

H Á Z I R E N D

Hajdúsámson, 2015. február 11.

Sándorné Sas Ildikó
igazgató

I. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával összefüggő rendelkezések

A házirend intézményünk egyik alapdokumentuma. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

A házirendben megfogalmazott szabályok megteremtik az iskolai együttműködés alapjait, biztosítják mindenki számára a nyugodt oktató-nevelő munka, eredményes tanulás, jó iskolai légkör feltételeit.

Hatálya kiterjed iskolánk tanáira, technikai dolgozóira, diákjaira, szülőkre és minden olyan személyre, aki az épületet használja. Kötelező betartani az iskola épületében, udvarán, továbbá iskola épületén kívül tartott iskolai illetve iskolához kötődő, diákcsoporthoz tartozó rendezvényeken. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A házirend felülvizsgálatára a jogszabályi előírások változása esetén, továbbá akkor kell sort keríteni, ha azt az intézmény nevelőtestülete, alkalmazotti testülete, diákönkormányzata, szülői szervezete, vezetője vagy fenntartója javasolja.

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor, illetve módosításakor egyetértési jogot gyakorol a szülői fórum és a diákok közössége (diákönkormányzat). A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskolai élet, s ezen belül a házirend, kereteit a következő jogszabályok szabják meg:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. évi törvény (Kt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) rendelkezései,
- a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

II. Általános szabályok

1. A tanulói jogviszony, a szülő (gondviselő), a tanuló és az intézmény között megkötött szerződés alapján jön létre az iskolába történő beiratkozáskor. Ezen jogviszony fennállásának, megszűnésének és felbontásának feltételeit a szerződés mellett ebben a Házirendben foglalt feltételek szabályozzák.
2. A tanuló gondviselője a szerződés megkötésével kifejezi igényét az iskola által képviselt nevelésre és oktatásra. Az iskola vállalja, hogy a hatályos oktatási jogszabályoknak megfelelő nevelést, és oktatást nyújt. Az iskolába való beiratkozás és a tanulói jogviszony fennállásának feltétele, hogy az oktatási jogszabályokban meghatározottakon túl, a tanuló az iskola által képviselt értékeket is elfogadja.

3. Iskolánk pedagógusainak és alkalmazottainak kötelessége, hogy példát mutassanak, a tanulókat erkölcsi, szellemi és intellektuális céljaik elérésében segítsék, biztosítsák számukra az egészséges életmód gyakorlását, vigyázzanak a tanulók testi épségére és biztonságára.
4. Minden tanulónak joga és egyben kötelessége képességeihez mérten legjobban tanulni az iskolában. Tanárai, tanítói segítségét igénybe venni, az iskola infrastruktúráját rendeltetészerűen, a Házirendben szabályozott keretek és feltételek között használni. E jogok és kötelességek gyakorlásában másokat nem korlátozhat. Nem veszélyeztetheti saját, társai és nevelői egészségét, testi épségét, illetve nem hátráltathatja a tanulási feltételek megteremtését és fenntartását.
5. A Házirendben foglalt jogok az iskola valamennyi tanulóját megilletik, a tanuló által a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával létre jött tanulói jogviszony első napjától az iskolánkkal fennálló jogviszony utolsó napjáig.

III. Iskolai munkarend

A magatartás és viselkedés általános szabályai

1. Iskolánk a tanulók számára a tanulás, ismeretgyűjtés, a hatékony önálló élethez hozzásegítő elméleti és gyakorlati ismeretek megszerzésének színhelye. Olyan környezet, amely segíti a szellemi, erkölcsi fejlődést, kiteljesedést. Ennek érdekében mindenkinek törekednie kell a tiszteletteljes –szellemi, erkölcsi és tanulmányi előrehaladásra ösztönző- légkör kialakítására. A tanuló az iskolában korrekt baráti és munkakapcsolatokat alakít ki. Megilleti őt a tiszta és egyenes beszéd mind diáktársai, mind tanárai, tanítói részéről. Az illetlen, trágár, durva beszéd és megnyilvánulás a társas kapcsolatokban mind a tanulók, mind a pedagógusok és alkalmazottak, valamint az iskolát felkereső más személyek részéről is megengedhetetlen. A tanulók egymással, valamint az iskola tanáraival és technikai alkalmazottaival való kapcsolatukban a tisztelet és méltánylás alapján nyilvánulnak meg, udvariasan viselkednek a tanórákon és azon kívül is; a köszöntésben, megszólításban is. Ugyanezt teszik az iskola pedagógusai és alkalmazottai is. Mindannyian törekednek arra, hogy a tiszteletadásban egymást megelőzőek legyenek.
2. A tanulók és a pedagógusok, illetve az alkalmazottak ruházatának, megjelenésének az erkölcsi követelményeknek és a tisztességes öltözködés szabályainak. kell megfelelni. Ügyelni kell arra, hogy az öltözködés senkit se zavarjon meg. Ellenkező esetben a tanuló kötelezhető öltözéke korrekciójára. Amennyiben ez az iskolában nem oldható meg, a tanuló a szülő értesítésével egyidejűleg az iskolából hazaküldhető. Az extrém öltözék, divatékszerek, tetoválás, kiegészítők, kirívó smink és frizura viselete az iskolában nem megengedett. Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő, ünnepi öltözetben kell megjeleníteni az iskola tanulóinak és pedagógusainak. (Az iskola tanulóinak esetében: legalább sötét cipő, sötét alj vagy hosszú szövetnadrág, fehér ing vagy blúz)
Az iskolában a tanulók számára a sminkelés (arc- és körömfestés) nem megengedett. Az iskolai megjelenésről a diákoknak az osztályfőnökök adnak bővebb tájékoztatást.
3. A tisztaság és egészség megóvása érdekében váltócipő használata ajánlott.
4. Az öltözőket, zuhanyzókat, folyosói szekrényeket és WC-eket csak rendeltetészerűen használhatják a tanulók. Szándékos rongálás, vagy károkozás esetén a kárt minden esetben meg kell téríteni.
5. Testi épséget, egészséget veszélyeztető tárgyak és anyagok (alkohol, drog, cigaretta, gyógyszer, energiatital stb.) behozatala és fogyasztása tilos.

6. A tanítási órán a pedagógusoknak és a diákoknak kölcsönösen biztosítaniuk kell a tanulmányi munkához szükséges fegyelmet és alkotó légkört. A pedagógusokat és a tanulókat az óráról kihívni nem szabad. Ez alól rendkívüli esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettesek kivételt tehetnek.

A magatartás és viselkedés részletes szabályai

1. Az első tanítási óra 8 óra 00 perckor kezdődik. Erre az időpontra a diák bent ül a tanteremben, és felkészülve várja a tanóra kezdetét. Az iskolába érkezés időpontja a diákoknak és pedagógusoknak egyaránt 7:45. Tehát az első tanítási óra előtt a diákoknak is és a pedagógusoknak is legalább 15 perccel meg kell jelenniük.
2. Az iskola reggel 7 óra 00 perctől 19 óráig tart nyitva. Ez idő alatt a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az iskola területén. Amikor a tanuló napi iskolai feladatai befejeződnek, és nincs több szervezett iskolai elfoglaltsága, az iskola területét el kell hagynia
3. A tanítás befejezése előtt a tanuló csak a szülő írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola épületét, erre és rendkívüli esetben az osztályfőnök adhat engedélyt. A tanuló az iskola épületéből csak az engedély birtokában távozhat. Az engedélyt kérés nélkül be kell mutatni távozáskor az iskola portáján.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Jelen Házirendben foglalt általános és részletes magatartási szabályokat az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokon és rendezvényeken is be kell tartani

1. A tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel csak a szülő előzetes írásos beleegyezésével történhet. Az önként vállalt foglalkozásra való jelentkezés egy tanévre szól.
2. A tanórán kívüli foglalkozásról való hiányzást is írásban kell igazolni.
3. A szabadidős diák-rendezvények alkalmából a terem berendezése és visszarendezése az érintett csoport feladata, felnőtt felügyelő irányításával.
4. Külső szervezésben, de iskolában rendezett szabadidős tevékenységben is kötelező az iskola tanulóinak a házirend betartása.
5. A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tilos az egészséget károsító anyagok használata és fogyasztása.

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetés rendje, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje

1. Egy tanítási óra becsengetéstől kicsengetésig tart az alábbi csengetési rend szerint. A tanórák kezdetét megelőzően jelzőcsengő (szignál) szól. A jelzőcsengetéskor a diákok a tanteremben elfoglalják helyeiket vagy a bezárt tantermek előtt csendben sorakozva, fegyelmezetten várják a tanárt.
2. Órán engedély nélkül nem ehet és nem ihat a tanuló. Az egész iskola területén tilos a rágógumizás, a napraforgózás és bármilyen ételhulladék, szemét eldobálása.
3. A tanórák és foglalkozások közötti szünetek a regenerálódást és a következő órára való felkészülést biztosítják. E cél érdekében a tanórák pontos befejezését a tanárok biztosítják. A tanítási órák, foglalkozások és a szünet idejét az iskola tanulóinak és pedagógusainak tiszteletben kell tartaniuk. A tanulóknak és az iskola pedagógusainak, illetve alkalmazottainak törekedniük kell a csengetési rend betartására.

4. Szünetekben tanári felügyelet mellett a tanteremben, az udvaron, vagy a folyosón lehet tartózkodni.
5. A tantermek, műhelyek tisztaságáról az ott tartózkodó tanulóknak kell gondoskodni pedagógus felügyelete mellett.
6. A tanulók padjaikat, osztálytermeiket, műhelyeiket tisztán hagyhatják el. Az ellenőrzést a mindenkoros hetes, vagy rendezvényfelelős végzi el.
7. A tanulók havonta egy alkalommal, önkéntes vállalással besegíthetnek saját környezetük takarításába (padok súrolása, polcok letörlése, eszközök lemosása) iskolai alkalmazott, pedagógus irányítása mellett.
8. Az ügyeletes nevelő kérésére a tanulók a folyosón lévő szemetet felszedik.
9. A diákok az óraközi szünetekben is törekednek a fegyelmezett, kulturált viselkedésre. A lépcsőn és a folyosókon úgy közlekednek, hogy nem veszélyeztetik saját és társaik testi épségét: így tilos a rohangelés, lökdösődés, hangoskodás és bármilyen illetlen viselkedés.

10. Csengetési rend

1. óra	$8^{00} - 8^{45}$
2. óra	$9^{00} - 9^{45}$
3. óra	$10^{05} - 10^{50}$
4. óra	$11^{00} - 11^{45}$
5. óra	$11^{55} - 12^{40}$
6. óra	$12^{50} - 13^{35}$

Mobiltelefon, elektronikus és audiovizuális eszközök használata

1. A tanulónak a mobiltelefonját és bármilyen más számítástechnikai és audiovizuális eszközét, adathordozóját az iskolában tartózkodás ideje alatt ki kell kapcsolnia és szekrényében vagy iskolatáskájában kell elhelyeznie. Ezeket az eszközöket az iskolában elővenni és használni nem szabad. Ez alól csak az alábbi pontban foglalt esetek jelenthetnek kivételt.
2. A tanuló kérésére rendkívül indokolt esetben engedélyezhetik a mobiltelefon használatát. Ez a használat csak a szülővel való kapcsolattartásra korlátozódhat. A használat az engedélyező pedagógus jelenlétében történhet, az engedélyezett használat után a készüléket az előző pontban foglaltak szerint, el kell tenni.
3. Mobiltelefon, vagy más elektronikus, audiovizuális eszköz engedély nélküli használata, vagy az iskolában való elővétele esetén a pedagógus elveszi és elhelyezi azt a titkárságon. Az eszközt csak a szülő veheti fel megfelelő tájékoztatás után.
4. Az elektronikus eszközöket az iskola pedagógusai és alkalmazottai csak munkavégzésükhöz, az ahhoz indokolt módon és mértékben használhatják. Mobiltelefon használata a pedagógusok és az alkalmazottak számára munkaidőben elsősorban munkahelyi célra, a tanárikban és az ügyviteli helyiségekben engedélyezett.

A hetesek kötelezettségei

1. A hetes az osztályok működését biztosító gyakorlati teendőket végez.
2. A hetesek megbízatása egy hétre szól.
3. A hetes a táblát tisztán tartja, gondoskodik táblatörlőről, krétáról, és a tanórák közti szünetekben biztosítja a tantermek szellőztetését.
4. A tanár belépése után a hetes jelenti, hogy ki hiányzik. Figyelemmel kíséri a hiányzások napközbeni módosulását, erről az órát tartó tanárt mindenkor pontosan tájékoztatja.

5. Ha a pedagógus becsengetés után öt percen belül nem jelenik meg, a hetesnek ezt kötelessége jelenteni a tanárban tartózkodó, helyettesítésért felelős pedagógusnak. A hetes kötelességének elmulasztásáért felelősségre vonható.
6. A felső tagozaton a hetesek feladata az iskolatej és az iskolagyümölcs átvétele és a tanterembe való bevitele.
7. Az utolsó tanítási óra után minden tanulócsoportnak fel kell rakni a széket, a termet tisztán kell elhagyni, a mindenkori hetes ellenőrzi a feladat elvégzését.
8. A hetesi rendszer működtetése az osztályfőnök feladata.

Az egészségügyi ellátás rendje

Az iskolában működő egészségügyi szolgáltatásokat igénybe veheti (szűrővizsgálatok, szemészeti vizsgálat), kérheti az iskolai védőnő segítségét. Egészségügyi problémáival közvetlenül fordulhat az iskola védőnőjéhez, osztályfőnökéhez, az igazgatóhelyettesekhez és a balesetvédelmi felelőshöz.

IV. Az ismeretek ellenőrzése és a tanulmányi előmenetel megítélése

1. A diákok folyamatos tanulását, felkészültségét, tudását, annak fejlődését a szaktanár rendszeres méréssel ellenőrzi. A mérés lehet szóbeli felelet, írásbeli felelet, dolgozat, házi dolgozat, illetve témazáró dolgozat.
2. Az *írásbeli és szóbeli felelet* az előző órákon tanult elsajátításának mérésére irányul.
3. A *dolgozat* több órára feladott egység írásbeli mérése.
4. A *témazáró dolgozat* a téma egészének elsajátítását mérő írásbeli mérés.
5. Egy tanítási napon egy tanulóval csak egy témazáró dolgozat íratható. Témazáró dolgozat mellett aznap még egy, de témazáró nélkül legfeljebb három dolgozat íratható. A témazáró dolgozatot legalább egy héttel előre, a dolgozatot legalább az előző szakórán be kell jelenteni. A dolgozatot, írásbeli feleletet a szaktanár legkésőbb egy héttel a megíratás után kijavítva kiosztja a diákoknak. A tanár betegsége vagy hivatalos elfoglaltsága esetén a dolgozatok kiosztása a tanár visszatérése után egy héttel történik. Késedelmes kiosztás esetén a diák választhat, hogy elfogadja-e az így kapott jegyet. A témazáró dolgozatok és a beadott házi-dolgozatok kijavításának határideje kettő.
6. A mulasztott témazáró dolgozatokat kötelező pótolni a tanárral egyeztetett időpontban.
7. Az értékelt felmérőket, dolgozatokat megtekintheti és az értékelés szempontjairól felvilágosítást kérhet.

V. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

1. Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga
2. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
3. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
4. Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
 5. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
 6. Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik.
 7. Az osztályozó, különbözeti és pótló vizsgára az intézmény vezetőjénél jelentkezhet a tanuló –kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő.
 8. A vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg.
 9. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó:
 - ha a tanév végén –legfeljebb három tantárgyból–elégtelen osztályzatot kapott
 - az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felrőható okból elkésik, távol marad
 - a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
 10. A javítóvizsgákat az éves munkatervben meghatározott időpontokban, augusztus 15-31. között kell megtartani.
 11. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait tantárgyanként és évfolyamonként az intézmény pedagógiai programja határozza meg.
 12. Javító vizsgára utasított tanuló gondviselője a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt tegye le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
 13. A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni. Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.
 14. Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.
 15. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.
 16. Ha a tanuló–a szülő kérelme alapján –a tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni, az intézmény vezetője a döntése előtt kikéri a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményét.
 17. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a magántanuló kötelességeiről és jogairól. A magántanuló az intézményvezető előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.
 18. Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és

osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

19. Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
20. Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

VI. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulónak joga, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson bármely, az iskolát érintő kérdésben. E jog gyakorlása során csak korrekt, tényeken alapuló, az iskola valamennyi dolgozója és tanulója személyiség jogait, méltóságát tiszteletben tartó magatartás fogadható el. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, tájékozódhasson a vele szembeni elvárásokról.

A tanulók az érdekeiket érintő kérdésekben – egyéni és közösségi szinten egyaránt – folyamatosan fordulhatnak az osztályfőnökhöz, indokolt esetben igazgatóhelyetteshez, továbbá az igazgatóhoz.

Kérheti, hogy magánéletét, problémáit bizalmasan kezeljék, a titoktartási kötelezettség betartása mellett.

Kérdéseket intézhet az iskola működésével, az alkalmazottak munkájával kapcsolatosan – az emberi méltóság tiszteletben tartásával – az iskola vezetőihez, és a DÖK-höz. A kérdéseket írásban kell megfogalmazni, melyre az érintettek 8 napon belül kötelesek írásban válaszolni. Segítséget kérhet fizikai és lelki erőszakkal szemben. Ő maga vagy szülei által panasszal élhet az intézményben szabályozott panaszkezelési eljárásnak megfelelően.

VII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiválóan végzi, példamutató magatartásával, közösségi tevékenységével hozzájárul az iskola jó hírének növeléséhez, az iskola dicséretben részesítheti. Ennek írásos formái:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséretet,
- iskolagyűlés előtti dicséretet,
- igazgatói dicséretet,
- nevelőtestületi dicséretet

Ezeket elérheti, a magatartási füzetbe bekerülő „D” bejegyzések alapján is.

A tantestületi dicsérethez az iskola tárgyjutalmat is adhat.

Tárgyjutalomban (oklevél, könyv, plakett, album stb.) részesülhetnek:

- tanév közben, az iskolai versenyek helyezettei,
- tanév végén, akik

- jeles, kitűnő eredményt értek el,
- kiváló közösségi munkáért,
- nyolc éven keresztül kitűnők voltak,

alapfokú művészeti oktatásban végzősök,
a művészeti oktatásban több éven keresztül kiváló munkát végeztek

Az a tanuló, akinek intézményi szinten kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A tanulóknak az egész iskolai közösséget érintő, az iskola hírnevét jelentősen emelő eredményeiről, sikereiről az iskola honlapján tájékoztatást nyújt.

VIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. A tanuló elmarasztalás esetén a következő fokozatokat kaphatja:
szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
írásbeli osztályfőnöki intés,
írásbeli osztályfőnöki megrovás,
igazgatói megrovás,
nevelőtestületi megrovás
2. Ezeket elérheti, a magatartási füzetbe bekerülő „R” bejegyzések ill. a panaszkezelési eljárásban hozott határozat alapján is.
3. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás indítható ellene.
4. A fegyelmezés alternatív formája a tanulási feltételek javítása, az iskolai tisztaság növelése, valamint a tanulói munka hatékonysága érdekében végzett egyéni vagy közösségi plusz feladat kiszabása. A munkavégzés az elkövetett vétség helyreállítását szolgálja és a vétség jellegének megfelel.
A fegyelmezésnek általában fokozatosnak és mindig a cselekmény súlyával arányosnak kell lennie. Súlyosabb fegyelmezési formát megelőző fokozatok nélkül abban az esetben lehet alkalmazni, ha a cselekmény súlya ezt indokolja. A plusz feladat kiszabásáról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Az elvégzését az iskola dolgozója vagy pedagógusa felügyeli.

IX. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tantárgyválasztás rendje idegen nyelv esetén:

Iskola lehetőségeinek felmérése.

Törvényi előírások figyelembevétele.

Tanuló, szülők tájékoztatása osztályfőnökökön keresztül.

Szülők igényeinek felmérése osztályonként.

Felmerült igények megvitatása évfolyam közösség szintjén.

Szülői értekezleten a szülők tájékoztatása.

Vitás esetben az igények kielégítése sorsolás útján történik.

X. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, műhelyfoglalkozáson. A hiányzást legkésőbb az első napon be kell jelenteni. Minden esetben, írásban kell igazolnia az orvos vagy a szülő által. A mulasztást a visszaérkezéstől számított két napon belül igazolni kell. A szülő egy tanítási évben 3 napot igazolhat. Ha a tanuló mulasztása

- (igazolt és igazolatlan összesen) meghaladja a 250 tanítási órát, vagy ha a tanuló egy adott tantárgyból az óraszám 30 %-ánál többet mulaszt, osztályozó vizsgát köteles tenni.
2. Az igazolásokat az ellenőrzőbe, üzenőbe kell beírni és legkésőbb a hiányzást követő második tanítási napon az osztályfőnökkel, szaktanárral aláírni.
 3. A tanórai késés esetén a pedagógus a késés időtartamát az osztálynaplóba bejegyzi. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben eléri a 45 percet a késé egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki tanóráról, foglalkozásról.
 4. Rendkívüli esetben, előzetes egyeztetés alapján az iskola igazgatója több napot is engedélyezhet.
 5. A tanulónak a mulasztását követően egy hét múlva az elmaradt tananyagot pótolnia kell. Ebben kérheti a pedagógus segítségét.
 6. Ha felelet mentes nap kérésekor (évente 3 nap) témazáró marad el, akkor egy héten belül be kell pótolnia a tanulónak.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség. Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök a szülőt a tájékoztató füzetten keresztül a lehető legrövidebb időn belül értesíti. A tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri az osztályfőnök a szülőt értesíti. Egyúttal felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen általános iskolában a kétszázötven tanítási órát, alacsonyabb fokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, vagy bármely iskolatípusban egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási évközben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget

tett e bekezdés 8.pontjában meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. A hiányzások miatt elrendelt osztályozó vizsgáról a tanulót és gondviselőjét írásban értesíti.

XI. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola nyitvatartási ideje	6 ⁰⁰ -22 ⁰⁰	Tanítási napokon
Ügyelet	7 ⁰⁰ -7 ³⁰	Portánál
Érkezés az iskolába	7 ³⁰ -7 ⁴⁵	Alsó tagozat tanulói a Kossuth utcai bejáraton, felső tagozat tanulói a hátsó udvar felől.
Öltözőszekrényekhez és a tantermekbe lehet menni	7 ³⁰ -tól	
7⁴⁵ óra után csak a főbejáraton keresztül lehet közlekedni.		
Tanítási időben csak nevelői írásos engedéllyel – KILÉPŐVEL - lehet a tanulónak elhagyni az épületet.		
Távozás minden esetben a főbejáraton keresztül történik. 16 óra után csak belépőkártyával lehet az iskolában tartózkodni, vagy külön engedéllyel.		
Tanítási órán, foglalkozáson kívül indokolatlanul tanuló nem tartózkodhat az iskolában.		
Művészeti oktatás, tanórákon kívüli foglalkozások	12 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	A tanulóknak kezdés előtt 5 perccel hamarabb kell megérkezniük a tantermekbe, műhelyekbe.
Rendezvények megtartása	14 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	A rendezvények megkezdése előtt fél órával lehet megjelenni a rendezvény színhelyén, nevelői felügyelet mellett.
Büfé nyitva tartása	7 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
Az ebédeltetés ideje	11 ⁵⁰ -14 ⁰⁰	
A védőnő munkaideje	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	
A könyvtár nyitva tartása	Hétfő: 8⁰⁰-13⁰⁰ Kedd: 10⁰⁰-15⁰⁰ Szerda – Csütörtök – Péntek: 11⁰⁰-15⁰⁰ A könyvtár minden szünetben nyitva tart. (lehetőség szerint) A könyvek kölcsönzési ideje 21 nap.	
Órakozi szünetekben a felügyeletet nevelők látják el, délutáni foglalkozáson pedig a szaktanárok. A rendezvényeken a felnőtt rendezvényfelelős, illetve felelősök a felügyelők.		
Tornaterem használata	16 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	Az iskola tanulói igénybe vehetik a tornatermet, ha valamilyen iskolán kívüli egyesülethez tartoznak, de abban az esetben is be kell tartaniuk a házirendben foglaltakat.

XII. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Térítési díj ellenében vehető igénybe:

1. az alapfokú művészeti iskolában a *heti 6 tanórai foglalkozás* a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátítására, évenkénti 2 meghallgatás (vizsga) és két osztályhangverseny, egy alkalommal, – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megisméltése, az intézmény létesítményeinek felszerelése, azok használata a fenti szolgáltatások körében,
2. a tanulónak az iskolában igényelt étkezése, amelyért jogszabályban meghatározottak szerint fizeti a térítési díjat.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

Az alapfokú művészetoktatásban a heti 6 tanórát, ill. a tanulók heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet/, a 22. életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás.

A térítési díj megállapításakor intézményünkben az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

1. A fenntartó HIT Gyülekezet által megállapított fizetendő térítési díjak és tandíjak alapján.
2. A főtárgy és a kötelező tárgy, ill. a választható tárgy tanulmányi átlaga,
3. a díjtétel megállapítása 1 évre érvényes, az év végi tantárgyi eredmény alapján,
4. a térítési díj és a két tanszakos gyermekek tandíjára a szülő adhat be részletfizetési kérelmet egyedi elbírálás alapján.
5. Térítési díj- és tandíjmérséklés, ill. mentesség, jogszabály alapján egy tanévre adható.
6. A kérelmeket bizottság bírálja el, melynek tagjai szaktanárok és igazgatóhelyettesek.
7. Az étkezési térítési díjakat az élelmezésvezető - az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon – havonta szedi be.
8. Az alapfokú művészetoktatásban részesülők térítési díját, tandíját a pénztáros szedi be.
9. A térítési díj és a tandíj befizetése augusztus 27-ig, valamint január 16-ig esedékes.
10. Elmaradása esetén a művészeti igazgatóhelyettes írásban felhívja a szülőt, figyelmeztetve a következményekre. Ha a következő hó végéig sem történik meg a tandíj befizetése, a tanuló törölhető az alapfokú művészetoktatásban részesülők jegyzékéből (beírási napló).
11. Az iskola a tanulók által iskolai foglalkozások keretében készített dolgok vagyoni jogát nem ruházza át.
12. A napközi otthonba és a menzai ellátásba történő felvétel a szülők kérésére történik.

XIII. A szociális támogatás megállapításának és felosztásainak elvei, a nem alanyi joggal járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

1. A tanuló a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint az őt megillető kedvezményes juttatásokat a jogszabályi feltételek mellett és előírt időben megkapja.
2. A tanulónak joga van térítéses étkeztetésben részesülni.
3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola igazgatója és az általa kijelölt tankönyvfelelős tanár feladata, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz a tankönyvterjesztésben.

4. Az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a magasabb jogszabályok előírásai alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a nevelőtestület dönt az alábbiak szerint:
 - A nevelőtestület az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanár közreműködésével felméri a szülők körében, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
 - A szülők az Oktatási Miniszter által kiadott igénylőlapon nyilatkoznak a normatív kedvezményre való jogosultságról.
 - A tankönyvtámogatás évenkénti elosztásának szabályozása a nevelőtestület, a szülői tanács, az iskolaszék vagy IT és a diákönkormányzat együttes döntése alapján történik.
 - Az iskola szükség szerint kezdeményezi a fenntartónál (HIT gyülekezete) azoknak a rászoruló tanulóknak a támogatását, akiknek tankönyvvél való ellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
 - A iskolai tankönyvtámogatásra államilag biztosított összegnek legalább a 25%-át tartós-tankönyv, illetve ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani.
 - Az iskolától kölcsönzött tankönyvet, elvesztése esetén a tanulónak meg kell téríteni.
5. Az ingyenes tankönyvellátást igénylő diákok szüleit az iskola levélben, illetve az iskolai honlap révén értesíti a normatív tankönyvellátási igény benyújtásának határidejéről.
6. A határidő elmulasztása esetén a tanuló – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével az ingyenes tankönyvellátásból kizárható.
7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét alkalmazzuk, az intézmény mindenkor anyagi lehetőségeinek függvényében egyedi elbírálás alapján dönt. Könyvtári kölcsönzéssel kell biztosítani a tankönyvet akkor ha, az arra rászorulóknak, anyagi lehetőségeik hiányában ezt igénylik.

XIV. A házirend nyilvánosságra hozatalának szabályai

1. A Házirend nyilvános. Minden érdeklődő számára megtekinthető az iskola honlapján, a könyvtárban, nevelői szobában a titkárságon és a hirdetőtáblán.
2. A Házirend ismertetésére minden tanév kezdetén sor kerül, illetve annak esetleges tanév közbeni módosítása során. Tanulók számára az első osztályfőnöki órán, szülőknek a tanév elején tartott szülői értekezleten.
3. A beiratkozáskor minden iskolával tanulói jogviszonyban lévő diák és kiskorúak esetén a szülő is nyomtatott formában megkapja.

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése: 2015.

A felülvizsgált Házirend hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző házirend.

Nevelőtestületi határozat

A módosított Házirendet megismertem, az abban foglaltakat elfogadom.

Hajdúsámson, 2015. február 11.