



## *Szemere Pál Általános Iskola*

2119 Pécel, Kossuth tér 7. T.: 28/547-790, Fax: 547-791

E-mail: [iskola@szemere-iskola.hu](mailto:iskola@szemere-iskola.hu) Web: [www.szemere-iskola.hu](http://www.szemere-iskola.hu)

# HÁZIREND

**2009. szeptember 01.**

„**Az iskola célja**, hogy kulcsot adjon a tudáshoz.

**A házirend célja**, hogy kulcsot adjon a tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez. A fegyelem és a rend az iskolában sem önmagáért valóan fontos. Minden, ami az iskolában történik, a gyermek boldogságát: adottságainak kibontakoztatását, a siker örömeit, a tudás megszerzését, az alkotást, a közösséghez tartozás élményeit kell, hogy szolgálja.”

(Dr. Bíró Endre: Jogok az iskolában)

**A házirend** a törvény felhatalmazása alapján elkészített belső szabályzat, mely vonatkozik a tanulókra, pedagógusokra, az iskola más alkalmazottaira és a szülőkre, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, teljesítenek kötelezéseket.

A házirendben következetesen a szülő kifejezést használjuk, mely fogalom alatt minden esetben a gyermek törvényes képviselőjét értjük.

### **A házirend tartalma:**

1. A tanulók jogai
2. A tanulók kötelezései
3. Az iskolai munkarend
4. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések
5. Védő - óvó - betartandó előírások
6. A tanulói közösségek
7. Egyéb rendelkezések
8. A házirend megsértésének következményei
9. A házirend módosításának és felülvizsgálatának szabályai
10. Az iskolai dokumentumok megtekinthetősége

## **1. A tanulók jogai**

### **Minden tanuló joga, hogy**

- a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen,
- a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolja,
- az oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- személyiségét, emberi méltóságát, jogait és vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartásuk,
- védelmet biztosítsanak számára a fizikai, lelki erőszakkal és a testi fenyegetéssel szemben,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához nélkülözhetetlen információkhoz, tájékoztassák őt a joggyakorláshoz szükséges eljárásokról; megismerje az iskolai dokumentumokat,
- bármilyen problémájával megkereshesse a nevelőit, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét; érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon,
- kérdést intézzen az iskola vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- indokolt esetben a szülő kérésére az igazgató engedélyével magántanulónaként folytassa tanulmányait,
- válasszon, illetve választható legyen, részt vehessen diákkörök, valamint a diákönkormányzat munkájában, és kezdeményezhesse azok létrehozását,
- éljen mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak,

- az iskolai közösségek életének bármely területére vonatkozóan véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen. Véleménynyilvánítása történhet egyénileg vagy a diákönkormányzaton keresztül, de minden esetben mások személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- a diákönkormányzat tagjaként is éljen véleményezési jogával az iskolai élet bármely részével kapcsolatban,
- részt vegyen a diákönkormányzat által szervezett gyűléseken, ahol beszámolót hallgathat meg a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról; valamint egyéb, a tanulókat érintő kérdésekről, szervezési feladatokról,
- feladatot vállaljon közösségi programok összeállításában, lebonyolításában,
- a diákönkormányzat szervezésében egy tanítás nélküli munkanap programjáról döntsön,
- az adatvédelmi törvény szerint kezelt személyes adatainak szabályszerű kezelésébe betekintést nyerjen,
- részt vegyen az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális szervezéseken, programokon; az iskola által szervezett iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken (pl.: tanulmányi kirándulás, erdei iskola, nyári tábor stb.), amelyek esetében is érvényesítendőek a házirend előírásai,
- a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjon, ezért részt vehet:
  - napközi otthoni és tanulószobai foglalkozásokon,
  - korrepetálásokon,
  - sportköri foglalkozásokon,
  - szakkörök munkájában,
  - különböző tanulmányi versenyeken,
  - pályázatokon,
  - a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken,
- igénybe vegye és a védő - óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit,
- példamutató magatartás, folyamatosan jó tanulmányi eredmény, kiemelkedő közösségi munka, tanulmányi versenyeken való eredményes részvétel, az iskola hírnevének öregbítése esetén jutalomban részesüljön.

#### A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- „Az évfolyam tanulója” cím,
- „Jó tanuló - jó sportoló” cím,
- „Környezetünkért Díj”
- „Az év tanulója” cím,
- Szemere-díj,

(A jutalmazás és a kitüntetések odaítélésének elveit lásd: SZMSZ!)

## 2. A tanulók kötelességei

### 2.1. Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadóan kötelessége, hogy

- azonosuljon az iskola, az osztály célkitűzéseivel, tetteivel, segítse azok megvalósulását, ápolja az iskolai hagyományokat,

- ünnepi alkalmakkor, iskolai ünnepélyeken ünnepi öltözéket: fehér blúzt vagy inget, sötét szoknyát vagy nadrágot viseljen,
- a tanórai foglalkozásokon az életkorának megfelelő, nem hivalkodó, szolid öltözékben, tiszta, ápolts külsővel jelenjen meg,
- a tanórákon és szünetekben, a tanórán kívüli foglalkozásokon tartsa be a kulturált viselkedés szabályait,
- választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse,
- egyénileg is felelősséggel viseltesen a tanterem, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyes tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- vegye figyelembe és tartsa tiszteletben a gyermekfelelősök kéréseit,
- tartsa be a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat,
- tartsa tiszteletben a tanuló társai, az iskola tanárai és valamennyi dolgozójának emberi méltóságát és jogait.

**Jogellenes** a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.

#### **A fegyelmező intézkedések fokozatai:**

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intő,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intő,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intő,
- igazgatói megrovás,
- fegyelmi eljárás.

(A fegyelmező intézkedések a KT 76. szakasza, valamint a 11/1994. MKM rendelet 32. szakasza és 5. sz. melléklete alapján. Elveit lásd: SzMSz!)

#### **2.2. A tanuló legfontosabb munkája a képességeinek megfelelő tanulás, ebből fakadóan kötelel**

- minden tanítási órán felkészülten megjelenni,
- tanórán úgy viselkedni, hogy tanárát és társait ne zavarja a tanulásban,
- minden tanítási órára bevinni és a pedagógus kérésére átadni a tájékoztató füzetét / ellenőrző könyvét, valamint a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszerelését, <sup>(1)</sup>
- a tájékoztató füzet / ellenőrző könyv épségét, áttekinthetőségét megőrizni,
- a tájékoztató füzet / ellenőrző könyv bejegyzéseit a szülőnek megmutatni, vele aláíratni,
- a tájékoztató füzet / ellenőrző könyv elvesztését haladéktalanul jelenteni az osztályfőnökének,
- mulasztását a következő órára, hosszabb hiányzás esetén pedig a tanító / szaktanár által megadott időpontig pótolni,
- a kötelező és az általa választott foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni, magatartásával hozzájárulni a zavartalan óramenethez.

<sup>(1)</sup>A tanuló gyakori felszerelés- vagy házi feladat-hiánya, illetve az iskolai tájékoztatásoknak a szülők általi sorozatos figyelmen kívül hagyása esetén az igazgató magához kéri a szülőket, hogy megtudakolja a mulasztás okát, egyeztesse az elvárásokat, teendőket a tanuló eredményes munkájának érdekében.

### **3. Az iskolai munkarend**

#### **3.1. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- 3.1.1. A tanév rendjét az Oktatási Minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lehetséges.
- 3.1.2. Az iskola szorgalmi időben 7<sup>00</sup>-tól 18<sup>00</sup>-ig tart nyitva. Esti és rendkívüli foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.
- 3.1.3. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, mely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti, a tanórák közötti és a napközis foglalkozás utáni felügyeletét. Minden tanuló, aki 7<sup>00</sup> és 7<sup>30</sup> között érkezik az iskolába, köteles megjelenni a reggeli ügyeletnek helyet biztosító aulában az ügyeletes tanárnál. (Reggeli ügyelet: 7<sup>00</sup>-7<sup>30</sup>, délutáni napközis ügyelet: 16<sup>00</sup>-17<sup>30</sup>)
- 3.1.4. A tanuló a kötelező és a szabadon választott iskolai foglalkozásai után köteles elhagyni az iskola területét.
- 3.1.5. Tanítási idő alatt a tanuló kizárólag indokolt esetben, az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola területét. A szülői kikérőket minden esetben be kell mutatni az érintett pedagógusnak, alá kell vele írni. Az a tanuló, aki engedély nélkül, igazolatlanul hagyja el az iskola területét, akár azonnal is fegyelmi eljárás alá vonható. A tanuló az iskolába csak az oktatáshoz szükséges eszközöket hozhatja magával. Az intézményben központi értékmegőrzési lehetőség nincs, ezért az oktatáshoz nem szükséges eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.
- 3.1.6. A tanórákon senki sem használhat oktatást zavaró tárgyakat: mobiltelefont, walkmant, MP3-lejátszót, játékokat stb. Ezeket – a tanóra menetének megzavarása esetén – a pedagógus kérésére a diák a tanári asztalra köteles tenni, és csak az óra végén kaphatja vissza.
- 3.1.7. Az egészség, a testi épség megóvása érdekében tilos veszélyesnek minősülő tárgyakat, eszközöket hozni az iskolába. Már ezek birtoklása is jogszabályba ütközik, ezért fegyelmi eljárást, büntetést von maga után.
- 3.1.8. Az iskola területén tilos a dohányzás, valamint alkohol, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala, fogyasztása. Ezek igen súlyos fegyelmi vétségnek minősülnek.
- 3.1.9. Az iskolába kép, hang és bármilyen felvétel a személyiségi jogok betartásával csak tanári engedéllyel készíthető. Az elkészült anyag további megjelentetését az igazgató engedélyezheti.
- 3.1.10. A balesetek elkerülése végett – a szervezett alkalmak kivételével – az iskola egész területén tilos kerékpározni, motorozni, görkorcsolyázni, gördeszkázni, hógolyózni.
- 3.1.11. A tanórákra a naplót csak pedagógus viheti be az osztályterembe.
- 3.1.12. A tanítási órát és a szervezett iskolai foglalkozásokat a szülők, az iskolai vendégek sem zavarhatják, ezért a hozzátartozók az iskola kialakított rendje szerint csak az auláig kísérhetik a gyerekeket, illetve ott várhatják őket.
- 3.1.13. Az iskola egész területén tilos illetéktelen személynek tartózkodnia! (Illetéktelen személy az, aki nem iskolánk tanulója, akinek gyermeke bizonyítottan nem az iskola tanulója, nincs megbeszélés céljából előre egyeztetett időpontja valamely pedagógussal, azaz nincs jogalapja az intézményben való tartózkodásra.)
- 3.1.14. A tanulókkal naponta legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható. A dolgozatírás tényét a tananyag mennyiségétől függően kellő időben – legkevesebb 1 héttel korábban – köteles bejelenteni a szaktanár, s legkésőbb 2 héten belül köteles azt kijavítani.

#### **3.2. A tanítási órák közötti szünetek rendje**

- 3.2.1. A tanítás 8<sup>00</sup>-kor kezdődik, és folyamatos az első órától a hatodik óráig. A diákoknak és tanároknak legkésőbb 7.50-ig kell megérkezniük az iskolába.

Az óraközi szünethez a tanulónak joga van, ezért az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell a csengetési rendhez való pontos alkalmazkodással.

**Csengetési rend:**

0.	óra	07 <sup>00</sup>	–	07 <sup>45</sup>
1.	óra	08 <sup>00</sup>	–	08 <sup>45</sup>
2.	óra	09 <sup>00</sup>	–	09 <sup>45</sup>
3.	óra	10 <sup>00</sup>	–	10 <sup>45</sup>
4.	óra	11 <sup>00</sup>	–	11 <sup>45</sup>
5.	óra	12 <sup>00</sup>	–	12 <sup>45</sup>
6.	óra	12 <sup>55</sup>	–	13 <sup>40</sup>
7.	óra	13 <sup>50</sup>	–	14 <sup>35</sup>

**3.2.2.** A tanulók a szüneteket a tantermekben továbbá a folyosón, az aulában, vagy az udvar erre kijelölt területein tölthetik. A szünet végén az alsós tanulók a kis lépcsőkön, a felsősök a rámpán közlekedjenek.

**3.2.3.** Az óraközi szünetekben tilos a tornaterem mögötti, illetve az iskolaépület átjáróján túli területeken tartózkodni.

**3.2.4. A hetesek feladatai:**

- A tanterem átvétele, átadása, az esetleges rendellenesség jelzése az ügyeletes tanárnak.
- A tanár érkezéséig a rend fenntartása, az értékek felügyelete.
- A tanár által kért eszközök biztosítása.
- Szellőztetés, a tábla letörlése.
- Az óra elején jelentés.
- Jelzés az igazgatónak, ha a becsengetés után 5 perccel a tanár nem érkezik meg a tanterembe.

**3.2.5.** Az ügyeletes tanár munkájának segítése céljából a felső tagozaton tanulói ügyelet működik. Az ügyeletes diák kéréseit mindenki köteles figyelembe venni. A tanulói ügyelet kijelölt helye az aula bejárata.

**3.2.6.** Az informatika-, kémia-, technikaórákra, valamint a tornateremben tartandó órákra az aulában gyülekeznek az osztályok, onnan jelzőcsöngetéskor a szaktanárok vezetésével indulhatnak a termekbe.

**3.2.7.** A büfében megvásárolt ételt és italt az aulában kell elfogyasztani, a tantermekbe nem vihetők fel.

**3.2.8.** A büfé rendelésvétele csak a jelzőcsöngetésig tart, azt követően már nem lehet ott vásárolni órára induló diáknak.

**3.3. Helyiség- és területhasználat**

**3.3.1. A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek (öltöző, mosdó) használatának szabályai:**

- A testnevelés órákra becsöngetéskor az aula erre kijelölt helyén sorakoznak a tanulók, a tornaterembe kizárólag tanári vezetéssel vonulhatnak be.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül diák nem tartózkodhat.
- Testnevelés órákon csak tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók.  
Tornafelszerelés: torna- vagy edzőcipő (ami váltócipőt jelent), sötét rövidnadrág és fehér póló.
- A testnevelés órákon a tanulók kötelesek önmaguk és társaik testi épségének érdekében a balesetvédelmi szabályokat betartani, a hosszú haját összefogni, ékszer viselését mellőzni, s egyéb, a balesetek megelőzését szolgáló tanári utasítások szerint tevékenykedni.
- Az öltözőkben a tanóra ideje alatt senki sem tartózkodhat.

### **3.3.2. A torna-és játszószoza használatának szabályai:**

- A foglalkozásokra csak pedagógus kíséretében vonulhatnak be a tanulók.
- A pedagógus útmutatásait, utasításait minden tanulónak be kell tartania a balesetek megelőzése végett.

### **3.3.3. A kémia, informatika, technika szaktanterem és egyéb helyiségek használatának szabályai:**

- A kémia-, informatika-, technikaórákra becsöngetéskor az aulában, a kijelölt helyen sorakoznak az osztályok, a tantermekbe kizárólag tanári irányítással vonulhatnak be.
- A tanórákon a balesetek elkerülése végett a szaktanár utasításait minden tanuló köteles betartani.
- A tanteremhez tartozó szertárba a tanuló csak tanári engedéllyel léphet be.

### **3.3.4. Az iskola ebédlőjének használati szabályai:**

- Az ebédlőbe csak pedagógus irányításával vonulhatnak be a tanulók.
- A nyugodt és kulturált étkezés érdekében a tanulók kötelesek betartani a reggelizést, ebédelést felügyelő tanár iránymutatásait.
- Az étkezés önkiszolgáló rendszerű, ezért az étkészletet és az evőeszközt minden tanuló köteles visszavinni a tárolóba.

### **3.3.5. A könyvtárhasználat szabályai:**

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói díjtalanul használhatják.
- Beiratkozaskor a könyvtárhasználó köteles az alábbi adatokat - később pedig az esetleges adatváltozást - közölni: név, lakcím, telefonszám; diákok esetében a szülők címe, telefonszáma.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével gondoskodik.
- Mindenki köteles az elvárható viselkedési normákat betartani.
- A könyvek állagának megóvása, a tisztaság megtartása érdekében a könyvtár helyiségében étkezni, oda italt bevinni nem szabad. Hangoskodni, zajongani nem lehet; a könyvtárat használókra, helyben olvasókra tekintettel kell lenni. Órai foglalkozás esetén csöngetéskor lehet elfoglalni a helyet. Óra után ugyanolyan rendben kell hagyni a termet, ahogyan előtte találták. A rend fenntartásáért a hetes és az órát tartó tanár a felelős.
- A könyvtár szolgáltatásait (helyben olvasás, kölcsönzés) az SzMSz –ben meghatározottak szerint lehet igénybe venni.

### **3.3.6. Az aula használatának szabályai:**

- A balesetek elkerülése végett az általános viselkedési szabályokat, előírásokat, valamint a mindenkor ügyeletes tanár utasításait mindenki köteles betartani. Tilos futkározni, a rámpán, korláton csúszkálni!
- A tanulói szekrények használata során különös figyelemmel kell lenni a biztonságos közlekedés biztosítására.

### **3.3.7. Az aulaszekrények használatának szabályai:**

A Házirend 1. sz. mellékletében rögzítve.

## **3.4 A tanulók értékelésének alapelvei**

### **3.4.1 Tanulmányi munka:**

- A közoktatásról szóló törvény 70.§ (1) (2) (3) bekezdések alapján a pedagógus a tanuló teljesítményét az 1. osztálytól kezdődően a 4. évfolyam félévéig rendszeresen szövegesen, a 4. évfolyam második félévétől a 8. évfolyam végéig pedig rendszeresen érdemjeggyel értékeli. Félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősítjük a tanulók munkáját. Az érdemjegyeket és osztályzatokat a hagyományos ötfokozatú skála szerint adjuk.

### 3.4.2 Magatartás és szorgalom:

- Legfontosabb az egységes szemléletű értékelés megvalósítása.
- A tanuló magatartását, szorgalmát alsóban 1-3. évfolyamon és 4. osztály első félévében év közben, félévkor és tanév végén szövegesen értékeljük. A tanuló magatartását a felső tagozaton év közben 2 havonta, félévkor és tanév végén érdemjeggyel, írásban értékeljük példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) osztályzatokkal.
- A szorgalom értékelése a tanuló egyéni képességeihez mérten a tanulmányi munkához való viszonyát, munkavégzését és kötelességtudatát értékeli.
- A szorgalom értékelése: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) osztályzatokkal történik.

<b>Magatartás</b>	<b>Példás</b>	<b>Jó</b>	<b>Változó</b>	<b>Rossz</b>
<b>Fegyelmesség</b>	nagyfokú, állandó, másokra pozitívan kiható	megfelelő, még nem teljesen a sajátja	másokat zavaró, kifogásolható, gyenge, ingadozó de igyekszik javulni	erősen kifogásolható, erősen zavaró negatív
<b>Viselkedéskultúrája, hangneme</b>	kifogástalan, példaértékű, tisztelettudó, Udvarias	kevés kivétlenül hagy maga után	udvariatlan, nyegle	durva, romboló, közönséges, goromba hangoskodó
<b>Hatása a közösségre, társas emberi kapcsolatai</b>	pozitív, aktív, segítőkész, jóindulatú, élen jár, kezdeményező	részt vesz, de befolyást nem gyakorol, jóindulatú	nem árt, ingadozó, közömbös, vonakodó, komisz	negatív, goromba, ártó, lélektelen, megfélemlítő
<b>Házirend betartása</b>	betartja, arra törekszik,	néha hibázik	részben tartja be, osztályfőnöki intése van	sokat vét ellene, fegyelmi büntetést kapott
<b>Felelősségérzete</b>	nagyfokú felelősségtudat	időnként feledékeny	ingadozó	felelőtlen, megbízhatatlan

<b>Szorgalom</b>	<b>Példás</b>	<b>Jó</b>	<b>Változó</b>	<b>Hanyag</b>
<b>Tanulmányi munkája</b>	céltudatosan törekvő, odaadó, igényes	figyelmes, törekvő, elégtelen osztályzatot nem kapott	ingadozó, legfeljebb egy elégtelen osztályzatot kapott	hanyag, lassító, több elégtelen osztályzatot kapott
<b>Munkavégzése aktivitása</b>	kitartó, pontos, megbízható, önálló, lankadatlan	rendszeres, többnyire önálló	rendszeretlen, hullámszó, önállótlán	megbízhatatlan, gondatlan
<b>Kötelességtudata</b>	kifogástalan, precíz	megfelelő néha ösztökélni kell	felszerelése gyakran hiányzik	szinte nincs felszerelése, többnyire hiányos
<b>Tanórákon kívüli információk felhasználása, többlet munkája</b>	rendszeres, érdeklődő	előfordul, ösztönzésre dolgozik	ritkán	egyáltalán nem

## 4. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések

### 4.1. Késésnek minősül, ha a tanuló

- a tanórája kezdetét jelző csengőkor nincs a tanteremben.

4.1.1. Az igazolatlan késés **fegyelmi vétség**, mely az alábbi fegyelmező intézkedéseket vonja maga után:

- 5 késés - írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 10 késés - osztályfőnöki intő,
- 15 késés - igazgatói figyelmeztetés,
- 20 késés - igazgatói intő,
- 25 késés - igazgatói megrovás.

4.1.2. A késések csak indokolt esetben igazolhatók, erről az osztályfőnök dönt.

4.2. **Hiányzások:** A tanulók a mulasztásaikat kötelesek igazolni; az igazolást az osztályfőnöknek kell felmutatni; amennyiben az nem történik meg, a mulasztás igazolatlannak tekintendő.

### 4.2.1. **Orvosi igazolás**, melyet

- a tanuló köteles az iskolába jövele első napján, de legkésőbb az első osztályfőnöki órán bemutatni,
- a szülőnek is alá kell írnia.

### 4.2.2. **Szülői igazolás**, mely

- egy tanévben összesen 3 nap lehet,
- utólag is benyújtható az orvosi igazolásokkal megegyező határidővel.

4.2.3. **Hatóság, más intézmény, egyesület**, másik nevelő, szülő kikérőjét az igazgató bírálja el, igazolásul az általa szignált kikérő szolgál.

4.2.4. **A tanulmányi sportversenyre való felkészülés címén** a tanuló egy tanévben 1 nap időtartamra igazolást kaphat. A felkészülést a szaktanári javaslat alapján az igazgató bírálja el (és tartja nyilván).

4.2.5. **A határidőn túl benyújtott igazolás igazolatlannak tekinthető.**

4.2.6. Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő (telefonon vagy más módon) lehetőleg értesítse az iskolát.

4.2.7. **Igazolatlanul hiányozni tilos!** Az igazolatlan hiányzás súlyos fegyelmi vétség, az alábbiak szerinti fegyelmi intézkedést vonja maga után:

- 1 igazolatlan óra - szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 3 igazolatlan óra - írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 5-6 igazolatlan óra (1 nap) - osztályfőnöki intés,
- 10-11 igazolatlan óra (2 nap) - igazgatói figyelmeztetés,
- Az igazolatlan hiányzást az osztályfőnök jelzi a szülőnek, valamint Az iskola vezetőségének.
- 10 igazolatlan óra után az intézmény igazgatója értesíti a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt szabálysértési eljárás indítása céljából.
- További ismétlődés esetén minden esetben fegyelmi eljárás indítandó.

- 4.2.8.** Ha a tanuló mulasztásainak együttes óraszámja a tanévben meghaladja a 250 órát, a tanév végén nem osztályozható, az évet meg kell ismételnie, vagy teljes osztályozóvizsgát kell tennie. Osztályozóvizsga letételét a nevelőtestület csak igazolt, hosszan tartó súlyos betegség, kórházi kezelés vagy külföldi tanulmányok miatti távollét esetén engedélyezi. Ha viszont az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt órák számát, s az iskola eleget tett a kiértéslési kötelezettségének <sup>(2)</sup>, a tanuló nem tehet osztályozóvizsgát.
- 4.2.9.** Ha a tanuló tantárgyi hiányzása meghaladja a kötelező óraszám 30 %-át, és a szerzett érdemjegyei alapján a szaktanár nem tudja őt leosztályozni, a mulasztásra vonatkozó szabályok alapján a nevelőtestület engedélyezheti az osztályozóvizsgát.

<sup>(2)</sup> **Kiértéslési kötelezettség:** Ha a tanuló mulasztásai a tanév során elérik a 150 órát, az osztályfőnök írásban figyelmezteti a szülőt a 250 óra elérése esetén várható következményekre.

- 4.3.** **Testnevelés alóli felmentést** a szülő is kérhet gyermeke számára, amit a tájékoztató füzetbe / ellenőrző könyvbe kell bejegyeznie. Két hétnél hosszabb felmentés azonban csak a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján, a szakorvos ajánlása szerint pedig gyógytornán részt venni.

## 5. Védő – óvó – betartandó előírások

- 5.1.** A tanulókat az osztályfőnökök és a napközis nevelők a tanév első napján, a szaktanárok pedig az első szakórán munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, valamint tájékoztatást adnak a bombariadó esetén szükséges teendőkről.
- 5.2.** Munka-, baleset-és tűzvédelmi oktatásban részesíti továbbá a tanulókat
- a társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
  - a kirándulások előtt a kirándulást szervező pedagógus,
  - a táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező pedagógus.
- 5.3.** Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:
- a munka- és balesetvédelmi feladatok betartása,
  - a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása,
  - a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása,
  - baleset esetén elsősegélynyújtás és jelentés az igazgatónak.
- 5.4.** Az iskola tanulóinak **egészségügyi felügyeletét és ellátását** szorgalmi időben az iskolaorvos végzi az ifjúsági védőnő közreműködésével az előre jelzett napokon a Szemere Pál Általános Iskola orvosi szobájában.
- Az iskolaorvos az éves szűrések időpontját szeptember elején az intézmény igazgatójával együttesen állapítja meg a tanítás rendjéhez igazodóan.
  - Az alap-szűrővizsgálatot évenként az őszi hónapokban külön beosztás szerint végzi az iskolaorvos, amelyről az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket.
  - A megfelelő korosztályok oltásáról az iskolaorvos / iskolai védőnő kellő időben írásban tájékoztatja a szülőket.
  - Amennyiben az előre bejelentett orvosi-védőnői vizsgálatok, illetve a védőoltások ellen az osztályfőnökhöz a szülő részéről nem érkezik írásbeli ellenvetés, úgy az iskola azt a szülő beleegyezésének, hozzájárulásának tekinti.
  - A tanulók az iskolaorvosi / iskolai védőnői gondozást - ellátást a rendszeres szűrővizsgálatokon kívül kisebb megbetegedések, sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe, ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk.

- A testnevelési felmentettek ellenőrző vizsgálatait a testnevelési felmentések tisztázása érdekében évenként ősszel október 15-ig, tavasszal a következő év prognózisa érdekében május 15-ig végzik el.
  - Az ifjúsági védőnő tanácsadást tart a tanulók számára, valamint igény szerint az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi témájú osztályfőnöki, szaktárgyi órákat tart az osztályok számára.
  - Az orvosi vizsgálatokra azok a nevelők kísérik a tanulókat, akiknek éppen órája lenne velük.
- 5.5.** Az intézmény tanulói részt vesznek az iskola fogászati ellátásban.
- Az iskola fogászati tevékenységről évente az első szülői értekezleten tájékoztatja az osztályfőnök a szülőket.
  - A szülő – egyéb orvosi igazolás csatolásával – írásban kérheti gyermeke iskola fogászati kezelésének mellőzését.
  - A csoportos vizsgálatokra az osztályfőnökök kísérik a tanulókat.
- 5.6.** A tanulónál észlelt betegség, illetve baleset esetén az iskola értesíti a szülőt, biztosítja a gyermek elkülönítését, szükség esetén elsősegélyt nyújt, orvost hív.

## **6. A tanulói közösségek**

### **6.1. Diákkörök**

Az iskola tanulói diákköröket hozhatnak létre. Ennek tényét legkésőbb szeptember 30-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének. Az iskola a diákkörök működéséhez – az előzetes bejelentés, egyeztetés alapján – iskolai eszközöket, helyiséget biztosít. Anyagi támogatásban csak akkor részesíti a diákköröket, ha az intézmény éves költségvetésében erre külön keret biztosítása lehetséges. A diákkörök céljai nem lehetnek ellentétesek az iskola pedagógiai programjában rögzített oktatási- nevelési elvekkel, célokkal, valamint a jogszabályi előírásokkal. A diákkörök a létrehozott diákönkormányzatba tagozódva is működhetnek, annak Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.

### **6.2. Diákönkormányzat**

A tanulók közös tevékenységének megszervezésére, az iskolai érdekképviselő ellátására diákönkormányzatot hoztak létre, melynek megválasztása és működési szabályzata a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában található.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed; döntési, egyetértési, véleményezési joggal bír. A tanulók döntési jogkört gyakorolnak a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

## **7. Egyéb rendelkezések**

- 7.1.** A tanuló a problémáinak, vitás ügyeinek rendezése céljából az érintett szaktanárhoz, másodfokon az osztályfőnökhöz, megoldás hiányában pedig az iskola igazgatójához fordulhat.
- 7.2.** Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit – a jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, illetve a szülőjével.
- 7.3.** A tanuló – a képviselője útján is – az iskola döntése, intézkedése vagy ezek elmulasztása ellen a közléstől, illetve a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a törvényben biztosított módon és feltételek szerint fellebbezhet, jogorvoslással élhet.
- 7.4.** Az étkezési díjak befizetése az ellenőrzőbe, tájékoztatóba beragasztott értesítésen szereplő, előre meghatározott időpontokban történik. Befizetés hiányában az étkeztetést lemondottnak tekintjük.
- 7.5.** A tanuló által szándékosan okozott kárt a szülei kötelesek megtéríteni.

- 7.6. A szabadon választható, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való jelentkezés módját és határidejét az éves munkaterv rögzíti, arról tájékoztatást az osztályfőnökök és a szervező szaktanárok adnak.
- 7.7. Az étkezési és tankönyvtámogatás rendjének meghatározása, a jogosultak körének tájékoztatása a törvényi előírásoknak megfelelő eljárásban – igazgatói és osztályfőnöki szinten – történik.
- 7.8. Az iskolában hirdetmények kifüggesztéséhez igazgatói engedély szükséges.

## 8. A házirend megsértésének következményei

A házirend megsértőivel szemben fegyelmező intézkedés kezdeményezhető, fegyelmi eljárás indítható. Súlyos, durva, szándékos vétség esetén akár magasabb fegyelmi fokozat is kiszabható.

A gyermek érdekében működtetjük a fegyelmi eljárást megelőző **egyeztető eljárást**. Az igazgatón, vagy az általa megbízott személyen kívül az egyeztető eljárás lefolytatására a sértett (kiskorú tanuló esetén a szülő) és a sérelmezett (kiskorú tanuló esetén a szülő) mellett a cselekményben érintetteken kívül meghívást kap az iskolai Diákönkormányzat vezetője, a Szülői Közösség elnöke, és azok a személyek, akik érdemben segíthetik a megállapodást. A sikeres egyeztetés érdekében, a fenntartó képviselője, vagy független szakértő is segítheti a munkát. Az egyeztetésbe bevont személyek elfogadásáról az érintetteknek, az igazgatónak a Diákönkormányzat vezetőjének és a Szülői Közösség elnökének egybehangzó írásos nyilatkozata szükséges.

### Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,
- értékelése,
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### Az egyeztető eljárás rendje

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét az igazgató felhívja az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a sértett szülője írásban nyilatkozva hozzájárult.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni (Nagyobb közösségnek számít az iskola tanulói közössége).

## 9. A Házi rend felülvizsgálatának és módosításának szabályai

A Házi rendet - törvényességi megfelelés és a gyakorlathoz való igazítás céljából - évente vizsgálja felül a nevelőtestület.

A Házi rend módosítását kezdeményezheti diák, szülő, pedagógus vagy bármely iskolai szervezet. Ha a módosító indítvány megérkezik az iskola igazgatójához, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértését. A diák vagy a szülő írásbeli javaslatára a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.

Módosítás esetén ugyanazok az eljárásjogi szabályok érvényesítendőek, amelyek a Házi rend megalkotásakor.

## 10. Az iskolai dokumentumok megtekinthetősége

### 10.1. Nevelési és Pedagógiai Program

- az iskola igazgatóságán 1 példányban (igazgató, I. és II. sz. igazgatóhelyettes)
- az iskolaszék elnökénél, a szülői közösség (SZK) iskolai választmányának elnökénél, 1-1 példányban,
- az iskola könyvtárában 1 példányban,
- az intézmény irattárában 1 példányban.

### 10.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tanári szobában 1 példányban,
- az iskolaszék elnökénél, az SZK iskolai választmánya elnökénél,
- az intézmény könyvtárában 1 példányban,
- az intézmény irattárában 1 példányban

### 10.3. Házi rend

- az iskola igazgatóságán 1 példányban,
- a tantermekben kifüggesztve 1 példányban,
- az intézmény minden nevelőjénél,
- az iskolaszék elnökénél, az SZK iskolai választmánya elnökénél, az intézmény diákönkormányzatánál 1-1 példányban,
- az intézmény könyvtárában és irattárában 1 - 1 példányban,

### 10.4. Tájékoztatás a fenti dokumentumokról

- a kihirdetés napján az iskolagyűlésen,
- az éves rendes szülői értekezleteken,
- a szaktanároknak a tanulók ellenőrzőjében rögzített heti fogadóóráján,
- az igazgató, igazgatóhelyettesek éves munkatervben megjelölt fogadóóráin.

A péceli Szemere Pál Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a 2008. január 1-jén életbe lépett Házi rend módosítását 2009. 08. 31-én elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.

A Szemere Pál Általános Iskola Házi rendje az intézmény fenntartójának, Pécel Város Önkormányzatának jóváhagyásával **2009. szeptember 14-jén lép hatályba**. A hatályba lépés időpontjában folyamatban lévő ügyekben a korábbi Házi rend előírásait kell alkalmazni.

Pécel, 2009. szeptember 01.

Gyüre Pál  
igazgató

A Szemere Pál Általános Iskola Diákönkormányzata az iskola Házirendjéhez egyetértését adta.

Pécel, 2009. szeptember 03.

Diákönkormányzat vezetője

Az Iskolaszék a Házirendet 2009. 09 03 -ai ülésén megvitatta és hozzá az egyetértését adta.

Faragóné Molnár Márta  
Iskolaszék elnöke

A Szülői Közösség véleményezési jogával élve a 2009. 08. 31 - én elfogadott Házirendet 2009. 09. 03 - ai ülésén megvitatta és hozzá egyetértését adta.

Kovácsné Somogyi Andrea  
Szülői Közösség elnöke

# 1. sz. MELLÉKLET

## Az iskolai szekrények használatának szabályai

1. A folyosón kiosztásra került szekrények az iskola tulajdonát képezik, csak használatra kapják meg a diákok egy tanévre.
2. Egy szekrényben általában két diák kap helyet.
3. A szekrények használata nem kötelező, de kötelezettségekkel, betartandó szabályokkal jár.
4. A használathoz szükséges kulcsot minden diák maga készíteti el. Amennyiben a kulcsot elveszti, a másik diák kulcsáról vagy az iskolai pótkulcsról készíttethet másolatot.
5. A szekrényben csak a tanuláshoz szükséges tárgyakat helyezhetnek el a diákok, értéket semmiképpen se hagyjanak benne.
6. Ha az órára a diák csak az adott tantárgyhoz szükséges eszközöket viszi be, ügyeljen arra, hogy az ellenőrzőt, tolltartót és a szükséges felszerelést hiánytalanul vigye magával a tanterembe. Ha valamit a szekrényben hagy, az az órán hiányként fog jelentkezni, mert egyetlen szaktanár sem engedhet ki óráról diákot azzal a kéréssel, hogy a hiányzó felszerelést szeretné behozni.
7. A szekrényt dekorálni csak belülről lehet, úgy, hogy az az eredeti állapotába visszaállítható legyen. Iskolába nem illő képet, fotót, szöveget, tárgyat a szekrényben elhelyezni tilos!
8. Mindenki felelős a saját szekrénye rendjéért, és azért, hogy abban ételmaradék, szemét ne maradjon! A szekrényből szemét ne kerüljön a folyosóra!
9. Más szekrényét kinyitni tilos! Az a diák, aki más szekrényét kinyitja, igazgatói beírást kap, és tőle a saját szekrényének használati joga, kulcsa visszavonásra kerül.
10. A szekrények ellenőrzése folyamatosan, szűrőpróbaszerűen történik. Az osztályfőnök, bármely szaktanár vagy az iskolavezetés bármely tagjának kérésére a diák köteles kinyitni és megmutatni szekrénye tartalmát.
11. A használati jog visszaadásakor (vagy visszavonásakor) minden tanuló köteles az eredeti, tiszta állapotban átadni a szekrényt, valamint a kulcsot az osztályfőnökének. A szekrényben okozott károkért a gyermek szülője anyagi felelősséggel tartozik.