

**ARANY JÁNOS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
SZAKISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA, FEJLESZTŐ  
NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM,  
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI  
INTÉZMÉNY**

**(OM: 038491)**



# **HÁZIREND**

**2024.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. JOGI ALAPOK .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
<b>3. A HÁZIREND TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, MEGISMERTETÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŰNÉSE .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. A tanulói jogviszony létesítése.....</b>	<b>4</b>
4.1.1. Szakiskolai felvétel.....	4
4.1.2. Egyéni munkarend jogviszony .....	5
<b>4.2. A tanulói jogviszony megszűnése.....</b>	<b>5</b>
<b>5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE .....</b>	<b>5</b>
<b>5.1. Az iskola nyitva tartása.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok felhasználása .....</b>	<b>6</b>
<b>5.3. Ünnepek rendje.....</b>	<b>6</b>
<b>5.4. A tanítási napok rendje.....</b>	<b>6</b>
<b>5.5. Projekt témánapok rendje.....</b>	<b>7</b>
<b>5.6. Csengetési rend.....</b>	<b>7</b>
<b>5.7. Szorgalmi idő és tanítási szünetek idejének ügyeleti rendje.....</b>	<b>7</b>
<b>5.8. Az iskolai munka dokumentumai .....</b>	<b>8</b>
<b>5.9. Az osztályozás és értékelés rendje.....</b>	<b>8</b>
<b>5.10. Az osztályozó- és javítóvizsgák rendje.....</b>	<b>9</b>
<b>5.11. Az iskola által szervezett, tanórán kívüli rendszeres foglalkozások.....</b>	<b>9</b>
5.11.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok .....	9
5.11.2. Az étkezés rendje.....	9
5.11.3. Rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások.....	9
5.11.4. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások .....	9
<b>6. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1. Egészségügyi felügyelethez, pszichológusi segítséghez való jog .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2. Családi élethez, önazonosságához való jog.....</b>	<b>10</b>
<b>6.3. Gyermekvédelmi ellátáshoz való jog .....</b>	<b>11</b>
<b>6.4. Hit- és erkölcstan oktatás .....</b>	<b>11</b>
<b>6.5. Diáksport egyesületi tagsághoz való jog.....</b>	<b>11</b>
<b>6.6. Diákönkormányzati tagsághoz való jog .....</b>	<b>11</b>
<b>6.7. Egyéb tanulói jogok.....</b>	<b>12</b>
<b>7. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE.....</b>	<b>13</b>
<b>7.1. Tanulói köteleességek .....</b>	<b>13</b>
<b>7.2. A tanulók által az intézménybe bevihető dolgok korlátozása .....</b>	<b>14</b>
<b>8. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....</b>	<b>15</b>
<b>8.1. A hiányzások igazolása .....</b>	<b>15</b>
<b>8.2. Intézkedések igazolatlan hiányzások esetében.....</b>	<b>15</b>
<b>9. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FELELŐSSÉGRE VONÁSA.....</b>	<b>16</b>
<b>9.1. Jutalmazás .....</b>	<b>16</b>
<b>9.2. Felelősségre vonás .....</b>	<b>17</b>
<b>10. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>18</b>
<b>11. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>19</b>
<b>11.1. Diáksport Egyesület támogatói díja.....</b>	<b>19</b>
<b>11.2. Étkezési díj.....</b>	<b>19</b>
<b>12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>20</b>
 LEGITIMÁCIÓS LAPOK (közalkalmazotti tanács, diákönkormányzat, szülői munkaközösség) .....	 21

# HÁZIREND

## 1. JOGI ALAPOK

Az iskolai házirend a a 2011. évi CXC Törvény a Nemzeti Köznevelésről, a könyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXVII. Törvény (továbbiakban tankönyvtörvény), 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 20/2012. sz. EMMI rendelet valamint az iskolai szervezeti és működési szabályzaton és az iskola pedagógiai programján alapul.

## 2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A házirend célja

2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Házirend állapítja meg, a gyermekek, tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az intézmény tanulóira, munkavállalóira különösen érvényes a Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program és a Munkaterv.

A házirend előírásainak célja, hogy biztosítsa az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan működését.

Jelen házirend -a szükséges egyeztetések lefolytatása után- a nevelőtestület és a diákönkormányzat közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat véleményezési jogával, a tantestület, szülői szervezet egyetértésével jött létre.

**Területi hatálya:** A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, intézményen kívüli rendezvényeken, ahol a dolgozók és tanulók az iskolát képviselik, amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

**Személyi hatálya:** A házirend érvényes a tanulókra, az intézmény valamennyi dolgozójára egyaránt, a tanulók szüleire egyaránt érvényes.

**Érvényességi ideje:** A házirend az elfogadáskor lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Így az iskolai szervezeti és működési szabályzat, valamint a pedagógiai program.

**Az intézmény beiskolázási területe:** A tanulók felvétele szakértői bizottsági javaslat, kijelölés alapján történik.

### 3. A HÁZIREND TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, MEGISMERTETÉSÉNEK RENDJE

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. A házirend megismertetése a szülőkkel, valamint a tanulókkal az intézményegység-vezetők irányításával történik, az osztályfőnökök felelősek a folyamatos tájékoztatásért. A házirendet a tanév elején tartandó első szülői értekezleten az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel, az első tanítási napon pedig a tanulókkal is értelmezik az egyes pontokat.

**Az iskolai házirend be nem tartása fegyelemsértésnek minősül.**

**A házirend hozzáférhetősége:**

A házirend helye	Tárolási formája
Igazgatói iroda	nyomtatott, elektronikus
Iskolatitkári Iroda	nyomtatott, elektronikus
Tanári szoba	nyomtatott, elektronikus
Iskolai könyvtár	nyomtatott
Intézményi honlap	elektronikus

### 4. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŪNÉSE

#### 4.1. Tanulói jogviszony létesítése

Tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. Az országos illetve a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye, illetve az iskola kijelölő határozata alapján kerülnek a tanulók a megfelelő osztályfokba. A beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosságának igazolására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, érvényes szakvéleményét, születési anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját. Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodás engedélyező okmány is be kell mutatni. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentésről az intézmény kikéri a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat véleményét. A tanulók felülvizsgálatát a szakvéleményben meghatározott időpontban, az osztályfőnökök közreműködésével az intézmény indítványozza a szakértői bizottságtól. A vizsgálat időpontjáról, valamint eredményéről, a bizottság írásban értesíti az iskolát és a szülőt is.

Intézményünk kizárólag csak a fent említett bizottságok által kiadott dokumentumok alapján létesíthet tanulói jogviszonyt.

A dokumentumok meglétét az intézményegység-vezetők ellenőrzik.

Az autizmussal élő tanulók csoportba sorolásának szempontjait a Pedagógiai Program tartalmazza. A besorolásra a intézményegység-vezető tesz javaslatot, kikérve az adott osztályfőnökök véleményét, a döntést az igazgató hozza meg.

#### **4.1.1. Szakiskolai felvétel**

A jogszabályok értelmében az általános iskola 8. évfolyamára járó tanulókat az igazgató a tanév eleji szülői értekezleten tájékoztatja a továbbtanulási lehetőségekről és a középfokú iskolai felvétel eljárás rendjéről.

Minden tanköteles 8. évfolyamra járó tanuló köteles jelentkezni valamelyik középfokú iskolába, jogszabályban előírt általános felvételi eljárás keretében.

A szakiskola 9. előkészítő évfolyamára a felvételi kérelmet az általános iskolai tanulói jogviszonyban lévők nyújthatják be.

Érvényes, befejezett 8 általános iskolai bizonyítvánnyal rendelkező, tanulásban akadályozott és autizmus spektrumzavarral élő sajátos nevelési igényű tanulókat veszünk fel szakiskolánkba.

A tanuló jelentkezésének elutasítása csak helyhiányra való hivatkozással történhet.

A tanulóknak felvételi vizsgát nem tartunk.

#### **4.1. 2. Egyéni munkarend létesítése**

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, akkor a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend nem mentesíti a tanulót a tanulmányi követelményeinek teljesítése alól.

Az egyéni munkarenddel rendelkező diákokat ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót.

#### **4.2. A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló:

- más intézménybe távozik;
- más intézménybe nyert felvételt 9. évfolyamra;
- a tankötelezettségi felső korhatárt elérte és nem kívánja tanulmányait folytatni;
- a tankötelezettségi felső korhatár betöltése után fegyelmi vétséget követ el, illetve mulasztásai ezt indokolják.

A tanulói jogviszony megszüntetését minden esetben a szülővel történő konzultáció előzi meg.

Iskolánk tanulóinak tankötelezettségét a Köznevelési Törvény szabályozza.

## 5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDEJE

### 5.1. Az iskola nyitva tartása

Az intézmény nyitvatartási rendje: 7<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

Telephely nyitvatartási rendje: 7<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

Hétköznap az iskola tanulói csak nyitvatartási időszakban tartózkodhatnak az intézményben, illetve a telephelyen. Az ezen időszakon kívüli belépésre igazgatói engedély szükséges.

A tanuló ügyeinek intézése az iskola titkárságán történik.

Az iskola könyvtára a könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitvatartási idő alatt látogatható, a kölcsönzési rend szerint használható.

### 5.2. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok felhasználása

Miniszteri rendelet határozza meg a mindenkori tanév rendjét.

Az intézmény munkaterve tartalmazza a tanítás nélküli munkanapokat.

Egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és felhasználásáról a DÖK, a többitől a nevelőtestület határoz.

### 5.3. Ünnepek rendje

Október 6.	Aradi vértanúk emléknapja
Október 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának nemzeti ünnepe
December	Karácsonyi ünnepség
Február 25.	Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
Március 15.	Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc-nemzeti ünnepe
Április 16.	Holokauszt áldozatai emléknapja
Június 4.	Nemzeti összetartozás napja
Június	Ballagás, tanévzáró ünnepély

A nemzeti ünnepeket megelőző utolsó munkanapon az iskolában közös ünnepséget tartunk, melynek műsorszámait iskolánk pedagógusai segítségével, iskolánk tanulói adják. Az ünnepélyeken a fehér blúz, illetve ing, sötét szoknya, illetve nadrág viselése ajánlott.

### 5.4. A tanítási napok rendje

A tanítási órák kezdete: 8<sup>00</sup> óra; napközi befejezése: 16<sup>00</sup> óra tanulószoba befejezése: 15<sup>35</sup>

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A nap kezdetén az első óra megkezdése előtt 15 perccel a tanuló köteles az iskola épületében megjelenni. Az órák kezdetét és végét szignál jelzi. Az óráközi szünetekben az ügyeletes tanár meghatározása szerint az udvaron, illetve rossz idő esetén a tanteremben, folyosókon tartózkodnak a diákok. Testnevelés órára való áttöltözés az órát megelőző szünetben történik.

### 5.5. Projekt témahetek, témanapok rendje

A kompetencia alapú oktatás során az új tanulásszervezési eljárásokat (témahét, projektnap, projektóra) be kell illeszteni az intézmény napi működési rendjébe.

A projekt témanap időtartama alatt a pedagógiai programban rögzített, tanórán nem megvalósítható tevékenységekre kerül sor.

A témahetek a mindenkori tanév rendje alapján kerülnek megvalósításra.

### 5.6. Csengetési rend

A délelőtti órák időpontja a csengetési rend szerint történik. A negyedik óra után étkeznek tanulóink.

Óra	Időpont
1. óra	8:00-8:45
2. óra	9:00-9:45
3. óra	9:55- 10:40
4. óra	10:50-11:35
5. óra	11:45-12:30
6. óra	12:50-13:35
7. óra	13:35-14:20
napközi	13:00-16:00
tanulószoza	13:35-15:35

### 5.7. Szorgalmi idő és tanítási szünetek idejének ügyeleti rendje

- Tanítási napokon 7<sup>00</sup> – 7<sup>45</sup>-ig gyülekeznek a tanulók. Felügyeletükről a tanítás megkezdéséig és az óráközi szünetekben az ügyeletes tanárok és a beosztott gyógypedagógiai asszisztensek gondoskodnak.
- Az ügyeletes pedagógusok az 5. óra végéig látják el napi teendőiket. Délután a beosztott gyógypedagógusok, szakkört és egyéb foglalkozást tartó tanárok saját csoportjaikra ügyelnek.
- Az osztálytermek reggeli nyitásáról a gyógypedagógiai asszisztens gondoskodik, a továbbiakban az osztályban, csoportokban dolgozó gyógypedagógiai asszisztensek nyitják, zárják a tantermeket, majd a tanítás végeztével a tanári szobában található kulcstartóra helyezik a kulcsokat.
- Tanulóink többsége az iskolában ebédel, majd részt vesz a napközis, tanulószobás szabadidős, kulturális, sport és egyéb foglalkozásokon. Tanulóink önálló tanulás keretében készülnek fel másnapra.

- A délutáni felügyelet 16<sup>00</sup>-tól 17<sup>00</sup>-ig tart.
- A bejáró tanulóknak külön szülői egyeztetés szerint engedélyezzük a közlekedési eszköz eléréséhez a 16<sup>00</sup> óránál korábbi távozást intézményünkben.
- Az évközi tanítási szünetben az iskolában az ügyelet biztosított.
- A délelőtti és délutáni tanítási idő alatt a gyermekek zavartalan munkája érdekében a szülők nem zavarhatják meg a tanulmányi munkát.
- Nyári szünetben a vezetőség ügyeletet tart a meghatározott napokon.
- A nyári gyakorlat idején szakiskolai tanulók használják a tanműhelyeket szakoktató irányítása mellett.
- A technikai személyzet nyitja és zárja az épületet. A zárást és a kulcskezelést a megbízott dolgozó munkaköri leírása rögzíti.

### **5.8. Az iskolai munka dokumentumai**

- A pedagógiai munka dokumentálása, a tanulók órai tevékenységeinek értékelése az e-naplóban, a KRÉTA felületén történik.
- Az új diákigazolvány igénylésével kapcsolatos tudnivalókról az iskolatitkárságon lehet tájékozódni.

### **5.9. Az osztályozás és értékelés rendje**

- Egyénre szabott felmérési, fejlesztési és értékelési rendszerben történik a tanulók számonkérése.
- Témazáró, felmérő dolgozatot íratni egy napon csak kettőt lehet, megírását előtte jelzik a gyógypedagógusok.
- Tanév közben érdemjegyet feleletre, iskolai dolgozatra, órai munkára, önként vállalt szorgalmi feladatra, füzetvezetés minősítésére kaphatnak a tanulók. A kapott érdemjegyet minden esetben az e-naplóban kell rögzíteni.
- Ha a tanuló valamely tantárgy órájáról (órairól) betegség vagy egyéb ok miatt hiányzik, a hiányzása alatt tanult tananyagot pótolnia kell.
- A tanulók teljesítményét félévkor és a tanév végén osztályzatokkal, az 1. évfolyam végén és a 2. évfolyam első felében szöveges értékeléssel minősítik a tanárok.

### **5.10. Az osztályozó- és javítóvizsgák rendje**

- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára való jelentkezés módját, határidejét meg kell határozni.
- Az osztályozó-, illetve javítóvizsgára kötelezett tanuló kiértesítéséről az intézményegység-vezetők gondoskodnak a vizsga időpontja előtt legalább 15 nappal.



- Az egyéni munkarenddel rendelkező diákoknak félévkor és év végén is osztályozó vizsgát kell tenniük.

### **5.11. Az iskola által szervezett, tanórán kívüli rendszeres foglalkozások**

#### **5.11.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

- Napközi otthonba, tanulószobára vagy menzára tanévenként előre, minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A napközi otthonba, tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni, a nem jelentkező tanulóknak tanítás után el kell hagyni az intézmény területét.

#### **5.11.2. Az étkezés rendje**

- Az étkezést előző nap 8<sup>30</sup>-ig lehet lemondani.
- Az étkezésben történő bármilyen változást a szülőnek írásban, telefonon kell kérnie.
- Az ebédlőben az étkezési rend szerint ebédelnek a tanulók.
- Az étkeztetés tanári és gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett történik.
- Az ebédlőben a tanulók kulturáltan étkezzenek, viselkedjenek.
- Az ebédlőben történő nem odaillő viselkedés fegyelmező intézkedéseket von maga után.
- A diétás étkezést szakorvosi papírok bemutatásával lehet igényelni.

#### **5.11.3. Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások**

A sajátos nevelési igényű tanulók számára kötelező az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokon való részvétel. A foglalkozások a szakértői bizottság javaslatain alapuló, egyéni fejlesztési tervek alapján valósulnak meg.

#### **5.11.4. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások**

- tehetségfejlesztő foglalkozások
- szakkörök
- versenyek
- énekkar
- tömegsport órák
- kirándulások
- aktuális programok

## **6. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek. A tanuló az őt megillető jogokról és egyéb kérdésekről az osztályfőnöktől vagy, ha ez nem megoldható, az intézményegység-vezetőktől kaphat információt. Tanulóinkat jogaik érvényesítésében a szülők és a pedagógusok segítik.

### **6.1. Egészségügyi felügyelethez, pszichológusi segítséghez való jog**

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok, oltások időpontjáról a tanulókat, illetve a tanuló szülőjét, gondviselőjét időben tájékoztatni kell.

A pedagógus, illetve a szülő kérheti pszichológus segítségét a tanuló számára.

### **6.2. Családi életéhez, önazonosságához való jog**

A tanuló önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja, de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba és nem sérthet, nem korlátozhat másokat.

A tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek.

Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon.

### **6.3. Gyermekevédelmi ellátáshoz való jog**

A gyermekekkel kapcsolatos szociális és gyermekevédelmi kérdésekkel iskolánk szociális munkásához fordulhatnak a tanulók, a tanulók szülei és az intézmény dolgozói.

### **6.4. Hit- és vallásoktatáshoz való jog**

Az intézményben lehetővé tesszük, hogy a tanulók fakultatív hitoktatásban, illetve hit- és erkölcsstan oktatásban vehessenek részt. A hit- és erkölcsstan óra az iskolában a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedik. Intézményünk a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye a hit- és erkölcsstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.

### **6.5. Diáksport egyesületi tagsághoz való jog**

Az iskolán belül civil szervezetként működő Arany János Diáksport Egyesület gondoskodik a sporteszközök pótlásáról, versenyek szervezéséről, azok anyagi feltételeinek megteremtéséről.

Tagjai a tanulók, vezetői az iskola testnevelői.

Az iskola tanulóinak joga van iskolán belüli háziversenyeken, iskolák közötti sportversenyeken, szabadidős sportprogramokon részt venni.

## 6.6. Diákönkormányzati tagsághoz való jog

A Diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik, évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet. A DÖK évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt. A DÖK vezetője rendszeresen beszámolót tart az iskola nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezletein.

Az intézményünkben speciális nevelési igényű (tanulásban akadályozott) tanulók nevelése, oktatása folyik, így a diákönkormányzat vezetője képviseli az intézmény tanulóközösségének érdekeit. Jogait a Köznevelési Törvény, joggyakorlásának módját jelen szabályzat tartalmazza.

A DÖK véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

## 6.7. Egyéb tanulói jogok

### A tanuló joga, hogy:

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésben;
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést, kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, kíntáznak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá;
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. Az iskola csak a jogszabályban meghatározott személyes adatokat kérheti és tarthatja nyilván kötelező módon;
- részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon;
- állapotának megfelelő, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön;
- részt vegyen szakköri, sportköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozásokon);
- térítésmentesen igénybe vegye az iskolai könyvtárat, az iskola sportfelszereléseit, számítógépes termét, létesítményeit;
- rendeltetés szerint használja az iskolai eszközöket, felszereléseket, helyiségeket;
- tájékozódjon közérdekű információkról;
- a szülővel együtt a pedagógusok fogadó óráján jelen legyen;
- igénybe vegye a menza-, napközi otthoni, tanulószobai;
- kezdeményezze diákkörök létrehozását;
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért dicséretben, jutalomban részesüljön.

## 7. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE

### 7.1. Tanulói kötelességek

#### A tanuló köteles:

- részt venni a kötelező és a tanuló által választott foglalkozásokon, a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni, és betartani a házirendet;
- a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozni társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételt;
- tiszteletben tartani tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát;
- mások és saját testi épségét megóvni, a fenyegető, agresszív viselkedést elkerülni;
- részt venni az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon;
- az osztályba érkező tanárt vagy más felnőttet köszönéssel üdvözölni;
- a tantermeket, öltözőt, zuhanyozót, mosdót tisztán, rendben hagyni;
- a folyosókon, a lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartást tanúsítani;
- tanítási idő, illetve kötelező iskolai foglalkozása alatt az iskola vagy a telephely területén tartózkodni;  
Indokolt esetben a tanuló engedéllyel távozhat az intézményvezető vagy intézményegység-vezetők engedélyével.
- a hiányzásait igazolni,
- betartani az iskola összes helyiségének használatára vonatkozó egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat,
- a tanuló haladéktalanul köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá –amennyiben állapota engedi– ha megsérült;  
Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

- védeni a személyi és közösségi tulajdont;

E kötelességének akkor tesz eleget, ha lopás vagy rongálás esetén ezt a tényt közli az iskola valamelyik dolgozójával.

- az okozott vagy észlelt kárt azonnal jelenteni az osztályfőnöknek vagy a jelen lévő tanárnak.

A szándékos károkozásért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.

- azonnal értesíteni az iskola valamely felnőtt dolgozóját, ha tűzre utaló jelet tapasztal;
- az intézmény egész területére vonatkozó dohányzási tilalmat betartani;
- az intézménybe bevihető dolgok korlátozására vonatkozó szabályokat betartani.

### **Mobiltelefon, okosóra használatának szabályai:**

A tanuló köteles a mobiltelefont iskolába érkezéskor kikapcsolni.

A telefon csak az iskolából való távozás után kapcsolható vissza. Rendkívüli és sürgős esetekben a diák az osztályfőnök vagy a jelen lévő gyógypedagógus engedélyével telefonálhat.

- Mobiltelefonját a tanuló kikapcsolt állapotban magánál tarthatja, azonban csak a délutáni napközi végeztével, illetve tanári engedéllyel veheti elő, használhatja (pl. szótár használata, tanuláshoz információ keresése a világhálón, számítógép funkció használata)
- A tanítási órákon a mobiltelefon csak a pedagógus kérésére használható.
- Játéktevékenységre a mobiltelefon csak speciális esetben, pedagógiai cézzal, pedagógus által engedélyezve és időtartamban használható.
- Az óráközi szünetekben a tanuló nem használhatja mobiltelefonját.
- Amennyiben a gyermek, tanuló mobiltelefonját kérésre nem hajlandó eltenni, át kell adnia a pedagógusnak, és csak az intézményből való távozáskor kaphatja vissza;
- Amennyiben a fenti eset három alkalommal fordult elő, a mobiltelefont a gyermek, tanuló szülőjének/gondviselőjének lehet visszaadni, akit újfent tájékoztatni kell a mobiltelefon használatának intézményi szabályairól;
- Amennyiben a gyermek, tanuló sorozatosan megszegi a mobiltelefon használatára vonatkozó szabályokat, az eset súlyának megfelelő fegyelmi büntetésben részesíthető; a gyermek, tanuló számára a felügyeletét ellátó pedagógus tudta és beleegyezése nélkül tilos az intézményben, vagy az intézmény által szervezett külső helyszínen rendezett programon mobiltelefonjával fényképet, hangfelvételt készíteni.

- a tanuló haladéktalanul köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá –amennyiben állapota engedi– ha megsérült;  
Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- védeni a személyi és közösségi tulajdont;  
E kötelességének akkor tesz eleget, ha lopás vagy rongálás esetén ezt a tényt közli az iskola valamelyik dolgozójával.
- az okozott vagy észlelt kárt azonnal jelenteni az osztályfőnöknek vagy a jelen lévő tanárnak.  
A szándékos károkozásért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- azonnal értesíteni az iskola valamely felnőtt dolgozóját, ha tűzre utaló jelet tapasztal;
- az intézmény egész területére vonatkozó dohányzási tilalmat betartani;
- az intézménybe bevihető dolgok korlátozására vonatkozó szabályokat betartani.

## **7.2. A tanulók által az intézménybe bevihető dolgok korlátozása**

A diákok az iskolába és a gyakorlati munkahelyre csak a tanításhoz szükséges eszközöket hozhatják.

Értéktárgyakért, pénzért az iskola felelősséget abban az esetben vállal, ha a tanuló az értéktárgyakat az intézmény igazgatói irodájában található értékmegőrző szekrénybe megőrzésre az iskolába érkezésekor átadta.

Az értékek a tanítás befejezésekor átvehetőek.

Az iskola területén és az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken (osztálykirándulás, tábor stb.) az egészséget károsító és a személyiséget romboló anyagok fogyasztása, tartása, terjesztése tilos!

Tilos az iskolába behozni: szűrő-, vágóeszközöket és bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat, szeszes ital, napraforgómagot, tökmagot, dohányárut, drogot, energia italt, nyalókát, kólát, rágógumit.

## **8. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA**

### **8.1. A hiányzások igazolása**

- A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásokról orvosi igazolást kell hozni. Mulasztás esetén az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb a 8. napon az orvosi igazolást be kell mutatni az osztályfőnöknek. A 9. napon igazolást elfogadni már nem áll módunkban.
- Tanévenként 5 nap hiányzásról a szülő igazolását elfogadjuk.
- Indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére a tanuló távolmaradásának lehetőségéről az igazgató dönt.
- Ha a gyermek az iskolában étkezik, akkor a hiányzás napján, szülőnek telefonon be kell jelenteni a hiányzás várható időtartamát az ételmezésvezetőnek.
- Amennyiben a gyermek nem jelenik meg az intézményben az adott napon 10 óráig, a szülő nem értesíti 10 óráig az intézményt, akkor az osztályfőnök érdeklődik a távolmaradás okáról és értesíti az intézményegység vezetőjét.
- Ha a tanuló indokolatlanul elkésik az óráról, a tanár beírja az e-naplóba. Három tanóráról történő késés 1 igazolatlan órának minősül. (A késések csak indokolt esetben igazolhatók.)

### **8.2. Intézkedések igazolatlan hiányzások esetében**

#### **A tanköteles tanuló esetében:**

- Az első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor az osztályfőnök kötelessége a szülő értesítése, figyelmének felhívás a mulasztás következményeire.
- Ismételt mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő megkeresése.
- Ha az igazolatlan mulasztások száma eléri a 10 órát, a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése, intézkedési terv készítésében való közreműködés, valamint jelzés a gyámhatóság (jegyző) felé.
- Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 30 órát, általános szabálysértési hatóság (kormányhivatal), gyermekjóléti szolgálat és szülő értesítése.
- Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja az 50 órát, jegyző és kormányhivatal értesítése, jelzés a gyámhatóság (jegyző) felé.

#### **Nem tanköteles tanulmányokat folytató, kiskorú tanuló esetében:**

- 10 igazolatlan óra mulasztás esetén szülő értesítése, figyelemfelhívás a mulasztás következményeire, jelzés a gyámhatóság felé.
- Ismételt mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő megkeresése.

**Nem tanköteles tanulmányokat folytató nagykorú tanuló esetében:**

- Az első hiányzás esetén jelzés a szülő felé.
- 30 igazolatlan óra hiányzás esetén a tanulói jogviszony megszüntethető, az iskola értesíti a szülőt, gondviselőt és az illetékes hatóságot.

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

- a 1–10. osztályokban a 250 órát,
- a 9–10. évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át,

akkor a tanítási év végén a tanuló nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanköteles tanuló a tanév végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

**9. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FELELŐSSÉGRE VONÁSA****9.1. Jutalmazás**

A tanulók jutalomban, dicséretben részesülhetnek, ha különböző szintű versenyeken, vetélkedőkön sikeresen szerepelnek, példamutató magatartást, szorgalmat tanúsítanak, kiváló a tanulmányi előmenetelük.

A tanulóközösségek egyetértési jogkört gyakorolhatnak a jutalmak odaitélésében. A tanév folyamán kapott írásbeli dicsérek az e-naplóba is bejegyzésre kerülnek.

**A jutalmazás formái:**

- szóbeli dicséret
- szaktanári dicséret
- tantestületi dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

**A jutalmazás formái tanév végén:**

- bizonyítványba írt tantárgyi dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret az iskolaközösség előtt
- Reich Ferenc emlékérem (végzős szakiskolás tanulók részére)



## 9.2. Felelősségre vonás

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességek (házirend megszegése, szüneti, iskolán kívüli fegyelemsértés, társadalmi tulajdon elleni vétség, vállalt feladatok hanyag végzése, igazolatlan mulasztás) megsértése esetén fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül a tanuló.

Az írásbeli fegyelmezési intézkedésekről a szülők az e-naplóból szereznek tudomást.

A fegyelmi intézkedések fokozatainak alkalmazási sorrendje nem kötött, ebből következően súlyosabb fegyelemsértés esetén első ízben is kiszabható magasabb fokú intézkedés.

Az intézményben a Btk-ba ütköző cselekedetek esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az iskolavezetés (kábitószer, lopás, zsarolás, agresszív viselkedés, nem megengedett eszközök).

A fegyelmi eljárás rendjét az SZMSZ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

### **A fegyelmezés formái:**

- szóbeli felszólítás, figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás

### **Fegyelmi eljárás:**

- az iskolai rendezvényekről, programokról való eltiltás
- szigorú megrovás a tantestület előtt
- áthelyezés másik iskolába

## 10. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK

### HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOK SZABÁLYOK

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és az eszközöket csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- A tantermek bejárati ajtajánál a tanterem száma, osztályfok és elnevezése, az osztályfőnök, a gyógypedagógiai asszisztens neve van feltüntetve.
- Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelés órákon, valamint olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelmi előírások ezek viselését megtiltják.
- Utcai cipőben a tornaterembe és tanterembe (váltócipő szükséges) lépni tilos!
- A konditerem első használata előtt a testnevelő oktatást tart az eszközök használatáról.
- A tanulónak lehetősége van értéktárgyait a testnevelés óra időtartamára a testnevelő tanárnak megőrzésre átadni.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása. A diákoknak egymás közt tilos mindenféle üzletelés.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- A baleset-megelőzési előírásokat a tanműhelyekben jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A gyakorlati képzés során a nagyértékű gépek kezelését csak az előírt technológiai fegyelem betartásával, felnőtt felügyelete mellett használhatja a tanuló.
- Az iskola a gépeket, berendezéseket, melyek a tanműhelyi gyakorlatot szolgálják, 5 évente műszaki felülvizsgálatnak veti alá. A gépek állapotáról, használhatóságáról jegyzőkönyv készül.
- Az egyes helyiségek, a létesítmény eszközeit, felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet. A könyvtári kölcsönzés kivételével a tanulók az iskola eszközeit nem kölcsönözhetik ki.
- Az intézmény tanulói az első tanítási napon balesetvédelmi, munka-, tűz és katasztrófavédelmi oktatásban részesülnek. A szakképzésben résztvevő tanulók részére munkabiztonsági felügyelő gondoskodik az általános, illetve a szakmák szerinti balesetvédelmi, munka-, tűz és katasztrófavédelmi oktatásról, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.  
A tanműhelyekben a gyakorlati oktatás megkezdése előtt a fent említett feladatokat a szakoktatók látják el.
- Vagyonvédelmi okokból a tantermeket zárni kell.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény teljes területére.
- Tűz esetére a gyors menekülést gyakoroltatjuk tűzriadó keretében (minden tanév megkezdésekor). A tűzvédelmi eszközök és berendezések működőképességét rendszeresen ellenőrizzük, javíttatásukat vagy cseréjüket elvégeztetjük.
- Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – pedagógus irányításával – lehetőség szerint a folyosókon kifüggesztett menekülési útvonal alapján, fegyelmezetten kell elhagyni.

## **11. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **11.1. Tankönyvek térítési díja**

Intézményünk tanulói a jelenlegi hatályos törvény által biztosított ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.

### **11.2. Tanulói dokumentumok térítési díja: -**

### **11.3. Diáksport Egyesület tagdíja**

A DSE tagdíj befizetésének határideje minden tanév október 31.

### **11.4. Étkezési díj**

- Az étkezési térítési díjakat havonta minden hónapban az élelmezésvezető az előírt időpontban az intézményben szedi be, vagy a szülő átutalással egyenlíti ki.
- Iskolánk speciális jellege miatt minden tanuló 50%-os kedvezményű díjat fizet.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 1–8. osztályos tanulók térítésmentességet élveznek.

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Hatályba lépése

Azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### A házirend hatálya

A Házirend elfogadáskor lép hatályba és a következő módosítás elfogadásáig érvényes.

### Felülvizsgálat, módosítás rendje

A házirend rendszeres felülvizsgálata 2 évenként történik. A tanulók, dolgozók, szülői munkaközösség, diákönkormányzat a házirend módosítását kezdeményezhetik ez időn belül is. A módosítás kezdeményezését írásban, az igazgatónak kell benyújtani. A tanulók által kezdeményezett módosítást a diákönkormányzatot vezető tanár segítségével eszközölhetik, aki továbbítja kérésüket az igazgató felé.

A módosítás benyújtásától számított 30 napon belül az igazgató érdemi döntést hoz.

A házirendet a nevelőtestület 2023. augusztus 31-ei ülésén elfogadta.

Jóváhagyta:



Mészárosné Törzsök Zsuzsanna  
igazgató

Székesfehérvár 2023. aug. 31.