



## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános szabályok .....</b>	<b>3</b>
1.1. Célja.....	3
1.2. Érvényességi köre.....	3
1.3. Tanulói jogviszony .....	3
1.3.1. Létrejön .....	3
1.3.2. Megszűnik .....	4
<b>2. A tanuló jogai .....</b>	<b>5</b>
2.1. A tanuló alapvető jogai.....	5
2.2. Tanulói jogviszonyból eredő egyéb jogok .....	6
2.3. A tanuló jutalmazása .....	7
2.3.1. A jutalmazások formái .....	7
2.3.2. Kiemelt jutalmazás, kitüntetés .....	7
<b>3. A tanuló kötelességei.....</b>	<b>9</b>
3.1. A viselkedés általános szabályai az intézmény területén .....	9
3.2. A tanulók általános kötelességei .....	10
3.3. A hetes kötelezettségei .....	11
3.4. Kötelességzegés, ill. a viselkedési normák be nem tartása esetén.....	11
<b>4. Az iskola munkarendje.....</b>	<b>14</b>
4.1. Nyitva tartás .....	14
4.2. Tanítási idő .....	14
4.3. Kötelező órákon túli foglalkozások általános szabályai.....	15
<b>5. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.....</b>	<b>16</b>
5.1. Általános szabályok.....	16
5.2. Az ebédlő.....	16
5.3. Az udvar .....	16
5.4. A tantermek rendje .....	16
5.5. Szaktantermek rendje .....	17
<b>6. A mulasztások igazolása.....</b>	<b>18</b>
<b>7. Egyéb rendelkezések.....</b>	<b>19</b>



**Sashalmi Tanoda Általános Iskola**  
**1163 Budapest, Metró u. 3-7.**

Telefon: 403 – 0607  
Fax: 403 – 5411  
E-mail: [tanoda@sastanoda.hu](mailto:tanoda@sastanoda.hu)  
Honlap: [www.sastanoda.hu](http://www.sastanoda.hu)

---

<b>8. Melléletek .....</b>	<b>20</b>
8.1. Az iskola első évfolyamára jelentkezők sorsolással történő felvételének szabályzata .....	20
8.2. Az iskolai könyvtárhasználatának rendje .....	22
8.3. A napközi, tanulószoba rendje .....	22



## 1. Általános szabályok

### 1.1. Célja

*A Házirend az iskola alapidokumentuma.* Célja: hogy segítse az iskolai élet zavartalan működését, a tanulói jogok érvényesülését olyan módon, hogy azzal mások jogait és a közösséget ne korlátozza.

A törvényes előírásoknak megfelelően, az iskola Pedagógiai programjával, az iskolai és a Szülői Közösség Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban szabályozza:

- a tanulók, a pedagógusok, az iskolai dolgozók és a szülők közötti kapcsolatot
- a tanulói jogok és köteleességek gyakorlását, eljárás rendjét
- az iskolai munkarendet
- a tanulói jogviszonyból adódó egyéb szabályokat.

### 1.2. Érvényességi köre

- *A Házirend szabályainak betartása* az iskola tanulóinak, pedagógusainak, alkalmazottainak és a tanulók szüleinek is kötelessége. Tartalmának ismertetése a tanulókkal és a szülőkkel az osztályfőnök feladata. Értelmezésében, alkalmazásában minden pedagógus és szülő segítséget nyújt a tanulóknak.
- *A Házirend előírásai* minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. Az iskola egész területén, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken az iskolán kívül is. Az előírások megsértése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- A tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás az iskolába történő belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező vagy szabadon választott program ideje alatt kötelező.

### 1.3. Tanulói jogviszony

#### 1.3.1. Létrejön

- a szülő/gondviselő kérésére felvétellel vagy átvétel útján, a beiratkozás napján,
- az intézményünkbe való felvétel, ill. átvétel mindig az aktuális törvényi szabályozások figyelembevételével, az intézmény pedagógiai programjában



**Sashalmi Tanoda Általános Iskola**  
**1163 Budapest, Metró u. 3-7.**

Telefon: 403 – 0607  
Fax: 403 – 5411  
E-mail: [tanoda@sastanoda.hu](mailto:tanoda@sastanoda.hu)  
Honlap: [www.sastanoda.hu](http://www.sastanoda.hu)

---

meghatározottak szrint történik.

- más iskolából történő átvételről - a szülő/gondviselő írásbeli kérelme alapján - melyre az igazgató az írásbeli kérelem átvételétől számított 15 napon belül indoklással dönt.

### **1.3.2. Megszűnik**

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.



## 2. A tanuló jogai

### 2.1. A tanuló alapvető jogai

A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.

- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Tanévenként legalább egy alkalommal diákközszyűlést kell összehívni, az iskolai diákközszyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogsérelem érte, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak,
- A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultatív órákon, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában. A tanuló a követelményeket a kötelező, kötelezően választott és szabadon választott tanórák összességével teljesíti, ezt az évfolyamra történő beiratkozással vállalja. Év közben a tantárgyválasztás módosítása nem lehetséges.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban.
- A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénytörő módon állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
- A tanulónak joga, hogy térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, informatika termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit. Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatuk rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.
- A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint.



## **2.2. Tanulói jogviszonyból eredő egyéb jogok**

- A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melynek tárgyi feltételeit az iskola a törvény szerint biztosítja. A következő tanév hitoktatására május hónap folyamán lehet jelentkezni.
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat, összesen 3 írásbeli számonkérés íratható.
- Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.
- A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, a diák kérheti, hogy érdemjegyét ne vegyék figyelembe.
- Felmentés az értékelés alól csak a szülő írásbeli kérelme és szakértői vélemény alapján adható. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani melyről határozatban dönt.
- Átmenetileg szülői kérvény alapján, igazgatói határozatban felmenthető az értékelés alól az a tanuló, aki önhibáján kívül nagyobb tananyag pótlására kényszerül. Ebben az esetben a határozatban kikötött időpontban a tanuló beszámoló vizsga letétele után a csoporttal együtt folytatja tanulmányait.
- A tanulmányok alatti, ill. osztályozó vizsga lehetőségét, módját és követelményeit az iskola pedagógiai programja tartalmazza, időpontját az éves munkaterv határozza meg.



### **2.3. A tanuló jutalmazása**

A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi, munkájáért, sport és közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet.

#### **2.3.1. A jutalmazások formái**

- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- **igazgatói dicséret:** tanulmányi körzeti, megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

#### ***A jutalmak formái:***

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekéért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

#### **2.3.2. Kiemelt jutalmazás, kitüntetés**

##### ***Az értékelés alapját képező elvek:***

- tantárgyi versenyeredmények, azok rangjának figyelembe vételével,
- sport versenyeredmények, azok rangjának figyelembe vételével,
- pályázati eredmények,
- iskolai tanulmányi munka eredményessége,
- vállalt iskolai közösségi munka,
- iskolai magaviselet.



**Sashalmi Tanoda Általános Iskola**  
1163 Budapest, Metró u. 3-7.

Telefon: 403 – 0607  
Fax: 403 – 5411  
E-mail: [tanoda@sastanoda.hu](mailto:tanoda@sastanoda.hu)  
Honlap: [www.sastanoda.hu](http://www.sastanoda.hu)

***A pontozás eredménye alapján:***

- ~~jutalomkirándulást szervezünk a legmagasabb pontszámot elérő tanulóknak,~~
- ~~emlékplakettet adunk át:
  - „Sashalmi Tanoda legsikeresebb tanulója”
  - „..... évfolyam legsikeresebb tanulója” tanévzárón
  - illetve a hosszabb időn keresztül végzett kiemelkedő munka jutalmazására~~

***Az értékelés módszere***

A megadott elvek alapján a szorgalmi időszak egészében pontozzuk tanulóinkat, majd tanév végén a pontozás eredménye alapján

- a hosszabb időn keresztül végzett kiemelkedő munkát jutalmazzuk,
- emlékplakettet adunk át:
  - „Sashalmi Tanoda legsikeresebb tanulója”
  - „..... évfolyam legsikeresebb tanulója” részére.





### 3. A tanuló kötelességei

#### 3.1. A viselkedés általános szabályai az intézmény területén

- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken minden résztvevő számára dohányzás, szeszes ital illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos.
- ~~A tanulók számára tilos a kihívó öltözék, testékszer viselése, továbbá, haj és köröm festése, kihívó smink használata. A szabálytól eltérni csak iskolai rendezvények alkalmával, tanári engedéllyel lehetséges.~~
- A tanulók megjelenésükkel kötelesek az iskolában általánosan elfogadott normarendszerhez igazodva megjelenni. Tilos a kihívó öltözék, hajviselet, testékszer viselése, továbbá, haj és köröm festése, kihívó smink használata. A szabálytól eltérni csak iskolai rendezvények alkalmával, tanári engedéllyel lehetséges.
- Testnevelés órákon balesetvédelmi okokból tilos fülbevaló, ékszer és karóra viselete, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a létesítményvezető azt elrendeli. A felsorolt tárgyak behozataláért és őrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tornatermeket, sportpályát, és az ott található sportfelszereléseket és eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják. A tanulók a testnevelés órákon, ha az órát vezető tanár másként nem rendelkezik, csak sportfelszerelésben vehetnek részt.
- A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.
- A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.
- Tanítási időben, napközisek esetében a napközi időtartama alatt az iskola területét a tanuló csak a felügyeletét ellátó pedagógus engedélyével hagyhatja el. Sérülés, rosszullet, betegség esetén a tanuló felügyeletét ellátó tanár a gondviselővel egyeztetve engedheti el a tanulót.
- A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő étkezőt, amelyben az iskola, térítéses étkezést kínál fel.
- ~~A kerékpárokat, rollereket az udvaron felállított kerékpártárolóban kell elhelyezni. Az iskola udvarán a kerékpárokat, rollereket, gördeszkákat használni csak kivételes esetben tanári felügyelet mellett lehet.~~



- A kerékpárokat, rollereket az udvaron felállított kerékpártárolóban kell elhelyezni és le kell zárni azokat. Az iskola udvarán a kerékpárokat, rollereket, gördeszkákat használni csak kivételes esetben tanári felügyelet mellett lehet.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása, továbbá a tanulók közötti pénzforgalommal járó tevékenység.
- Az iskola területén talált tárgyakat a portán kell leadni, tulajdonosa ott átveheti. A tanév zárását (tanévzáró) követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
- Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel alá kell íratni. Ennek megtörténtét az osztályfőnök ellenőrzi.
- Az elvesztett iskolai okmányok (ellenőrző, bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.
- Az iskola területére csak az oktatást, nevelést szolgáló eszközöket lehet behozni. A mobiltelefont tanítási időben kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani. Használni csak indokolt esetben a pedagógus engedélyével, felügyelet mellett lehet.
- Közérdekű és sürgős hívások kezdeményezésére a tanulók használhatják a titkárságon található telefonkészüléket.
- Tilos a tanítási órákon a tanár engedélye nélkül étkezni és innivalót fogyasztani.

### **3.2. A tanulók általános kötelességei**

- A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
- A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.



- A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl.
- Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melynek megtörténtét az osztályfőnök a naplóban jelzi és aláírásával igazolja.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

### **3.3. A hetes kötelezettségei**

- A hetesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás alapján történik.
- A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról, a terem szellőztetéséről és rendjéről, elvégzi az egyéb, az osztályfőnök vagy szaktanár által rábízott feladatokat.
- A hetes jelzi az órát megkezdő tanárnak a hiányzók személyét.
- Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanáriban vagy az iskola titkárságán.

### **3.4. Kötelességszegés, ill. a viselkedési normák be nem tartása esetén**

Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

#### ***Fegyelmező intézkedés:***

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés:
  - Szaktanári figyelmeztetés
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.



- Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
  - Szaktanári intés
  - Osztályfőnöki intő 2 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
  - Igazgatói intő.
- írásbeli megrovás megrovás:
  - Szaktanári megrovás
  - Osztályfőnöki megrovás 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- Fegyelmi büntetés (fegyelmi eljárást követően):
  - megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - egyéb: áthelyezés másik tanulócsoportba, sajátos munkarend szerinti foglalkoztatás (pl.: étkezés időpontjának kijelölése, személyre szóló iskolai foglalkoztatás)

Fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz fegyelmi eljárás során.

Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

***Az egyeztető eljárás rendje:***

- A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.



**Sashalmi Tanoda Általános Iskola**  
**1163 Budapest, Metró u. 3-7.**

Telefon: 403 – 0607  
Fax: 403 – 5411  
E-mail: [tanoda@sastanoda.hu](mailto:tanoda@sastanoda.hu)  
Honlap: [www.sastanoda.hu](http://www.sastanoda.hu)

---

- A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
- A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

***Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:***

- Az igazgató vagy helyettese
- Az igazgató által megbízott személyek
- Az iskola szülői közösségének képviselője
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.



## 4. Az iskola munkarendje

### 4.1. Nyitva tartás

Az iskola épülete 7.00-tól 20.00 – ig van nyitva.

- 7.00 – 7.30 - reggeli ügyeletben a tanulók a zsibongóban tartózkodhatnak
- 7.30 – mehetnek osztálytermeikbe, kötelesek az első tanítási óra kezdete előtt legalább 10 perccel megérkezni.
- 16.00 – 17.00 – délutáni ügyelet alatt a tanulók a zsibongóban tartózkodhatnak
- 17.00 után az intézményben nincs pedagógus ügyelet

### 4.2. Tanítási idő

- A tanítási órák 45 percesek, a 0. óra kivételével, amely 40 perces.
- Az órakezdesre figyelmeztető dallam után minden tanuló a tantermében készül a tanórára vagy szaktanára utasítása szerint indul valamelyik szaktanterembe.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:
  - 1. óra: 8.00 – 8.45
  - 1. szünet: 8.45 – 9.00
  - 2. óra: 9.00 – 9.45
  - 2. szünet: 9.45 – 10.00
  - 3. óra: 10.00 – 10.45
  - 3. szünet: 10.45 – 11.00
  - 4. óra: 11.00 – 11.45
  - 4. szünet: 11.45 – 12.00
  - 5. óra: 12.00 – 12.45
  - 5. szünet: 12.45 – 13.00
  - 6. óra: 13.00 – 13.45
  - 6. szünet: 13.45 – 14.00
  - 7. óra: 14.00 – 14.45
  - 7. szünet: 14.45 – 15.00
  - 8. óra: 15.00 – 15.45
- A kötelező tanítási órákon kívüli foglalkozások rendjét időpontját a foglalkozást vezető határozza meg az intézmény vezetőségével való kötelező egyeztetés mellett, úgy, hogy az a kötelező tanítási órákat ne zavarja.



**Sashalmi Tanoda Általános Iskola**  
**1163 Budapest, Metró u. 3-7.**

Telefon: 403 – 0607  
Fax: 403 – 5411  
E-mail: [tanoda@sastanoda.hu](mailto:tanoda@sastanoda.hu)  
Honlap: [www.sastanoda.hu](http://www.sastanoda.hu)

- Indokolt (pedagógiai, tanulás szervezési) esetben 7.15 –kor (0. óra) és 9-kor (2. óra) is kezdődhet. A 0. óra mindig 40 perces, 7.55 – ig tart.
- Az óraközi szünet tanítási célra nem vehető igénybe. A szünet felhasználható az iskola más épületeibe való átvonulásra. Az ügyeletes tanárok döntenek el, hogy a szünetet lehet-e az udvaron tölteni. Amennyiben az időjárás és/vagy az udvar állapota megengedi az alsó tagozaton a 2. szünetet, a felső tagozat a 3. szünetet — a hetesek kivételével — mindenki köteles az udvaron eltölteni.

### **4.3. Kötelező órákon túli foglalkozások általános szabályai**

Tanítás után a tanulók 16 óráig - a szülői/tanulói igények alapján - évenként meghatározásra kerülő iskolai foglalkozásokon vesznek részt, ill. napközisek, vagy tanulószobások.

- A tanuló 16 óra előtt, kötelező tanítási órái után alkalmanként írásos szülői kérés, rendszeresen szülői kérvény alapján érvényes igazgatói határozattal hagyhatja el az intézményt.
- A tanuló csoportját csak a foglalkozást, ill. csoportot vezető pedagógus egyidejű értesítése mellett hagyhatja el.
- A tanuló bármikor csatlakozhat újra csoportjához kivéve a délutáni, védett tanulási időt 14.30 – 15.30 között.
- Az a tanuló, akinek valamilyen foglalkozása a védett tanulási idő - 14.30 – 15.30 között kezdődik, vagy fejeződik be nem zavarhatja meg a foglalkozást, hanem a zsidongóban köteles addig tartózkodni, míg csoportjához nem tud csatlakozni.



## 5. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

### 5.1. Általános szabályok

- Mindenki köteles ügyelni az épület, az udvar, tantermek és mellékhelyiségek az intézmény környezetének tisztaságára, a berendezési tárgyakra, önmaguk és társaik testi épségére.
- A tantermet, szaktantermet a tanulók csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el; a rendhagyó teremrendezést az osztály/csoport köteles visszarendezni.

### 5.2. Az ebédlő

Az ebédlőben mindenki az erre kijelölt felügyelő tanár jelenlétében étkezhet. Az ebédeltetés rendjéről a tantestület dönt az órarend függvényében. Az ebédlőben csak étkezés céljából lehet tartózkodni, az étkezés befejeztével azt el kell hagyni.

### 5.3. Az udvar

Az iskolába kerékpárral érkező tanulók és dolgozók csak lezárt kerékpárt hagyhatnak az iskola udvarán lévő kerékpártárolóban. Tilos a kerékpárokkal játszani, versenyezni az iskola udvarán.

### 5.4. A tantermek rendje

Minden osztály rendelkezik a kijelölt tanteremmel hozzá öltöző szekrénnel melyben tarthatja kabátját, tornafelszerelését, váltócipőjét.

- Az osztályteremhez az iskola gondnoka adja a kulcsot. Ha a tantermet a tanulók elhagyják, be kell zárni.
- Az öltözőszekrényeket vagyonvédelmi okból zárva kell tartani, a lakatot, kulcsot az osztályok maguk szerzik be, elvesztése esetén is saját költségen pótolják.
- A helyiségek, szekrények tisztaságáért, rendjéért az osztályt használó tanulók a felelősök.





**Sashalmi Tanoda Általános Iskola**  
**1163 Budapest, Metró u. 3-7.**

Telefon: 403 – 0607  
Fax: 403 – 5411  
E-mail: [tanoda@sastanoda.hu](mailto:tanoda@sastanoda.hu)  
Honlap: [www.sastanoda.hu](http://www.sastanoda.hu)

---

- A tanulók tanári felügyelet nélkül a tanterekben lévő eszközöket nem használhatják.

#### **5.5. Szaktantermek rendje**

- Szaktantermekben, tornateremben, könyvtárban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A szaktantermek használatára vonatkozó sajátos szabályokat az illetékes szaktanárok ismertetik a tanév elején a tanulókkal.



## 6. A mulasztások igazolása

- A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg és a tanév helyi rendje egészíti ki.
- A kötelező és választható tanítási órákról, a tanév elején választott tanórán kívüli foglalkozásokról és a tanév rendjében meghatározott kötelező iskolai szervezésű foglalkozásokról való távollétet igazolni kell.
- Hiányzás esetén a szülő évente 3 (órákra nem bontható és nem összevonható) napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.
- Az előre tudható (pl. családi ok miatt) a szülő előzetes írásbeli kérésére és az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezi. Az igazgató a távolmaradási engedélyt indoklással elutasítja, ha a hiányzás a tanulmányi kötelezettségek teljesítését veszélyezteti.
- Előre nem tudható hiányzás esetén a szülőnek – lehetőség szerint - a mulasztás első napján – értesíteni kell az iskolát
- A tanuló mulasztását a szülő a hiányzást követő első tanítási napon a tanuló tájékoztató füzetében írásban igazolja.
- A tanuló mulasztása igazolatlan, ha azt a tanuló szülője nem, vagy nem a házirendben meghatározottak szerint igazolja. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A késéseket percben jelöljük a naplóban, és azok összeadódnak, 45 perc esetén igazolatlan órának számítanak.
- Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.
- A mindenkor 8. osztályosok 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztetette és az iskolalátogatásról igazolást hoz.



**Sashalmi Tanoda Általános Iskola**  
**1163 Budapest, Metró u. 3-7.**

Telefon: 403 – 0607  
Fax: 403 – 5411  
E-mail: [tanoda@sastanoda.hu](mailto:tanoda@sastanoda.hu)  
Honlap: [www.sastanoda.hu](http://www.sastanoda.hu)

---

## 7. Egyéb rendelkezések

- Az iskolai ünnepélyeken rendezvényeken ünnepi öltözet - fehér felső, sötét nadrág vagy szoknya - viselése kötelező a tanulók számára. Ez alól az osztályfőnökök útján az intézményvezető adhat felmentést.
- A testnevelés órákon kötelező öltözék: sportpóló, tornanadrág, fehér pamut zokni, tornacipő, melegítő.
- Az iskolai és iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök utasításai alapján kell részt venniük.
- A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.



## 8. Mellékletek

### **8.1. Az iskola első évfolyamára jelentkezők sorsolással történő felvételének szabályzata**

A Sashalmi Tanoda Általános Iskola (1163 Budapest, Metró utca 3-7. ) a sorsolással eldöntendő felvétel szabályozását a

- 2011. évi CXC. törvény (Nkt)
- valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) rendelet (EMMI rendelet) alapján alkotta meg.

#### ***A sorsolás rendje***

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesszünk, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Ha az intézményünk a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor a fennmaradó helyekre körzeten kívüli gyerekekből az alábbi sorrend szerint vesszünk fel tanulókat sorsolás nélkül:

1. halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek
2. sajátos nevelési igényű gyerekek
3. különleges helyzetű testvérgyerekek
  - a. szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - b. testvér, szülő, nagyszülő iskolánk dolgozója,
  - c. munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
  - d. az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül van
4. testvérgyerekek

Minden kategórián belül előnyt élveznek a kerületi lakosok

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános, a sorsolás időpontjáról és helyéről az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, az iskola honlapján, továbbá írásban értesítést kapnak.



**Sashalmi Tanoda Általános Iskola**  
1163 Budapest, Metró u. 3-7.

Telefon: 403 – 0607  
Fax: 403 – 5411  
E-mail: [tanoda@sastanoda.hu](mailto:tanoda@sastanoda.hu)  
Honlap: [www.sastanoda.hu](http://www.sastanoda.hu)

### ***A sorsolásban közreműködők:***

- A Sorsolási Bizottság tagjai:
  - az intézmény vezetője (igazgató), vagy az I.sz. általános igazgatóhelyettes
  - az alsós munkaközösség vezetője,
  - az iskola szülői közösségének képviselője .
- A jegyzőkönyvvezető
- Az érintett szülők (gondviselők)

### ***A sorsolás menete:***

A sorsolás lebonyolításának menetéről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság egy tagja és az érintett szülők közül egy választott képviselő hitelesít.

- A sorsolás megkezdése előtt:
  - A jegyzőkönyvvezető bemutatása, a hitelesítők megválasztása
  - A szülők tájékoztatást kapnak a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi a férőhely.
- A sorsolás:
  - A nevek a jelenlevők előtt egyforma papírlapon behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába.(hangosan felolvasva egyenként)
  - Az urnából a sorsolási bizottság 1 tagja egy papírt kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a nevet.
  - A kihúzott gyermek neve a jegyzőkönyvbe rögzítésre kerül, mint felvett tanuló.

Mindezt addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

- A sorsolás lezárásaként ismertetésre kerül azon tanulók a neve, akiket kihúztak és ezáltal felvételt nyertek.

### ***Értesítési kötelezettség:***

A felvételt kérelmező – érintett - szülőket írásban, HATÁROZAT formájában értesítjük a sorsolás eredményéről.



**Sashalmi Tanoda Általános Iskola**  
1163 Budapest, Metró u. 3-7.

Telefon: 403 – 0607  
Fax: 403 – 5411  
E-mail: [tanoda@sastanoda.hu](mailto:tanoda@sastanoda.hu)  
Honlap: [www.sastanoda.hu](http://www.sastanoda.hu)

## **8.2. Az iskolai könyvtárhasználatának rendje**

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben használható.
- A kölcsönzés nyilvántartása számítógépen történik.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhetők pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetők pl. a lexikonok, kézikönyvek.
- A kölcsönzés időtartama: 1 hónap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv szabályozza. A nyitva tartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## **8.3. A napközi, tanulószoba rendje**

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet.

Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.



**Sashalmi Tanoda Általános Iskola**  
**1163 Budapest, Metró u. 3-7.**

Telefon: 403 – 0607  
Fax: 403 – 5411  
E-mail: [tanoda@sastanoda.hu](mailto:tanoda@sastanoda.hu)  
Honlap: [www.sastanoda.hu](http://www.sastanoda.hu)

---

A tanulási idő alatt a tanulók elkészítik az aznap feladott írásbeli feladatokat és igyekeznek megtanulni az elméleti anyagot is. Ha az adott tantárgyból új tananyagot nem tanultak, akkor ismételni kell az eddig tanultakat a felzárkóztatás és tehetséggondozás érdekében.

A tanulók napköziből, tanulószobáról csak engedéllyel távoznak a következő feltételek szerint:

- eseti korrepetálás a szakos tanár javaslata alapján,
- tanórán túli foglalkozáson való részvétel, szülői nyilatkozat alapján,
- rendszeres, meghatározott időpontban történő távozást a szülő írásban kéri, mely tény a nevelő a napközis, ill. tanulószobai naplóba bejegyezi,
- a szülő alkalmoszerű kérése alapján, amit az üzenő füzetbe jegyez be, és azt a nevelő aláírásával tudomásul vesz.

A tanulási idő alatt a tanulók akkor mehetnek el foglalkozásra, szakkörrre, amennyiben szülő azt támogatta és ott nyilvántartásba vették.

A tanulószobán és a napköziben a foglalkozás 16<sup>00</sup> óráig tart, ezt követően 17<sup>00</sup> óráig összevont felügyeletet biztosít az iskola.