormányzaton keresztül – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – döntési jogkörrel gyakorolnak közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.
- Véleményezési joguk van a Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor, valamint a jogszabályokban biztosított esetekben.
- Véleményezési joguk van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában. A tanév rendjének kialakításakor egy tanítás nélküli munkanap felhasználásának formájáról dönthetnek.
- Az egyes feladatellátási helyeken működő diákönkormányzatok az iskola egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hoznak létre, amelybe feladatellátási helyenként 3 főt delegálnak.
- Az intézmények biztosítják a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.
- A diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal) az intézmény működésével kapcsolatban elmondhatják észrevételeiket, javaslataikat, kérdéseiket.
- Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén – a feladatellátási helyek vezetése képviselteti magát.
- A félévi és az év végi értekezletekre az elvégzett munkáról írásbeli beszámolót készít a Diákönkormányzatot segítő pedagógus.

## 2. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI

A tanulói jogviszony keletkezésének szabályait az EMMI rendelet 24.§-a ismerteti. Ugyanakkor előírja, hogy az esetleges **sorsolás** szabályait a Házirendben kell rögzíteni.

- Amennyiben az iskola a kötelezően felveendő tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a különleges helyzetű tanulók felvétele után még szabad kapacitással rendelkezik, **sorsolással** dönti el, hogy a körzeten kívüli tanulók közül ki nyerjen felvételt.
- A sorsolás időpontja előtt 3 nappal az igazgató köteles értesíteni az érintett tanulók szüleit, megjelölve a sorsolás helyszínét és pontos idejét. Felhívja a szülők figyelmét

arra, hogy a sorsoláson személyesen illetve megbízott révén képviselhetik gyermeküket.

- A sorsolást egy háromtagú, az igazgató által felkért bizottság bonyolítja le, melynek egy tagját a tantestület, egy tagját az SzMK és egy tagját a DÖK delegálja. A sorsolás eredményéről az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja az érintetteket.

### 3. A TANULÓK JOGAI

#### **A tájékozódás és véleménynyilvánítás az alábbiak szerint:**

Egyéni és közösségi ügyekkel, tanulmányi problémákkal a tanuló osztályfőnökéhez, a tanórát és az egyéb foglalkozást tartó pedagógushoz, a Diákönkormányzat képviselőjéhez vagy az intézmény vezetéséhez fordulhat és kérhet segítséget.

#### **A tanuló joga:**

- Kulturált formában tájékozódjon nevelőjénél az értékelésével összefüggő kérdésekről.
- Képviselőin keresztül vagy közvetlenül tájékozódjon, az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon, és javaslatokat tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban, kérdéseire 15 napon belül választ kapjon.
- A tanév elején megismerje az iskola Pedagógiai Programját, a Helyi Tanterv követelményeit.
- Tagja legyen az intézményi szakköröknek, sportköröknek, diákönkormányzatnak és énekkarnak és részt vegyen ezeken a foglalkozásokon.
- Részt vegyen a tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- Részt vegyen a tehetségsegítő programokon.
- Amennyiben az adott intézmény tanórán kívüli foglalkozásaira jelentkezett - használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, rendelkezésre álló eszközeit a meghatározott rend és felügyelet mellett.
- Választhasson, illetve megválasztható legyen a diákönkormányzat képviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- Képviselői útján javaslatot tegyen – a lehetőségek szerint – szakkörök indítására, diákkörök létrehozására.
- A tanulmányai során nem kötelező, választható tantárgyakat válasszon. Erről a Pedagógiai program illetve az éves munkaterv ad tájékoztatást.
- A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előbb közölgék vele tanárai. Alsó tagozaton egy tanítási napon csak egy, felső tagozaton két témazáró dolgozat íratható.
- A dolgozatai érdemjegyeit legkésőbb két héten belül megismerje, kivételt képez, ha a szaktanár betegség vagy egyéb távollét miatt nem tud eleget tenni kötelezettségének. Két héten túl a tanuló szabadon eldöntheti, kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem.
- Amennyiben a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, kérelmét írásban a tanév vége előtt 30 nappal kell benyújtania az igazgatónak.
- A tanuló az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy az osztályfőnöke segítségével kérheti érdemjegyeinek felülvizsgálatában, abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai programban leírtak szerint értékelték.

- A tanuló osztályfőnökétől, az őt tanító pedagógusoktól felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
- A tanuló jogai megsértése esetén – a hivatalos eljárás megindítása előtt panaszt nyújthat be az iskola igazgatójához.
- A levelezéshez való jogát tiszteletben tartásuk. Névre szóló és az iskolába érkező leveleit az iskola titkárságán veheti át.
- A tanóra alatti levelezés nem megengedett, mivel zavarja a tanórát, s ezzel sérti mások tanuláshoz való jogát. A levél elkobozható, ám annak tartalmába a nevelő nem tekinthet bele, azt nyilvánosságra nem hozhatja.
- Ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése miatt őt ne érje hátrány.
- Rendszeres időközönként szervezett egészségügyi szűrővizsgálaton vegyen részt.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt tanító pedagógus munkájáról. A tanulói értékelési rendszert a DÖK működteti, ahol minden diák anonim szavazhat.
- Az iskolában étkező tanulónak joga, hogy számára a főétkezésre egy hosszabb időtartamot biztosítsanak; ennek végrehajtásáról a székhely és telephely saját hatáskörben hozhat döntést.

#### 4. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

**Minden tanuló az intézményi közösség tagja. Ebből fakadóan kötelessége, hogy:**

- A Házirend előírásait betartsa!
- A Pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, elkészítse házi feladatait.
- Az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően.
- Jogaival úgy éljen, hogy azzal mások, és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában!
- Az iskolai munkához szükségtelen eszközöket, tárgyakat ne hozzon be az intézménybe! Ezekért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az iskolában és az intézmény által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken tartsa be a kulturált viselkedés szabályait!
- Vigyázzon az iskola létesítményeire, helyiségeire, berendezési és felszerelési tárgyaira, taneszközöire, az általa kölcsönzött könyvekre! A gondatlanságból eredő vagy szándékosan okozott kárt a szülőnek, illetve törvényes képviselőnek meg kell térítenie!
- A nevelő kérésére, illetve az egyes feladatellátási helyek belső szabályzatai alapján nyújtson segítséget a foglalkozások előkészítésében és lezárásában.
- Az iskolában, továbbá az intézményen kívül – a tanulók részére szervezett rendezvényeken - tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozása, árusítása, fogyasztása.

- A tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközöket (MP4, mobiltelefon, tablet, laptop, kártya, stb.) a tanítási órákon és a tanórákői szünetekben sem használhatja. A mobiltelefont az iskolába lépés előtt kötelező kikapcsolni és csak a tanítási nap végén lehet újra üzembe helyezni. Indokolt esetben - a tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében - ezeket a nevelő a tanulótól elveheti, melyet csak a szülőnek, gondviselőnek szolgáltatja vissza az intézmény.
- Tilos az iskolai digitális táblához tanulói mobiltelefont, tanulói tabletet, laptopot csatlakoztatni, azokat az iskolában feltölteni!

#### **Tilos az iskolába, illetve iskolán kívüli programokra behozni:**

- az egészségre, a szervezet fejlődésére káros anyagokat (alkohol, energiatal, dohányáru, kábítószer, stb.),
- tűz gyújtására alkalmas eszközöket: öngyújtó, gyufa, stb.,
- mások testi épségének veszélyeztetésére alkalmas tárgyakat, eszközöket.

Az iskolába **gyógyszert még saját felelősségre sem** lehet hozni, csak a szülő (osztályfőnöknek benyújtott) írásbeli kérése és csak a szülő felelősségi terhe mellett.

### **5. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, INFORMÁCIÓSZERZÉSÉNEK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az vagy az igazgató helyettesek, az SZMK iskolai választmányi ülésén minden félév elején, az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

#### **A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:**

##### Szóban:

- a családlátogatásokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
- a szülői értekezleteken,
- a nyílt tanítási napokon.
- a pedagógusok fogadó óráin,

Írásban: a Pedagógiai Program szerint, ellenőrzőben.

A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjairól a ellenőrzőben és a honlapon keresztül tájékoztatjuk a szülőket.

##### Elektronikus úton

Az e-napló elsősorban a pedagógusok munkaeszköze, de kiegészítő szolgáltatást biztosít a tanulók/szülők számára is.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az **osztályfőnöknél** kell jelezni **tanév elején** és az **igénybejelentő nyomtatvány** kitöltése után **e-mailben megkapják** az e-naplóba való belépéshez szükséges **felhasználónevet** és **jelszót**.

Az igénybejelentő nyomtatványt a szülő (gondviselő) letöltheti az intézmény honlapjáról, vagy elkérheti az iskolatitkártól. A nyomtatványt pontosan kitöltve, adatvédelmi okokból **személyesen** kell leadni az iskola titkárságán.

A szülők a tanulói jogok érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz, az igazgatóhoz, igazgató helyettesekhez, a az SzMK vezetőségéhez fordulhatnak.

## 6. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, **az ünnepélyek, rendezvények időpontjait, a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.**

Nemzeti ünnepek:

- március 15. – ünnepély az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére
- augusztus 20 – államalapítónk és a köztársaság ünnepe
- október 23. – ünnepély az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére

Megemlékezések:

- október 6. – aradi vértanúk napja
- február 25. – a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 16. – a holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. – a Nemzeti Összetartozás Napja

Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok szervezése, megtartása **lehet külön a székhelyen és telephelyen.**

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyen **ünneplő ruhát** (lányoknak: fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak: fehér ing és sötét szövetnadrág, alkalmi cipő) viseljen.

## 7. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

Tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait és az értékelés módját, formáját a Pedagógiai Program tartalmazza.

**Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:**

Az **osztályozó vizsga** tantárgyankénti, évfolyamonkénti **követelményei megegyeznek** az érvényes kerettanterv alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező **helyi tanterv** adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó **követelményeivel**.

A tanulók/szülők az iskola elvárásairól, a vizsgákra való felkészülésről az osztályfőnöktől, a pedagógustól a Pedagógiai Programból és a Helyi Tantervből tájékozódhatnak.

**A tanulmányok alatti vizsgák típusa, tervezett ideje és határideje:**

Típusa: osztályozó vizsga, javító vizsga és különbözeti vizsga.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- Félévkor: január 1-10.
- Tanév végén: június 1-15.

Javító vizsgák: augusztus 21-31.



Az **osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák** eljárási szabályait a jogszabályok valamint az iskola belső szabályzatai tartalmazzák:

- A vizsgák időpontjáról a tanulót hivatalos levélben (hirdetőtáblán keresztül) tájékoztatni kell.
- A javítóvizsga folytatásától eltiltható az, aki a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy engedély nélkül távozott.
- Javítóvizsga letételével folytatható a tanulmány akkor is, ha a tanuló az osztályozó illetve a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt vagy azt nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le.
- Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja a közoktatási törvényben előírtak szerint.
- A szülő írásbeli kérése alapján az intézményvezető engedélyezi az első évfolyam megismétlését.

A **részleges vagy teljes tantárgyi felmentések** (értékelés alól) eljárási szabályait az iskola belső szabályzatai tartalmazzák.

## JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS

### A tanulók jutalmazása

Jutalomban részesülhet a tanuló, amennyiben:

- magatartása példamutató,
- tanulmányi eredménye kiemelkedő,
- az osztály, illetve az iskola érdekében eredményes közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon eredményesen szerepel, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.
- ha a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt.

A jutalmazás formái:

- dicséret,
- jutalomkönyv,
- oklevél.

A jutalmat adhatja:

- szaktanár,
- osztályfőnök,
- igazgató,
- nevelőtestület.

### A tanulók fegyelmezése

A tanuló büntetésben részesül, amennyiben:

- a Házirend előírásait megszegi,
- kötelességét nem teljesíti.

### **A büntetések formái**

- kedvezmény megvonása,
- figyelmeztetés,
- intés,
- megrovás.

### A büntetést adhatja:

- szaktanár,
- osztályfőnök,
- igazgató,
- nevelőtestület.

A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel a nevelőtestület javaslatára – el lehet térni.

### **Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) intézménybe hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése.

Ha a tanuló a kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben **fegyelmi eljárás** indítható, erről az igazgató dönt. A **fegyelmi valamint az egyeztető eljárás** lefolytatásáról az SzMSz rendelkezik.

## **8. AZ ISKOLA MUNKARENDJE**

A tanórák, tanórán kívüli, foglalkozások napi, heti stb. rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanulók felügyelete biztosított legyen.

- A tanulók az iskola tantermeit, szaktermeit csak pedagógus felügyeletével, azok működési rendje és szabályzata szerint használhatják.
- Az intézmény eszközeit, bútorait rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják, különös figyelemmel az egészségügyi szabályok és a tisztaság megtartására.

A székhely és telephely csengetési rendjét, a délutáni egyéb foglalkozások sajátos szabályait a Függlék tartalmazza.

### Minden tanuló kötelessége, hogy betartsa az alábbi munkarendet:

- Legkésőbb a tanítás kezdete előtt 10 perccel, azaz 7<sup>50</sup>-re érkezzen meg az iskolába!
- A tanítási, illetve a délutáni foglalkozás ideje alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, illetve a foglalkozást tartó nevelő engedélyével hagyhatja el az intézmény területét!
- A tanórai foglalkozásokon pontosan megjelenjen, és a szükséges taneszközökkel az órákon, foglalkozásokon részt vegyen!
- A választott tanórai foglalkozásokon a tanítási év végéig részt vegyen!
- A pedagógus által megszabott rendben tudásáról számot adjon!
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyását csak az igazgató vagy az igazgató helyettesek engedélyezhetik.
- Az iskola területén a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A tanítási órák után a tanuló az iskola területét köteles elhagyni!

- Tanítási órák után az iskola területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- A 2. és a 3. óra utáni szünetben – időjárástól függően – az udvaron kell tartózkodni!

### Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

A tanulók joga, hogy tanulmányaik során nem kötelező tantárgyakat válasszanak. Erről a Pedagógiai program ad tájékoztatást.

- A jelentkezés során a szülő írásban nyilatkozik **minden év május 20-ig** a nem kötelező tantárgyválasztással kapcsolatos döntéséről az osztályfőnökének.
- A szülő az **adott tanév szeptember 15-ig** az igazgató, igazgató helyettesek engedélyével írásban módosíthatja a nem kötelező tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- Minden foglalkozás indításáról az erőforrások függvényében az igazgató dönt.
- Valamennyi tanórán kívüli iskolai és nem iskolai rendezvény csak az igazgató, vagy a telephely vezetőjének jóváhagyásával tartható.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról, azok rendjéről az igazgató tájékoztatja a szülőket és a tanulókat. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés, írásban a tanév elején történik, s egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, korrepetálásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok szólítják fel, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott. A tanulási nehézségekkel küzdő (szakvélemény) tanulók esetében a fejlesztő órákon való részvétel kötelező.
- A délután 16 óráig szervezett foglalkozásra tanévenként előre - június 10-ig – illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke délutáni elhelyezését.

## 9. TANULÓI FELELŐSÖK

A székhelyen és telephelyen tanulói felelősként hetesek, ügyeletesek és tantárgyi felelősök működnek. Általános feladatuk, hogy segítsék a rend fenntartását, közreműködjenek a tanítási órák és foglalkozások előkészítésében, a környezet és a taneszközök megóvásában, rendbetételében.

- A **hetesek** megbízatása egy hétre szól. Feladatuk, hogy a tanórák közötti szünetekben gondoskodjanak a terem rendjéről, előkészítsék azt a következő foglalkozásra és szükség esetén adjanak tájékoztatást a nevelőknek.
- A **tanulói ügyeletesek** az ügyeletes nevelők utasításai alapján segítik a nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók rendjére, tisztaságára.
- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – tantárgyfelelősök (leckefelelős, szertáros, térképfelelős, stb.) segítik a tanórai munka előkészítését, a tanulók felszerelésének, házi feladatának ellenőrzését, a tanórához szükséges eszközök biztosítását.

## 10. A TANULÓK KÉSÉSÉRŐL ÉS HIÁNYZÁSÁRÓL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK

### Késések

- Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanterembe. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, időtartamát az

osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

### **Hiányzások**

- A tanuló tanóráról vagy az egyéb foglalkozásról történő hiányzását igazolnia kell.
- A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat.
- Hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az igazgató vagy a telephely vezetője adhat engedélyt.
- A szülő a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzásról lehetőség szerint már az első napon értesítse gyermeke osztályfőnökét, nevelőjét.
- Az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, legkésőbb a mulasztást követő egy héten belül.
- A hiányzás igazolatlannak minősül, ha az előírt határidőn belül a tanuló nem igazolja távolmaradását.

### **A mulasztás következményei 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint**

#### **Az iskola értesítési kötelezettsége igazolatlan mulasztás esetén:**

##### Tanköteles korú tanuló esetében

- első igazolatlan mulasztás → a szülő értesítése ellenőrző útján
- ismételt igazolatlanul mulasztás → a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 10 igazolatlan óra → a szülő és a gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése → intézkedési terv (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- 30 igazolatlan óra → az általános szabálysértési hatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- 50 igazolatlan óra → a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhivatal értesítése (amely fél évre véglegesen megvonhatja a családi pótlékot, és védelembe is veheti a tanulót).

#### **Fegyelmező intézkedések:**

- 3 igazolatlan óra → osztályfőnöki figyelmeztetés (legfeljebb jó magatartás),
- 6 igazolatlan óra → osztályfőnöki intés (legfeljebb változó magatartás),
- 9 igazolatlan óra → igazgatói figyelmeztetés (rossz magatartás),
- 15 igazolatlan óra → igazgatói intés,
- 30 igazolatlan óra → igazgatói megrovás,
- 50 igazolatlan óra → fegyelmi büntetés.

## **11. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE**

- Hivatalos ügyeket munkaidőben az osztályfőnök vagy közvetlenül az iskolatitkár segítségével a székhelyintézményben és telephelyen lehet intézni.

- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola az ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyről a hirdetőtáblán és a honlapon keresztül lehet tájékozódni.
- Az étkezés lemondása/igénylése a szülő feladata, ami telefonon vagy személyesen történhet (reggel 9 óráig), és a bejelentést követő naptól érvényes. Az aznapi ebédet el lehet vinni.
- Menzára való átiratkozást a szülőnek az osztályfőnökkel kell megbeszélnie. A változást a befizetőnél **írásban** is jelezni kell, s az a következő hónap első napjától érvényes.
- Az étkezési díjakkal kapcsolatos kedvezményeket, ezek igénylési módját jogszabályok szabályozza.
- Minden tanévben a jogszabályban meghatározott időpontig, a szülők tájékoztatást kapnak a következő tanév nevelő-oktató munkájához szükséges tankönyvekről, az igénybe vehető kedvezményekről, melyek elosztási elveit jogszabály, illetve helyi rendelet határozza meg. A tanuló, illetve a szülő köteles az iskola tulajdonában lévő tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

## 12. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Minden tanulónak joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Ennek érdekében a tanuló kötelessége:

- óvja maga, társai és az iskola dolgozóinak egészségét és testi épségét,
- tartsa be a közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat!
- ne dohányozzon, szeszes italt, energiatalt és kábító hatású szereket ne fogyasszon,

A tanév első napján osztályfőnöke, tanárai munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatásban részesíti, melynek rögzítése az osztálynaplóban történik.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti továbbá a munkakezdés előtt:

- a technikát tanító tanár,
- az informatikát tanító tanár,
- a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- a fizika- és kémiaórát tartó tanár,
- társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- kirándulások, táborozások, túrák, erdei iskola, üzemlátogatások előtt a szervező személy.

Ezeket az előírásokat a tanuló biztonsága érdekében szigorúan be kell tartani!

- A tanulónak azonnal jeleznie kell az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt, balesetet észlel!
- Minden tanuló részesül az állam által finanszírozott balesetbiztosításban.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden tanév elején tájékoztatják a tanulókat és a szülőket a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó nevelő elérhetőségéről, és a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.

### **13. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI**

- A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 40 százalékát, aki állami gondozott, s akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.
- Egyéb támogatásról (pl. kirándulás, táborozás) az iskola alapítványának kuratóriuma dönt.

### **14. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TERMÉKEK VAGYONI JOGÁLLÁSA**

Ez a tartalom az SzMSz-ben került meghatározásra.

### **15. TANKÖNYVEK, PEDAGÓGUS-KÉZIKÖNYVEK IGÉNYBEVÉTELENEK RENDJE**

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára, valamint a pedagógusoknak a munkájukhoz szükséges tartós tankönyveket és tanári segédkönyveket a tankönyvtári állományból biztosítjuk. A tanulók a tanév során szükséges tartós tankönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető jogszabályban meghatározott időpontig tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A Házirend hatálybalépése

A Házirend az **igazgató** jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

### A Házirend módosítása

A Házirend módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a Házirend tekintetében változás áll be.

Az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez:

- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség intézményi vezetősége,
- az Intézményi Tanács vezetősége,
- a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

A módosítás csak a nevelőtestület és az érintett szervezetek véleményének kikérésével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Pásztó, 2017. december 12.

.....  
Szántó Marianna  
intézményvezető

**FÜGGELÉK****Viselkedési norma**

- A tanuló a felnőttekkel legyen udvarias, tisztelettudóan köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának!
- Társaival szemben legyen figyelmes, megértő és segítőkész! Ne legyen durva még játék közben sem!
- Az iskola épületében fegyelmezetten közlekedjen, ne rohangáljon, ne veszélyeztesse maga és társai testi épségét!
- A tanulófelelősök utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni!
- A tanítási órák végén ne hagyjon szemetet a padban!
- A mosdót rendeltetésszerűen használja, őrizze meg a tisztaságát!
- Vigyázzon saját és mások ruházatára, felszerelésére. Ügyeljen rá, hogy ne tegyen kárt bennük!
- Nincs joga a pedagógust és társait zavarni az órákon!
- A mobiltelefont a tanítási időben kikapcsolt állapotban kell tartania!
- Durva beszédet, sértő hangnemet senkivel szemben nem engedhet meg magának!
- Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon, iskolai ünnepélyeken ne legyen a szájában rágógumi!
- Az öltözködés ne legyen feltűnő, közérkölcstől sértő.
- Balesetveszélyes ékszereket, nadráglánc, szöges karkötő, nagy fülbevaló, stb. ne hordjon!

**A székhely és telephely nyitvatartási és csengetési rendje:****Nyitvatartási idő: 07 órától 20 óráig.****Tanítási órák csengetési rendje:**

1. óra 08.00-08.45
2. óra 09.00-09.45
3. óra 10.00-10.45
4. óra 11.00-11.45
5. óra 11.55-12.40
6. óra 12.45-13.30
7. óra 13.35-14.20
8. óra 14.25-15.10
9. óra 15.15-16.00

**Rövidített tanítási órák rendje:**

1. óra 08.00- 08.40
2. óra 08.50- 09.30
3. óra 09.40- 10.20
4. óra 10.30- 11.10
5. óra 11.20- 12.00
6. óra 12.05-12.45



## **Az iskola különleges helyiségeinek rendje**

### Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolai könyvtár feladata a pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése. Biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát. Biztosítja a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, koordinálja az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét. Működésének részletes szabályait a Könyvtári SZMSZ tartalmazza, állományát a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott alapelveknek megfelelően szervezi.
2. Az iskolai könyvtár használata ingyenes. (Az iskola igazgatója egyes szolgáltatásokért használati díjat állapíthat meg.) Szolgáltatásait az iskolával tanulói jogviszonyban állók, az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói vehetik igénybe.
3. Az iskolai könyvtár tankönyvtári állományából biztosítja az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulóknak a tartós tankönyveket, valamint a nevelőknek a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Ennek részletes szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
  - Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tantervnek megfelelően, a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségeknek és a helyi adottságoknak a figyelembevételével szervezi meg.
  - A könyvtár a használatra jogosultak körének lehetővé teszi állománya helyben használatát, valamint kölcsönzését. A könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint és felveszi a kölcsönzők nyilvántartásába.
  - A könyvtártagok jogait és kötelességeit az iskola honlapján olvasható Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.
  - A könyvtár tájékoztatást nyújt dokumentumairól, szolgáltatásairól és segíti a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.
  - A könyvtári nyilvántartás a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik. A könyvtártagok az intézmény honlapján elérhetik a könyvtár online katalógusát és a saját kölcsönzési adataikat.
5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai a tanítási napokon vehetők igénybe. Csoportos használat, a könyvtári tanórák és a könyvtárhasználatra épülő szakórák az iskolai órarendhez igazodva, előre egyeztetett időpontban, munkaidőben, bármikor tarthatók.

A kölcsönzés a nyitva tartási idő alatt történik, amelyet a könyvtárhasználók igényeinek figyelembe vételével alakítunk ki. A nyitva tartás a könyvtár ajtaján olvasható.

### Az iskola egyéb különleges helyiségeinek rendje (tornaterem, nyelvi labor, informatika terem stb.)

a helyiségben jól látható helyen kifüggesztve, illetve az érdeklődők számára hozzáférhetővé helyen található.

### Elektronikus ellenőrző igénybejelentő lap

#### A tanuló adatai:

neve: .....osztálya: .....

születési helye: .....születési ideje: .....

anyja neve:.....

#### Az igénybejelentő adatai:

neve: .....

tanulóval való rokonsági foka: .....

e-mail címe:.....

telefonszáma:.....

Póztó, .....

.....  
aláírás

### NYILATKOZAT

A **Házirend** elfogadása előtt – **az Intézményi Tanács** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseknek megfelelően **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

Pásztó, 2017. december 12.

.....  
Intézményi Tanács elnöke

.....  
hitelesítő

### NYILATKOZAT

A **Házirend** elfogadása előtt - **a diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseknek megfelelően **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

Pásztó, 2017. december 12.

.....  
DÖK-vezető

.....  
hitelesítő

### NYILATKOZAT

A **Házirendet az alkalmazotti közösség elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Pásztó, 2017. december 12.

.....  
intézményvezető

.....  
hitelesítő