



**ZAFFÉRY KÁROLY  
SZALÉZI KÖZÉPISKOLA**

**HÁZIREND**

**2018**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tartalomjegyzék.....                                                                                                            | 2  |
| 1. Bevezető .....                                                                                                               | 3  |
| 2. Általános rendelkezések .....                                                                                                | 3  |
| 2.1. A házirend célja és feladata .....                                                                                         | 3  |
| 2.2. A házirend hatálya .....                                                                                                   | 3  |
| 2.3. A házirend nyilvánossága .....                                                                                             | 4  |
| 3. A tanuló .....                                                                                                               | 4  |
| 3.1. A tanuló jogköre .....                                                                                                     | 4  |
| 3.2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabálya.....                                                                          | 5  |
| 3.3. A felvétel, átvétel rendje.....                                                                                            | 5  |
| 3.4. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai .....                                                                          | 5  |
| 3.5. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai.....                                                                          | 5  |
| 3.6. A diákok jogai és kötelességei.....                                                                                        | 5  |
| 3.7. A tanuló megjelenése.....                                                                                                  | 7  |
| 3.8. Baleset megelőzési előírások.....                                                                                          | 7  |
| 3.9. A tanulók közösségei .....                                                                                                 | 7  |
| 3.10. Az ellenőrzés formái, napi dolgozatok mennyisége, típusa.....                                                             | 8  |
| 3.11. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása .....                                                                          | 8  |
| 4. A tanulók és a szülők tájékoztatása .....                                                                                    | 8  |
| 5. Az iskola működési rendje .....                                                                                              | 9  |
| 6. Az intézményi rendezvények szabályai.....                                                                                    | 10 |
| 7. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata .....                                                                    | 10 |
| 8. A tanulók mulasztásának igazolása .....                                                                                      | 11 |
| 9. Tanórán kívüli foglalkozások .....                                                                                           | 12 |
| 10. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje .....                                                                            | 14 |
| 11. Az osztályozó vizsgák eljárási szabályai .....                                                                              | 14 |
| 12. A szociális támogatások megállapításának-, valamint a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás rendje .....                  | 14 |
| 13. A térítési díj, a tandíj fizetésére, visszafizetésére és a szociális alapon adható kedvezményekre vonatkozó szabályok ..... | 15 |
| 14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....                                                                          | 15 |
| 15. A tanulók jutalmazása .....                                                                                                 | 16 |
| 16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....                                                      | 17 |
| 17. A tankönyvek, kézikönyvek használatának szabályai.....                                                                      | 17 |
| 18. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....                          | 17 |
| Legitimációs záradék.....                                                                                                       | 18 |

## **1. Bevezető**

A házirend a nyergesújfalui Zafféry Károly Szalézi Középiskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján. Köznevelési törvény 25.§ (2), (3), (3), 46. § (1), c), h), 48. § (1) (4), 58. § (1), 72.§ (5), a), 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.5. §(a-h), (2)a-h, 16. § (3) 24. § (6), 51. § (1) b), c), (10), 82. § (1), (4).

129. § (1)

A Zafféry Károly Szalézi Középiskola egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A jelen házirendet a Zafféry Károly Szalézi Középiskola diákönkormányzatának és nevelőtestületének javaslatai alapján készítettük el, s terjesztettük elfogadásra a szülői közösség és a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület elé.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

## **2. Általános rendelkezések**

A keresztény nevelés célkitűzése az, hogy a tanulók fokozatosan megismerjék az üdvösség misztériumát, hogy egyre jobban tudatára ébredjenek a hit adományának, és megtanulják Istent lélekben és igazságban szolgálni.

Ennek megfelelően a nevelés és az oktatás szoros egységben van. Tehát azért tanítunk, hogy neveljünk. Csak biztos erkölcsi háttér alapozhatja meg az élő tudást.

Mindezek elérése érdekében szükségesek ésszerű korlátok, amelyek gátolják és védik gyerekeinket. Nevelő munkánk révén rá kell vezetni őket a rendezett és fegyelmezett élet előnyeinek, értékeinek meglátására, a felelősségteljes cselekedetekre. Ezt szolgálja a házirend, melynek előírásai az iskolában és adott esetben az iskolán kívül is köteleznek, az iskola minden tagja felelős a másikért.

### **2.1. A házirend célja és feladata**

A házirend állapítja meg a meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

### **2.2. A házirend hatálya**

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

### **2.3. A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán;
- az iskola irattárában;
- az iskola tanáriójában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Házirendünk az iskola honlapján is megtalálható.

## **3. A tanuló**

### **3.1. A tanuló jogköre**

A tanulónak joga, hogy intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket. Iskolai tanulmányi rendjüket szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkoruknak megfelelően alakítsák ki.

A tanuló a beiratkozás napjától áll jogviszonyban az iskolával, de az első évfolyamon ezeket a jogokat az első tanítási naptól gyakorolja.

A tanulónak joga, hogy:

- Az oktatás során képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő, korszerű ismeretekhez jusson, a nevelés során az erkölcsi értékeket személyes állásfoglalás alapján megélje.

- Iskolánk keresztény szellemiségű.
- A nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön.
- a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint
- diákköröket hozhatnak létre
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve kérje az őt ért sérelem orvoslását, s felvetett problémáira, kérdéseire 30 napon belül választ kapjon.
- Egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat íratható, melyet a pedagógus köteles egy héttel előbb bejelenteni a tanulóknak.
- A tanulónak joga a dolgozat megírását követő két héten belül azt kijavítva megtekinteni.

### **3.2. tanulói jogviszony keletkezésének szabálya**

Középiskolánk a 4. ill.8. osztályt végző tanulók jelentkezését várja. Iskolánkban a tanulói jogviszony létrejöttének feltétele a megfelelő általános iskolai előmenetel és a felvételin/beszélgetésen való eredményes szereplés.

### **3.3. A felvétel, átvétel rendje**

A jelentkezés rendjét és a felvételi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 13. pontja szabályozza.

### **3.4. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai**

A felvett tanulók osztályba, illetve (nyelvi) csoportba sorolása az általuk megadott tagozatkódok, a választott második idegen nyelv, a jelentkezővel tartott beszélgetés figyelembevételével történik. Ettől eltérő tartalmú kérelmek elbírálása az igazgató feladata.

### **3.5. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai**

A tanulói jogviszony megszűnésének, ill. megszüntetésének szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV-tv 53. § (1.) (2.) bekezdési tartalmazzák.

### **3.6. A diákok jogai és kötelességei**

2.6.1. A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola pedagógiai programja, SzMSz-e és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A pedagógiai programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

2.6.2. A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

2.6.3 Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

2.6.4. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.

2.6.5. Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését.

2.6.6. Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg.

2.6.7. Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

2.6.8. Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, term.tud. terem, nyelvi termek, tornaterem, könyvtár, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.

2.6.9. A tanulónak kötelessége, hogy:

- Részt vegyen a kötelező és választott iskolai foglalkozásokon.
- Képességeinek megfelelően, becsületes, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással a tőle telhető legjobb eredményt érje el.
- Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola előírásait.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, balesetet észlelt.
- Megőrizzze, az előírásoknak megfelelően kezelje az oktatás során használt, vagy rábízott eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszerelését. Szándékos károkozás esetén a tanulót, szülőt, gondviselőt vagy gyámot kártérítési felelősség terheli.

- Az iskola tanárainak, dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, ne akadályozza azok gyakorlását.
- Ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait.
- Az iskolában, az iskolai rendezvényeken és az iskolán kívül kulturált viselkedésével, magatartásával mutasson példát.

### 3.7. A tanuló megjelenése

A tanuló öltözete és hajviselete legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes, alkalomhoz illő.

Megjelenésükkel fejezzék ki az iskolai közösséghez tartozást és azt az értékrendet, amelyet az iskola képvisel.

Az iskola munkahely, ezért a diákok ennek megfelelően öltözködjének, tehát az alábbi normákat tartsák be:

- o Minden évfolyamon a feltűnő smink, műköröm, piercing, valamint a természetellenes hajszín nem megengedett. Elvárjuk a természetes hajszínt. Felsőruházatban a rövid top (haspóló, és pántos felső), a rövid szoknya, ill. rövidnadrág, strandpapucs viselése nem megengedett, azonban a **térdig érő szoknya** és a nem sport **térdnadrág** igen.
- o Bármilyen sapka, kapucni viselete az iskola épületében nem megengedett. (indokolt esetekben, pl. betegség miatt természetesen engedélyezhető).
- o Nem megfelelő öltözet esetén a tanuló aznap köpeny viselésére kötelezhető.
- o A közízlést, vallási- és etnikai csoportokat sértő, destruktív szellemiségű jelképek és feliratok viselete tilos.
- o Iskolai rendezvényeken és **ünnepségeken** az iskolába érkezés pillanatától a lányok matrózbóluzban és legalább térdig érő sötét szoknyában, esetleg sötét szövetnadrágban, a fiúk fehér ingben, öltönyben, nyakkendővel jelennek meg. (5-8. évfolyamig elegendő a fehér ing, illetve a sötét szövetnadrág viselete.) A sportcipő, tornacipő viselete sem a fiúknál, sem a lányoknál nem megengedett. Az ünnepi öltözet elmulasztása esetén a tanuló megrovásban részesül.

### 3.8. Baleset megelőzési előírások

A baleset megelőzési előírásokat, illetve a baleset esetén teendő intézkedéseket a balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.

### 3.9. A tanulók közösségei

#### Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

A tanulók maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **A diákkörök**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.

#### **3.10. Az ellenőrzés formái, napi dolgozatok mennyisége, típusa**

A tanulókkal naponta két nagydolgozatnál (30 percnél hosszabb) több nem íratható. A tervezett nagydolgozatokat a tanárnak az osztály előtt szóban legalább 7 naptári nappal az esedékességet megelőzően jeleznie kell.

Amennyiben a tanár a dolgozatot a megírás napjától számított két héten belül (14 naptári nap) nem javítja ki, a diákok egyenként eldönthetik, hogy a kapott érdemjegy bekerüljön-e a naplóba. A tanár addig nem írathat újabb témazáró dolgozatot, amíg az előzőt kijavítva ki nem osztotta.

Amennyiben a meg nem írt témazáró dolgozatok száma eléri az évi témazáró dolgozatok 20%-át, a szaktanár osztályozó vizsgára kötelezheti a diákot.

Amennyiben a diák hiányzása egy adott szaktantárgy éves óraszámának 30 % -át meghaladja, a szaktanár osztályozó vizsgára kötelezheti.

A tanév elején a tanulónak joga megtudni a tantárgyi követelményeket, illetve, hogy a tantárgyi kötelezettségnek megfelelően milyen módon javíthat, vagy pótolhat.

A tantárgyi vizsgák időpontjait és a témaköröket a szaktanárok év elején (szeptember hónapban) ismertetik a tanulókkal.

#### **3.11. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása**

A "Tanév helyi rendje" (éves munkaterv) tartalmazza a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módját.

## **4. A tanulók és a szülők tájékoztatása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója a hivatalos honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja;
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan



*szóban:*

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,

az *ellenőrző könyvön* vagy az *elektronikus naplón* keresztül *írásban* tájékoztatják.

Az ellenőrző könyv fontos okmány. Gondatlan kezelése, ebből eredő elvesztése, rongálása, a bejegyzések meghamisítása fegyelmi vétség. Az ellenőrző könyvet minden tanuló köteles naponta magával hozni az iskolába, és ha érdemjegyet kap, azt köteles azonnal beírni.

A tanuló az iskola értesítéseit, bejegyzéseit köteles két napon belül szüleivel aláírni. A szülő mindezeket aláírásával veszi tudomásul. Az ellenőrző elvesztése esetén a szülőnek 3 napon belül az igazgatótól kell új ellenőrzőt kérvényeznie. Az első ellenőrző büntetlenül cserélhető, térítés ellenében. A második ellenőrző elvesztése már osztályfőnöki intővel büntetendő.

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

## **5. Az iskola működési rendje**

1. Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6.30 órától 19 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt.
2. Az iskola helyiségeit a tanuló tanórán kívül a megbízott pedagógus engedélyével és jelenlétében használhatja. Az iskola létesítményeinek hasznosításáról, bérbeadásáról, a bevétel felhasználásáról az igazgató dönt.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 6. 30 óra és 7. 50 óra között kell megérkezniük.
4. Késés esetén az órát tartó tanár a naplóba bejegyzést tesz.

## 5. A szünetek időtartama:

Csengetési rend:

- 0. óra:  $7^{15} - 8^{00}$
- 1. óra:  $8^{05} - 8^{50}$
- 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:  $12^{40} - 13^{25}$
- 7. óra:  $13^{35} - 14^{20}$
- 8. óra:  $14^{25} - 15^{20}$

6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
7. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
8. A rendkívüli okból (pl. bomba-, tűzriadó) elmaradó órák pótlásáról az igazgató szükség szerint intézkedik.
9. Az osztályoknak kötelességük gondoskodni a tantermek bezárásáról, amennyiben nem tartózkodik más osztály ez idő alatt a teremben.  
A tanítás végén minden osztály rendben köteles hátra hagyni a tantermet, melyet az ott tanító tanárok ellenőriznek.
10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.  
Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg.

## 6. Az intézményi rendezvények szabályai

Az iskola tanulóitól minden körülmények között elvárjuk a kulturált magatartást és megjelenést. Az iskolai ünnepeken - beleértve a szalagavatót és a ballagást is - a matrózblúz, sötét szoknya, nadrág, illetve öltöny a viselet. Az iskola kulturális, szórakoztató rendezvényei zártkörűek, azokat csak iskolánk jelenlegi, illetve volt diákjai látogathatják.

Az épületbe idegeneket csak az igazgató előzetes engedélye alapján engedünk be.

## 7. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják.

Az intézmény helyiségei az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

## **8. A tanulók mulasztásának igazolása**

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.  
A szülő félfélente legfeljebb 2 napot igazolhat, két napnál hosszabbat csak orvos igazolhat. Az orvosi igazolást az ellenőrzőbe kérje, melyet a szülővel is aláírat.  
A 2 napnál rövidebb mulasztást a szülő az ellenőrző megfelelő rovatában igazolja. Hiányzás esetén az osztályfőnököt a hiányzás okáról a szülő (gondviselő) a távolmaradás első napján köteles tájékoztatni.
2. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
  - két napig terjedő mulasztás esetén szülői, (félfélként maximálisan 2 esetben)
  - két napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
3. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
4. Tanítási időben lévő sportversenyekre, egyéb programokra csak előzetes igazgatói engedéllyel mehet a tanuló.
5. Indokolt esetben a szülő írásban kérhet engedélyt a távolmaradásra, 2 napnál hosszabb időtartamra az igazgatótól. A kérvényt legalább egy héttel a hiányzás megkezdése előtt kell benyújtani, távol maradni csak az engedély megszerzése után lehet. Igazolatlanok tekintendő a mulasztás, ha a bejelentése elmaradt, vagy a tanuló engedély nélkül mulasztott.
6. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
7. Orvosi vizsgálatra abban az esetben mehet a tanuló tanítási idő alatt, ha tanítási időn kívül nincs rá lehetősége.
8. Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a Köznevelési Törvényben foglaltakat.
9. 250 óra hiányzás után az osztályban tanító tanárok javaslata alapján a nevelőtestület dönt az osztályozó vizsga engedélyezéséről, amennyiben a tanulónak nincs elegendő osztályzata.
10. A tanítási óráról való igazolatlan késés az iskola házirendjének megszegését jelenti, és fegyelmező intézkedést von maga után. Egy igazolatlan óra tanköteles tanuló esetén a szülő értesítését vonja maga után. A 10. igazolatlan óra után az igazgató értesíti az illetékes önkormányzat jegyzőjét tankötelezettség elmulasztása miatt, ha a szülő már legalább kétszer figyelmeztetve lett.
11. A tanuló tanítási óráról való igazolatlan késését a pedagógus a naplóba bejegyzi. A késéseket az osztályfőnök nyomon követi, felhívja a tanuló figyelmét az esetleges következményekre, és értesíti az iskola igazgatóját.

12. Az első óráról a diáknak fel nem róható okból történő késés a szokásos módon igazolható az osztályfőnöknel.

13. Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri

- tanköteles tanulónál az 1-et, az osztályfőnök a szülőt (gondviselőt) a hiányzásról hivatalos úton értesíti
- a hat órát, osztályfőnöki intőben részesül
- a 10 órát, igazgatói figyelmeztetőben részesül (ez egyben a második hivatalos szülői értesítés)
- a 12 órát, igazgatói intőben részesül (10 óránál az illetékes jegyzőt is értesíteni kell)
- a 20 órát igazgatói rovatban részesül.

Az egy hétre eső tanítási óraszám (30 óra) feletti igazolatlan mulasztás esetén a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik, a tanköteles tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.

Az igazolatlan hiányzásokért a félévi és az év végi magatartás osztályzata a következőképpen alakul:

3-5 óra igazolatlan: jó

6-9 óra igazolatlan: változó

10 feletti igazolatlan: rossz

14. 2013. január 1-től minden 14 év alatti diáknak igazolást kell adni, ha nincs az iskolában (pl., tanítás nélküli munkanap) Az igazolás a Titkárságon vehető át.

## 9. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente

rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek, ami lehetőleg legalább 2 napos legyen.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Az oratórium** alkalmai a szabadidő eltöltésének lehetőségei hétvégén.

- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában heti két órában órarendbe beépítve folyik. Havi egyszeri alkalommal az iskola tanulói szentmisén vesznek részt. Az egyházi ünnepeket a munkatervben meghatározott módon ünnepeljük meg.

A tanuló köteles a szentmiséken kulturáltan viselkedni. Az osztályfőnök és/vagy helyettese gondoskodik arról, hogy az osztályok átvonulása egyszerre és rendben történjen. A mise végén minden tanuló rendben és fegyelmezetten köteles elhagyni a templomot és maga után mindenki tisztaságot hagyjon.

Minden tanár és tanuló a templomban megfelelő öltözékben jelenjen meg.

2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató

foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
5. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon, a könyvtár ajtaján jelezett időpontokban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

## **10.A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje**

A fakultációválasztás szempontjai 11-12. évfolyamon:

- elsőrendű célja az *emelt szintű érettségire való felkészítés*
- maximum két tantárgy választható (2x2 óra)
- a tantárgyválasztás legalább egy esztendőre szól

A szakkörválasztás szempontjai:

- az érdeklődői körnek megfelelően az iskola által heti egy vagy két órás foglalkozások közül.

## **11.Az osztályozó vizsgák eljárási szabályai**

Osztályozó vizsgát szervez az iskola az érettségi vizsgaidőszakot megelőzően minden tanév december és április hónapjában, szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsgára jelentkezést az oktatási igazgatóhelyettesnek kell benyújtani. Az osztályozó vizsga követelményeit házirendünk melléklete tartalmazza.

## **12.A szociális támogatások megállapításának-, valamint a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás rendje**

Iskolánk megrendeli a szakmai munkaközösségek által jóváhagyott könyveket, és biztosítja a lehetőséget azok időben történő megvásárlására.

A tankönyvtámogatás elosztásáról az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt.

A szociális támogatások elosztásáról mindig az iskolavezetés, az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős javaslata alapján a tantestület dönt. A döntés egy előre közösen felállított szempontrendszer alapján történik.

### **13.A térítési díj, a tandíj fizetésére, visszafizetésére és a szociális alapon adható kedvezményekre vonatkozó szabályok**

Iskolánkban az étkeztetést a Szalézi KFT. biztosítja, térítési díjat a tanulók étkeztetéséért szed, a tanulónak lehetősége van a menzai szolgáltatások igénybevételére. Igénylésüket minden tanév végén, illetve pótlólag a tanév legelején a szülő – nagykorú diák esetén a tanuló – aláírásával ellátva adják le. Az étkezési térítési díj összege egyenlő az ebéd nyersanyagnormájának az ÁFA-val növelt összegével. A menzai térítési díjakat a Szalézi Kft kiírása szerint kötelesek befizetni. A befizetett térítési díjat az étkezés lemondása esetén a menza működési szabályzata szerint visszafizeti a Szalézi KFT.

A kedvezményes étkezésben részesülő tanulók (3 eltartott gyermek esetén, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosnak minősülő gyermekek) a térítési díj 50 %-át fizetik.

Szociális alapon kedvezményt nem tudunk nyújtani.

Az étkezési térítési díjon kívül egyéb tandíjat, térítési díjat nem szedünk az iskolában.

Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsgáért, továbbá az adott vizsgatárgyból tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáért vizsgadíjat kell fizetni, a vonatkozó szabályok szerint.

### **14.A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, büntetésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,

A fenti fegyelmező intézkedéseket kiegészítheti vagy helyettesítheti az osztály-, vagy az iskolaközösség érdekében végzett munka.

3. Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
- iskola engedély nélküli elhagyása

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

## **15.A tanulók jutalmazása**

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt igazgatói vagy nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal ismeri el az intézmény.

Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban.



- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A dicséretet írásba kell foglalni (ellenőrző, esetleg bizonyítvány, törzslap stb.), és azt a szülő tudomására kell hozni.

## **16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más – nem ártalmas – dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre a szaktanárral megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó tanár engedélyt ad rá, ellenkező esetben szankciót von maga után.
2. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig.
3. **A tanulók az iskolában mobiltelefonjaikat (órán, szünetekben) engedély nélkül nem használhatják. A házirend ezen pontjának megszegése is szankciót von maga után!**

## **17. A tankönyvek, kézikönyvek használatának szabályai**

1. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
2. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak. A fenntartó egyetértő nyilatkozata akkor tekinthető megadottnak, ha a tankönyvrendelést elektronikus formában jóváhagyja.

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

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

## **Házirend Legitimációs záradék**

A Zafféry Károly Szalézi Középiskola Diákönkormányzata képviselőtestületében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyergesújfalu, 2018. augusztus 31.

.....  
**Kiss Eszter**  
DÖK elnök

A Zafféry Károly Szalézi Középiskola Házirendjét a **szakmai munkaközösségek**: humán, nyelvi, és természettudományi, megismerték, véleményezték, jóváhagyták.

Nyergesújfalu, 2018. augusztus 31.

**Horváth Dániel**  
humán munkaközösség  
vezető

**Wencz János**  
term.tud. munkaközösség  
vezető

**Balázné Dinnyés Beatrix**  
nyelvi munkaközösség  
vezető

A Zafféry Károly Szalézi Középiskola Házirendjét a nevelőtestület a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményének kikérésével megvitatta, elfogadta.

Nyergesújfalu, 2018. augusztus 31.

.....  
**Tafferner Ingrid**  
igazgató

A Zafféry Károly Szalézi Középiskola Házirendjét a fenntartó megismerte és jóváhagyta.

Nyergesújfalu, 2018. augusztus 31.

.....  
**Koblencz Attila**  
SZIF képviselője  
pedagógiai igazgató