

Zrínyi Ilona Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda  
3593 Hejőbába, Fő út 15.  
Zrínyi Ilona Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Móra Ferenc Tagiskolája  
3592 Nemesbikk, Alkotmány tér 16.



## H Á Z I R E N D

mely a Zrínyi Ilona Általános Iskola valamint Móra Ferenc Tagiskolája  
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza  
a magasabb jogszabályok előírásai alapján

2013.

## Bevezető

### A házirend célja és feladata

Célunk egy mindennapi működést segítő házirend megalkotása, mely egyfelől tükrözi iskolánk szellemiségét, másfelől világos és betartható szabályokat tartalmaz.

Iskolánk a mi második otthonunk, ahol nyolc gyermekévünk leghasznosabb idejét töltjük. Sokan vagyunk, s nagyon különbözünk egymástól. Tevékenységünk, életünk legfontosabb jellemzőit, szabályait így meg kell fogalmaznunk, hogy ki-ki tudja jogait, kötelességeit.

*"Mert jog és kötelesség egymástól el nem választhatók"  
/Kölcsey Ferenc/*

Mi egy közösség vagyunk, ezért segítenünk kell egymást a

- beilleszkedéskor
- ha szükséges, a tanulásban
- vagy ha látjuk, hogy társunknak gondja-baja van.

A Zrínyi Ilona Általános Iskolába annak Móra Ferenc Tagiskolájába való belépéssel Te is tagja lettél közösségünknek, és az is maradhatsz, míg általános iskolai tanulmányaidat be nem fejezed, vagy más iskolában nem folytatod tanulmányaidat.

A MI közösségünk egymás tiszteletére és az együttműködésre épül. Tanulóinkat az örök emberi értékek megbecsülésére, valamint mások jogainak tiszteletben tartására neveljük.

### Házirend készítésének törvényi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2012. évi CXXXV. törvény tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

## A Házirend

- **személyi hatálya** kiterjed: tanulóra, a pedagógusra és a szülőre, gondviselőre – aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket
- **területi hatálya:** az iskola területére, a pedagógiai programban szereplő, az iskola által szervezett programok helyszínére és az oda-vissza útra terjed ki

Megfogalmazza a működőképesség feltételeit, annak érdekében, hogy a tanulók biztonságban, jól érezzék magukat az iskolában, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek megfelelően tanulhassanak, korszerű oktatásban részesüljenek. Rögzített szabályai a tanulók szellemi és lelki gyarapodását segítik.

A Házirendet az intézmény **igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el.** Elfogadásakor, módosításakor a (iskolaszék) **diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.**

**A Házirend az intézmény igazgatójának jóváhagyásával válik érvényessé.**

## Házirend tartalmazza:

- házirend készítésének célját, törvényi háttérét
- a tanulói jogok gyakorlását
- a tantárgyválasztással, annak módosításával összefüggő eljárás rendjét
- a tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok
- a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit
- nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, elosztás rendjét
- tanulói köteleességek gyakorlását
- védő-, óvó előírásokat
- tanulói távollét engedélyezésének rendjét
- gyermek, tanuló távollétének, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket
- tiltott tanulói magatartást az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken
- a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait
- iskolai, tanulói munkarendet
- tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendjét

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályokat
- napközi, tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elveit
- tanulók felvételi kérelmének elbírálása során alkalmazott sorsolási eljárás lebonyolításának szabályait
- intézményi létesítmények, helyiségek, berendezési tárgyak eszközök és az intézményhez tartozó területek használati rendjét
- tanulók nagyobb közösségeinek meghatározását
- tanulók jutalmazásának elvei, formáit
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elveit
- térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- átmeneti és záró rendelkezéseket
- a házirendről szóló iskolai tájékoztatás rendjét, nyilvánosságát
- napközitthon és tanulószoba rendjét

## 1. A tanulók jogainak gyakorlása:

- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogai az előbbi időponttól, az első tanévkezdő napjától, ill. a tanév közben érkező a beíratás napjától gyakorolhatja.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, tekintettel a tanulói érdekekre.

**1.1.** Jogod van képességeidnek, érdeklődésednek, adottságaidnak megfelelő nevelésben, oktatásban részesülni.

### **1.2. Tantárgyválasztással, annak módosításával összefüggő eljárás rendje:**

Tanulmányaid során az iskolai programokban és szabályzatokban meghatározott keretek között eldöntheted, hogy a szabadon választható tantárgyak közül melyiket kívánod tanulni. Ezt a jogodat 14 éves korodig a szüleid, vagy gondviselőd gyakorolhatja.

*A választható tantárgyra beiratkozásakor jelentkezhetsz.*

*A tanuló szülei írásban jelzik választásukat. A jelentkezés után a foglalkozásokon már kötelezően részt kell venni.*

**1.3. A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok:** a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§ és 65. § szabályozza.

#### 1.4. Tanulmányok alatti vizsgák

##### 1.4.1. Különbözeti, beszámoltató vizsga

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni, igény szerint az iskola igazgatója több vizsgaidőpontot is megjelölhet. A különbözeti és beszámoltató vizsga esetében a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni, de lehetőség van a tanítási év során is vizsgát tenni, amennyiben a tanuló törvényes képviselője azt írásban kérte az iskola igazgatójától. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Ha a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy engedély nélkül eltávozik, javítóvizsgát tehet.

##### 1.4.2. Osztályozó vizsga:

Osztályozó vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni, melyeket adott tanítási évben kell megszervezni. Ha a vizsgázó az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, javítóvizsgát tehet. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az intézmény Pedagógiai Programjának Helyi tanterve tartalmazza.

##### 1.4.3. Javítóvizsga:

A vizsgázó a javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban augusztus 15 - augusztus 31. közötti időszakban tehet.

1.5. Adottságaidnak, képességeidnek, érdeklődésednek megfelelően **választhatsz** az intézményben folyó **oktatási, kulturális és sport programok közül**, ilyenek megszervezését kezdeményezheted..

*1.5.1 A különböző versenyekről, pályázatokról a szaktanárok tájékoztatják tanítványait. Az iskolánkon kívüli versenyekre csak a szülők írásbeli beleegyezésével és tájékoztatása után lehet a tanulót benevezni és elkísérni.*

1.6. Javaslatot tehetsz **szakkörökre, tanfolyamokra, iskolai sportkörökre**, tanévenként egy tanítás nélküli munkanap kiválasztására és programjának meghatározására. Iskolaújság szerkesztéséhez ötleteket adhatsz.

*1.6.1 A szakkörökre meghirdetésükkor lehet jelentkezni. A szülők írásban jelzik gyermekük részvételi szándékát a foglalkozást tartó tanárnak. Jelentkezést követően a részvétel egész tanévben kötelező.*

*Iskolánkban iskolai sportkör működik, melynek iskolánk tanulói automatikusan tagjai. Ingyenesen részt vehetnek a tömegsport foglalkozásokon, ám az nem mehet a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének rovására.*

1.7. Osztályfőnököd, nevelőid segítségét, tanácsait kérheted a számodra nehezen érthető anyagrészek feldolgozásában.

*1.7.1 Egy tanítási napon a tanulóinkkal legfeljebb 2 témazáró dolgozat iratható.*

*1.7.1.1 A témazáró dolgozat időpontját a megírás előtt legalább egy héttel (7 nappal) közölni kell a tanulóval, eredményét tíz munkanapon belül megtudhatod. Ha az előzetes bejelentéskor kiderülne, hogy azon a napon már több mint 2 dolgozatot írna az osztály, csoport, akkor a pedagógusoknak kell megállapodniuk egymással, hogy ki, mikor iratja meg a témazárót.*

*Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy annál több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi.*

*1.7.1.2 A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórákon, valamint kérsre egyéb nevelővel egyeztetett időpontban megtekintse.*

1.7.2 A képességednek megfelelő tanulmányi eredmény eléréséhez a tanórai foglalkozásokon kívül igénybe veheted az iskola könyvtárát, szakköröket, felzárkóztató foglalkozásokat, sportköröket, a napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásait.

*1.7.2.1 1-4. évfolyamokon napközi otthoni, 5-8. évfolyamokon tanulószobai ellátást biztosítunk. A tanulók szülei írásban jelzik az osztályfőnököknél található nyomtatvány kitöltésével minden tanév utolsó tanítási napjáig a következő tanévi igényüket.*

1.8. **Tagja lehetsz gyermek szervezeteknek**, megválaszthatod diákvezetőidet. Részt vehetsz ezen szervezet programjának összeállításában.

*1.8.1 A tanuló választható, illetve választó: A különböző szintű diákönkormányzati szervezetekben a közösség érdekeit érintő javaslatokat tehet, kezdeményezhet, a Diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviseletéért.*

*A diákközélet legfontosabb szerveződése a Diákönkormányzat (DÖK). A DÖK-be a 3.-tól a 8. évfolyamig minden osztály delegál egy képviselőt, az osztálytitkárt.*

*1.8.1.1 Az osztálytitkárokat az osztály tanulói maguk választják meg minden tanév elején. Minden tanuló választható és választó is egyben. Ők képviselik osztálytársaikat, osztályközösségük javaslatait, kéréseit, kérdéseit a diákközgyűlésen is.*

1.8.2 A DÖK munkáját pedagógus segíti, aki segít a DÖK üléseinek megszervezésében, levelezésében, képviseli a DÖK javaslatait, tolmácsolja elképzeléseiket a nevelőtestületi értekezleteken.

*A diákönkormányzat új diák vezetőjét az osztályok képviselői választják tanév végén.*

## **1.9. A tanulók vélemény nyilvánításának tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:**

**1.9.1.** Véleményt nyilváníthatsz az osztály és az iskola közösségét érintő kérdésekben. Véleményed eljuttathatod a diákönkormányzat tagjaihoz, iskola nevelőjéhez, iskolavezetéshez. 15 napon belül tájékozódhatsz annak elintézéséről.

**1.9.2.** Véleményt mondhatsz osztálytársaid munkájáról. Javaslatot tehetsz tanuló társaid jutalmazására. Véleményt nyilváníthatsz a magatartás és szorgalom jegyek minősítésében. Az egész közösséget, vagy egyéneket érintő kérdésekben:

egyéni szinten szaktanárnál,

osztályfőnöki órán

diákönkormányzati ülésen (lehetséges útja: a problémádat elmondod a diákönkormányzati vezetőnek, aki előterjeszti azt az ülésen).

**1.9.3.** Tanulók tájékoztatásának rendje és formái:

Az intézmény igazgatója, tagiskola vezetője közvetlenül, vagy megbízottjai által tájékoztat az iskolai élet kérdéseiről.

**1.9.3.1.** Közvetlen tájékoztatás fórumai:

- iskolagyűlés

- tanévnyitó- és záró ünnepélyek

- diákönkormányzati rendezvények, fórumok

- a tanuló személyes megkeresése

**1.9.3.2.** Közvetett tájékoztatás keretei

- a diákönkormányzat képviselői útján;

- a diákönkormányzatot segítő nevelők útján

- nevelőtestület tagjai által,

- osztályfőnökön keresztül

**1.10.** Véleményezési jog gyakorlása szempontjából a telephelyi diákközösség minősül a tanulók nagyobb közösségének csoportjának. A nagyobb közösség képviselője bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az illetékes tagiskola vezetőtől, vagy igazgatótól.

**1.11. Minden tanulónak joga, hogy emberi méltóságát, személyiségét és jogait tiszteletben tartsák.** Személyes problémáid, gondjaid, érdekeid védelmében segítségért fordulhatsz az ügyeletes tanárhoz, a szaktanárhoz, osztályfőnöködhez, a gyermekvédelmi felelőshöz, aki majd eljár ügyedben.

Vitás kérdések esetén az iskola igazgatójához fordulhatsz és 15 napon belül érdemi választ kaphatsz. Személyiségi jogaid tiszteletben tartásával bizalmas közléseidre titoktartás szabályai érvényesek.

**1.12.** Jogod van **rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülni.** A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet formái:

- státusz vizsgálatok

- védőoltások

- egyéb törvényben előírt vizsgálatok.

A vizsgálatokat a telephelyre kijelölt védőnő és az iskolaorvos végzi. A vizsgálat időpontját igazgató helyettes, tagiskola vezető koordinálja.

Az iskolaorvos szükség szerint fogadja a tanulókat, megállapítja a pályaalkalmasságukat, rendszeresen végez gerinc, hallás- és látás vizsgálatot.

Az iskolafogás szűrést végez és csak szülői beleegyezéssel kezelheti fogaidat.

Sportorvosi vizsgálat elkészítéséről a felkészítő, versenyeztető személy köteles gondoskodni.

**1.13.** Jogod van **hozzájutni**, a jogaid gyakorlásához szükséges **információkhoz**, a diákönkormányzaton keresztül.

**1.14.** Jogod van **hit- és vallásoktatásban** részesülni. Az erre vonatkozó igényedet jelezheted az iskola vezetőjének vagy a vallásoktatónak (jogszabályban meghatározott módon).

**1.15.** A család anyagi helyzetétől függően **kérelmedre** a jogszabályban meghatározott **szociális támogatásban részesülhetsz.**

**1.15.1.** A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei és rendje:

A szociális juttatások alapjának az étkezéshez nyújtott központi és önkormányzati támogatás, a központi és az önkormányzati tankönyvtámogatás szolgál.

*A kedvezményes étkezés igényléséhez szükséges dokumentumokat az intézményvezetőnek kell benyújtani. Étkezési támogatás megítéléséről, elutasításáról írásbeli értesítést kap a szülő.*

**1.15.1.1.** Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, valamint osztályfőnököd javaslatot tehet segélyezésre, melynek forrását a helyi, települési önkormányzat biztosíthatja.

**1.15.1.2.** Szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az ifjúságvédelmi felelős, valamint osztályfőnököd véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

**1.15.1.3.** Szociális támogatás formái:

- rendszeres étkezési támogatás

- egyszeri tankönyvtámogatás

- *tanulást támogató ösztöndíj (alapítványi; pályázati forrás biztosítása esetén..)*

**1.15.1.4.** A felosztás differenciáltan kell megoldani, mindenkori törvényi előírások és önkormányzati rendelet figyelembe vételével.

**1.15.2.** A tankönyvtámogatás igényelhetőségéről a törvényi szabályozásnak megfelelően tájékoztatjuk szüleidet. Az intézmény által elkészített „Tankönyvellátás rendjében” leírtaknak megfelelően a támogatás odaitéléséről az igazgató dönt.

*Az ingyenes, ill. kedvezményes tankönyvek igénylését a jogszabályokban meghatározott nyomtatványon kell benyújtani az intézményvezetőnek, tankönyvfelelősnek. A nyomtatványokat az osztályfőnököktől kapják meg a családok. A benyújtás időpontját éves munkatervünk, az igényléshez szükséges dokumentumok felsorolását a nyomtatvány tartalmazza.*

## **2. A tanulók kötelességeinek gyakorlása:**

***Saját jogaink gyakorlása közben nem korlátozhatunk másokat jogaik gyakorlásában, és nem okozhatunk kárt másoknak.***

*A kötelességek határt szabnak számunkra, de ezek a korlátok teszik lehetővé, hogy mindenki élhessen jogaival!*

*Mindenkinek tisztában kell lenni azzal, hogy mit vár el tőle a közösség, amiben él. E szabályokat be kell tartani!*

*Fontosnak tartjuk és elvárjuk az együttműködést a közösségi élet szabályainak betartásában.*

*Célunk egy biztonságos iskolai környezet megteremtése, ahol közösségünk tagjai nyugodt körülmények között végezhetik legfontosabb feladataikat: tanulhatnak, taníthatnak.*

**2.1. Tanulj képességeidnek megfelelően!** A tanítási órákra előírt felszerelésedet hoz magaddal, az órákra alaposan készülj fel! Felszerelés hiánya nem mentesít a számonkérés alól. A tanórákon kövesd nevelőid útmutatásait!

**2.2.** Ismerd és becsüld meg, képviseld, gazdagítsd az iskola hagyományait, **óvd , gyarapítsd a közösség tulajdonát/** az iskola épületét, bútorzatát, a technikai eszközöket, szemléltető taneszközöket!

**2.3. A szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okozol,** kiskorú tanuló révén az iskola felszólítja a szüleidet a kár – (jogszabályban a törvény 76.§-a és Ptk.-ban leírt mértékig történő) – megtérítésére.

### **2.4. Védő-, óvó előírások**

**Takarékoskodj** a vízzel, a krétával, a fűtéssel és az elektromos árammal!

Óvd és tartsd meg a környezeted szépségét és tisztaságát!

*Az óvó-védő előírások betartásával használd az iskola eszközeit, felszereléseit, létesítményeit: könyvtárunkat, tornatermünket, számítástechnikai berendezéseinket, természettudományi termünket, technika műhelyt. Tornaterembe csak tornacipőben léphetsz be.*

*Az iskola eszközeit, berendezéseit csak tanári felügyelet mellett, tanári irányítással használd.*

## **2.5. Ismerd meg és tartsd be a házirendet, a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályokat!**

**2.5.1** A tanulókat a tanévkezdéskor, valamint

- osztályfőnöki órán
- technika óra előtt
- testnevelés, sportfoglalkozás előtt
- fizika, kémia kísérlet előtt
- tanulmányi kirándulás előtt
- közösen szervezett munkavégzés előtt
- baleset bekövetkezése után
- munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

**2.5.2** A munkavédelmi oktatás megtartása

- tanévkezdéskor az osztályfőnök
- foglalkozások előtt a szaktanár
- közös programok előtt a szervező
- balesetek bekövetkezése után az osztályfőnök feladata

Az oktatott ismeretek elsajátításáról tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel kell meggyőződni.

**2.5.3.** Az egészséged és testi épséged védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát, ismerteti osztályfőnököd, szaktanárod. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

**2.5.4.** Jelentsd az ügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy a telephely tagintézmény vezetőjének, igazgató helyettesének, ha saját magadat, a társaidat, vagy az iskola alkalmazottait veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, balesetet észlelsz!

**2.5.5** Az **elsősegélynyújtás rendje:**

- Sérülés esetén a sérült közelében lévő felnőttöz fordulhatsz, súlyosabb sérülés esetén orvost, mentőt kell segítségül hívni.
- Áramütés, mérgezőes vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal.
- Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni az intézmény titkárságán, tornateremben, műhelyben, tankonyhán.

- Az egészségügyi ládák feltöltése az iskolatitkár, félévenkénti ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.

Mindenkinek meg kell ismernie az épület kiürítési tervét és részt kell venni annak évenkénti gyakorlatában (tűzriadó próba). Mindezt biztosítja a tantermekben kihelyezett menekülési útvonal rajza és a tűzvédelmi utasítás.

**2.6. Aktívan vegyél részt az iskola, az osztályod közösségi életében!** Javaslatokkal, véleményekkel, feladatok vállalásával és azok maradéktalan teljesítésével segítsd elő a közösség fejlődését!

**2.7. Lépj fel a közösséget károsító közömbösség, a tanulói kötelezettségek lebecsülése ellen! Ne engedd, hogy másokat bántsanak! Védj magad és társaid egészségét és testi épségét! Társaiddal szemben sem fizikai, sem lelki erőszakot nem alkalmazhatsz! Az iskola tanulóitól elvárja a tiszteletteljes, udvarias viselkedést, beszédstílust és szóhasználatot. Viselkedéseddel ne sértsd mások jogait, légy figyelemmel az iskola értékrendjére, jó hírére! A tanulótól elvárt viselkedés szabályai az iskolán kívüli iskolai rendezvényekre is érvényesek.**

**2.7.1 Légy tisztelettudó, védj és segítsd a kisebbeket!** Az intézmény vezetőjének, tanárainak, egyéb alkalmazottainak és tanulóinak az emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartanod! Jogellenes mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, e cselekedet már az első esetben is súlyos büntetést, vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után.

**2.8. Hiányzásod esetén a hiányzás első napján osztályfőnöködnek be kell jelenteni a mulasztás okát.** Tanítási óráról való mulasztást tájékoztató füzeted megfelelő helyére íratva, vagy orvosi nyomtatványon, vagy hatósági igazolással kell igazolnod a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül.

**2.8.1.** A szüleid indokolt esetben tanévenként három tanítási napot igazolhatnak, az írásban előre jelzett időpontban. A napköziből, tanulószobáról való hiányzást írásban kell jelezni a tájékoztató füzetben.

Az a napközis, tanulószobás tanuló, aki az irányított tanulás ideje alatt bármilyen oknál fogva – szakkör, szülői kérés stb. – hiányzik, a másnapi tanórákra napközis, tanulószobás időn kívül köteles felkészülni.

A mulasztásod akkor is igazolt, ha a hiányzás különleges időjárásból, vagy közlekedési akadályból, illetve középiskolai felvételi vizsgán való részvételből adódik.

**2.8.1.1.** A három napon túli távollétet az intézmény igazgatója engedélyezi.

**2.8.1.2.** Hiányzásodat az órát tartó pedagógus bejegyzí az osztálynaplóba. Az osztályfőnököd hetente összesíti azt és a hiányzást igazoló hivatalos dokumentum alapján igazolja.

Az osztályfőnököd és a szaktanár köteles figyelemmel kísérni, hogy a hiányzásod milyen arányban érinti az egyes tantárgyak óráit.

A tantárgy összes óraszámának rendeletben előírt százalékát meghaladó hiányzás esetén osztályozó vizsgára vagy kötelezhető az adott tantárgyból, amennyiben a szerzett érdemjegyek alapján nem vagy osztályozható. Osztályozóvizsgára vagy kötelezhető akkor is ha, hiányzásod a jogszabályban meghatározott 250 órát meghaladta.

**2.9.** Ha a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezel meg, elkéstél. Ezt igazolnod kell. **A késések időtartama összeadandó.** Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

**2.9.1.** A tanítási óráról való késésedről az osztályfőnököd a szülőt értesíti.

**2.9.2.** Igazolatlan hiányzásod hátterének gyors felderítéséhez gyermekvédelmi felelős segítségét kérve jár el az osztályfőnököd. Első igazolatlan hiányzást követően kezdeményezi szülő értesítését, ha ez hatástalan marad, akkor kezdeményezi az igazgatónál a szabálysértési eljáráshoz szükséges feljelentést.

## 2.10. Ügyelet

### Ügyeleti formák:

- kapu ügyelet	7.30 – 13.30.
- folyosó, udvari ügyelet	7.30 – 8.00 és az óráközi szünetekben
- hetesek ügyelete	7.30. - 8.00 és az óráközi szünetekben
- nevelői ügyelet	7.30. – 14.00
- reggeli ügyelet (igény esetén)	6.00 – 7.30. (pedagógus)
- ebédlői ügyelet	12.40–az ebédelés végéig (pedagógiai asszisztens)

### Ügyeleti munka szabályai

Az ügyeleti munka végzésekor ügyeletes jelzést kell viselned.

**2.10.1 A portaügyeletes** üdvözli és útbaigazítja az iskolába érkező idegeneket, elkíséri őket, a portás füzetbe beírja nevüket, látogatásuk okát, idejét. Tisztán és rendben tartja az aulát, kezeli a jelzőcsengőt. Ügyel arra, hogy a bejárati ajtók és a bejárati kapu be legyen zárva /ügyeleti ideje: 7.30-tól becsengetésig; óráközi szünetekben; tanítási óráinak befejezését követő időtől 14.00 óráig tart/

**2.10.2 A hetesek** megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztasági tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint)
- A szünetben a termet kiszellőztetik
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- Az óra végén a táblát letörlik, ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- Szünetben – kivéve a tízórai szünetet – tanulókat a tanteremből folyosóra, vagy az udvarra küldik. Ha az órát tartó nevelő nem érkezik meg, 10 perc után jelentik az igazgató helyettesnek, tagiskola vezetőnek.

**2.10.3** Az 5-8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – az óráközi szünetekben az **udvaron**, valamint **folyosóin tanulóit ügyeletet** látnak el.

A tanulóit ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulóit ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

**Kapus:**

- figyelmezteti a tanulókat a lábtörésre
- nem engedi vissza tanulóitársait az épületbe, csak kivételes esetben, tanári engedéllyel
- segíti az ügyeletes nevelő munkáját

**Belső ügyeletes:**

- szünetben, az emeleti lépcsőfordulóban tartózkodik
- ellenőrzi, hogy a tanulók levonultak-e az emeletről
- figyelmezteti az öltözőből engedély nélkül távozó diákokat
- ügyel arra, hogy a büfében vásárlók fegyelmezetten sorakozzanak, szükség esetén értesíti az ügyeletes nevelőt

**Osztályügyeletes /folyosó, udvar/:**

- figyelik az osztály magatartását, a rendetlenül viselkedőket figyelmeztetik, súlyosabb esetben értesítik az ügyeletes nevelőt
- fizikai bántalmazást semmilyen körülmények között nem alkalmazhatnak
- a házirend ellen vétőket feljegyzik az ügyeleti füzetbe
- bármilyen problémás esetben értesítik az ügyeletes nevelőt

**3. Az iskolai élet szabályai:**

**3.1. Külsőd** legyen tiszta és ápoltság! **Öltözködésed**, hajviseleted életkorodnak megfelelő legyen! **Kerüld a feltűnést keltő megjelenést!** Az ékszerek viselése, a jó ízlés határain belül magánügyed, de technika- valamint testnevelés órákon balesetek elkerülése érdekében köteles vagy levenni, vagy leragasztani. A műköröm viselete balesetveszélyes, ezért tilos!

**3.2. Az iskola nem vállal anyagi felelősséget olyan tárgyakért, amelyek nem szükségesek az iskolai oktató-nevelő munkához** (ékszer, pénz, elektronikai szórakoztató eszközök, játékok, mobil telefon).

Tanulók az iskolába **kerékpárral** csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az osztályfőnöknek kell bemutatni. A kerékpárt az iskola épülete előtt, az erre kijelölt részen kell tartani. Kerékpárok lezárása a tanuló kötelessége. A kerékpárokért felelősséget nem vállalunk.

**3.3. Az iskola kártérítési kötelezettségének** a mindenkor érvényes rendeletet figyelembevételével tesz eleget.

**3.4. Mobil telefonodat** minden óra előtt ki kell kapcsolnod és a táskában tartsd a tanítási óra végéig!

**3.5. Tanítási órán, vagy foglalkozáson fényképezned, hangfelvételt készítened csak az illetékes, nevelőd hozzájárulásával lehet.**

**3.6. A dohányzás, az alkoholfogyasztás és a drog használat** árt az egészségednek, ezért **tilos** az intézményben cigarettát, alkoholt, vagy kábítószerrel behozni, ezeket fogyasztani az iskolában és az iskola által szervezett, Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken!

**3.7. Ne használj trágár és durva szavakat! Kerüld a hangoskodást!** Társaidat is figyelmeztess a kulturált viselkedésre!

*3.7.1 A tanórákon, az iskolában tartózkodás ideje alatt a tanulóknak be kell tartaniuk tanáraik, illetve az iskola munkatársainak utasításait, illetve a Házirendünkben foglalt szabályokat.*

*3.7.2 A tanuló a tanóra menetét, megtartását viselkedésével, cselekedeteivel nem akadályozhatja, zavarhatja. Az ilyen cselekedet korlátozza a többieknek a tanuláshoz fűződő jogaik gyakorlásában, ill. kötelezettségeik teljesítésében, vagyis nem tudnak*

tanulni. Ezért ha ilyen eset előfordul, a tanár a tanulót figyelmezteti, ha szükséges büntetésben részesíti. Tanóra alatt az étkezés tilos.

**3.7.3** Hanyag szorgalom, rossz magaviselet esetén először szóban figyelmeztetjük a tanulót. Ismétlődés esetén szóban és írásban tájékoztatjuk a szülőket. A szaktanárok kötelessége az osztályfőnök tájékoztatása a tanuló magatartásáról.

Sorozatos, ill. súlyos fegyelmezetlenség esetén (pl.: folyamatos beszélgetés a tanítási órán, trágár beszéd) a jelenlévő tanár dönt, milyen – a pedagógiai programunkban meghatározott – büntetést alkalmaz (figyelmeztetés, szaktanári intő).

**3.7.4** Iskolánk munkatársaival, vendégeinkkel szemben történt sértő viselkedés (tiszteletlen, durva viselkedés, sértő megjegyzések, stb.) esetében a büntetési fokozat az osztályfőnöki szintről indul.

**Nem szeretnénk durva környezetben élni, ahol senki nem kapja meg a neki járó tiszteletet!**

**Fontosnak tartjuk a kulturált viselkedést. Durván még „játékból” sem szabad viselkedni.**

**3.8.** Az intézményi és helyi **ünnepeken alkalomhoz illő öltözékben** jelenj meg (fehér ing, vagy blúz, sötét alj, lányoknak térdig érő sötét szoknya)!

**3.8.1 Testnevelési órán** az előírt **sportöltözékben** kell részt venni: fehér zokni, rövid (lehetőleg kék/fekete nadrág, fehér póló, fehér/ fekete tornacipő).

**3.9. Tájékoztató füzetet/ellenőrző könyvet** minden tanítási napra köteles vagy magaddal hozni! Felelős vagy érte, hogy valamennyi érdemjegyed szerepeljen benne. A tájékoztató füzetet meg kell őrizned, elvesztéséért felelősséget kell vállalnod! Új tájékoztató füzetet a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatójának engedélyével kaphatsz.

**3.9.1** Ha háromszor otthon felejtetted ellenőrződet, a harmadik alkalom után osztályfőnököd tájékoztatja a szüleidet (lehetőleg írásban). A negyedik alkalom után a megfelelő fokozatú beírásban (figyelmeztető, intő, stb.) részesülsz. Az ellenőrző hiányokat a szorgalom jegyedbe számítjuk be.

**3.9.2** Ellenőrződben csak a valóságnak megfelelő adatok szerepelhetnek. Érdemjegyek, osztályzatok, közlések, fegyelmi, dicsérő beírások esetén ellenőrződet szüleiddel vagy gondviselővel alá kell íratni.

**3.9.3** Ha a szándékosan valótlán adatot, érdemjegyet, egyéb bejegyzést írsz be ellenőrzőbe, a büntetési fokozat az osztályfőnöki megrovás szintjéről kezdődik.

**3.10. A diákigazolvány** nyújtotta kedvezményeket igénybe veheted, a diákigazolványt köteles vagy megőrizni. A diákigazolvány igényléshez az iskolatitkártól, igazgató helyettétől, tagiskola vezetőtől segítséget kaphatsz.

**3.11.** Az iskola területén talált tárgyakat (értékeket) köteles vagy leadni az osztályfőnöködnek, vagy az ügyeletes tanárnak.

**3.12.** Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

Az általad előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga téged, mint tanulót illet meg.

### **3.13. Az iskolai, tanulói munkarend**

**3.13.1.** A tanítási óra és a tanórán kívüli foglalkozás előtt 10 perccel előbb érkezz meg az iskolába! Kabátodat az osztályodnak kijelölt helyen, vagy folyosórészen helyezd el! A tanórák előtt készülj az órákra. Nevelőidet az óra kezdetén felállással, napszagnak megfelelő köszöntéssel köszöntsd!

**3.13.2.** Tanórán és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok: A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A becsengetést jelző csengő előzi meg 2 perccel korábban.

Reggeli ügyelet 7<sup>15</sup> – től tanórák megkezdéséig tart. Ezt megelőzően tanuló nem tartózkodhat az iskolában, kivétel ha szülei ügyeletet kértek számára és azt az igazgató biztosítani tudja számára.

#### **Hejőbába**

1. óra	8.00. - 8.45.
2. óra	8.55. - 9.40.
Tízórai :	9.40 – 9.50
3. óra	10.00.- 10.45.
4. óra	10.55. -11.40.
5. óra	11.50 - 12.35.
6. óra	12.40.-13.25.
Napközi 1-4. évfolyam	11.45. – 16.15
Tanulószoza	13.30. – 16.05

#### **Nemesbikk**

1. óra	7.45. – 8.30.
2. óra	8.40. – 9.25.
3. óra	9.45. – 10.30
4. óra	10.40. – 11.25.
5. óra	11.35. - 12.20.
Napközi 1-4. évfolyam	11.30. – 16.00

**A tanítási órák után minden tanulónak minimum 30 perc szünetet kell biztosítani a főétkezésre.**



### **3.14. Órakozi szünetekben, tanórák után is kulturáltan viselkedj!**

**3.14.1** Az udvaron, a folyosón, valamint az aulában tartózkodhatsz. Az osztályteremben csak a 2. óra utáni szünetben lehet bent maradni, a tízórai elfogyasztása előtt kezet kell mosnod, de a folyosón rohangálni, más osztály termében tartózkodni nem szabad.

Minden szünetben az udvaron kell, hogy tartózkodj (kivételesen rendkívüli rossz idő esetén)!

A mellékhelyiségeket kulturáltan, rendeltetésszerűen használd!

**3.14.2** Felügyelet nélkül tanuló nem maradhat a tanítási idő alatt (az iskolába érkezéstől a hazamenetelig tartó időszak).

A tantermekben a tanórákon tanári felügyelet és irányítás mellett folyik a munka. A szünetekben az ügyeletes tanárok és gyermekek felügyelnek a házirendünkben megfogalmazott szabályok betartásáról.

**3.14.2.1** A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, napközis, tanulószobai foglalkozások befejezése után felügyelet nélkül nem tartózkodhatsz az iskola területén!

Az utolsó tanítási óra után az iskola kizárólag a szervezett tanórán kívüli tevékenységek ideje alatt biztosít felügyeletet.

**3.14.3** Tanuló az iskolából tanítási időben csak engedéllyel távozhat. Erre engedélyt a tanuló osztályfőnöke, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja adhat. Amennyiben nem írásban történik az engedély megadása, az engedélyezőnek a kapuig kell kísérenie a tanulót, s az ügyeletes portást tájékoztatnia kell a távozás tényéről.

**3.14.3.1** A tanítás befejezése után az osztálytermet a tanulók egyszerre hagyják el, a utolsó órát tartó pedagógus a tanulókat a kapuig kíséri. 13.25 után az iskola területén csak a bejáró tanulók tartózkodhatnak, illetve aki órarend szerinti délutáni foglalkozáson vesz részt. Rájuk az ügyeletes tanárok, foglalkozást tartó nevelők felügyelnek. A tanulók csak a számukra kijelölt gyülekezőhelyen tartózkodhatnak.

**3.14.3.2** Bejáró tanulók az ügyeletes nevelő kíséretében várják a menetrend szerinti autóbust az autóbuzsmegállóban.

**3.14.3.3** A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást tartó személy biztosítja a felügyeletet.

**3.14.3.4** Tanítási időben és a napközisek, tanulószobások foglalkozás idején az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatják el! Az indokolt esetre vonatkozó engedély kizárólag osztályfőnököktől, foglalkozást tartó nevelőtől, távollétében igazgató helyettesétől, tagiskola vezetőtől, illetve az ügyeletes nevelőtől kérheted.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról csak írásban jelzett, illetőleg a szülő személyes kérésére tudjuk elengedni tanulóinkat.

A napközis csoport tanulási ideje 1 óra, melynek pontos időpontját a napközis munkaterv határozza meg.

Kérjük a tisztelt szülőket, hogy a tanulási időt tartsák tiszteletben, az alatt tanulót ne kérjenek ki a csoportból.

**3.14.3.5** Tanulószobai foglalkozások 13<sup>30</sup>-tól 16<sup>05</sup>-ig tartanak a mindenkori tanulószobai foglalkozást vezető tanár felügyeletével.

### **3.15 Az intézmény nyitva tartásának rendje:**

**3.15.1** Iskolánk tanítási napokon 6<sup>00</sup>-tól 18<sup>00</sup>-ig tart nyitva.

Pihenő és ünnepnapokon zárva tartunk. A tanítási szünetek idején az igazgató által meghatározott rend szerint ügyeletet tartunk.

Rendkívüli nyitvatartás a felsoroltaktól eltérő esetekben az intézmény vezetőjének engedélye alapján lehetséges (diszkrét, farsang, stb).

**3.15.2** A tanítási napokon a **hivatalos ügyek intézése** az igazgató helyettesi szobában történik 8<sup>00</sup> óra és 16<sup>00</sup> óra között.

### **3.16 Szülők, idegen felnőttek, volt diákok a nyugodt és zavartalan munka biztosítása érdekében az iskola foglalkoztató termében és az ebédlőben csak iskolai rendezvényeken vagy külön engedéllyel vagy a portás kíséretében tartózkodhatnak.**

**3.16.1** *Kérjük tanulóink szüleit, hogy csak a bejáratig kísérenék gyermekeiket. Elsőseinket szüleik az első két héten kísérhetik be az osztálytermekbe.*

**3.16.2** *Ha valamelyik szülő pedagógussal kíván beszélni, kérjük, előzetesen egyeztessen időpontot vele, illetve a fogadóórákon keresse fel őt.*

*Fogadóórák ideje az éves munkatervben rögzített, év elején a szülőt erről írásban értesítjük.*

**3.17** Az **iskolai büfében** kulturáltan vásárolhatsz. Vásárlás után ne tartózkodj sem a büfében, sem annak előterében. Jelzőcsengetéskor azonnal hagyd el a büfé helyiséget!

**3.18.** Órakozi szünetekben az **ügyeletesek** (az ügyeletes nevelő irányításával), valamint a hetesek ügyelnek a rendre. Köteles vagy nekik engedelmeskedni!

**3.19.** Tanítási óra és napközis, tanulószobás foglalkozások után a termet tisztán hagyd magad után! A tanterem rendjének órák utáni ellenőrzése a hetesek és a napközis felelősök feladata.

**3.20.** Ha az iskolában étkezel, vedd figyelembe az ebédeltetési rendet! Az ebédlőben a kulturált étkezés szabályait tartsd be! Étkezés előtt táskádat, kabátodat az arra kijelölt helyen hagyd!

### **3.21. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

*Tanórán kívüli foglalkozásaink rendszerét pedagógiai programunk tartalmazza. E körbe tartoznak a napközis és tanulószobai foglalkozások, szakköreink, a felzárkóztató foglalkozások, a tömegsport-foglalkozások, a különféle tanulmányi versenyek, szabadidős- és sportrendezvények, kirándulások.*

**3.21.1.** A tanórán kívüli foglalkozásokat órarendtől függően a 6. órában vagy 14<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>-ig lehet tartani. A tanulónak fél óras ebédszünetet biztosítani kell.

A szabadon választható foglalkozásokat a tanév elején kell meghirdetni, jelentkezni szeptember 10-éig szülői nyilatkozattal lehet. A tanórán kívüli foglalkozásokra a kezdés előtt legfeljebb 10 perccel kell megérkezni.

**3.21.2.** Az iskolában tartott foglalkozásokon, rendezvényeken a gyermekek csak felnőtt vezető jelenléte esetén vehetnek részt.

**3.21.3.** Az iskolai könyvtár szabályait minden kölcsönző köteles betartani. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt tíz nappal vissza kell vinni.

**3.21.4.** A napköziotthoni és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálásának elvei:

- A napközit, a tanulószobát bárki igénybe veheti a rendelkezésre álló keret erejéig.
- Túljelentkezés esetén az igazgató a törvény figyelembevételével, a gyermekvédelmi felelőssel és az osztályfőnökkel konzultálva dönt a felvételtől.
- A felvételnél a családi és szociális körülményeket, a tanuló előmenetelének segítségét kell főleg figyelembe venni.
- A felvétel történhet a szülő kérésére, az osztályfőnök javaslatára szülői beleegyezéssel.
- A napközi otthoni és a tanulószobai foglalkozás lemondását a szülőnek írásban kell jelezni az iskola titkárságán.

**3.21.5 A tanulók felvételi kérelmének elbírálása során alkalmazott sorsolási eljárás lebonyolításának részletes szabályai:**

#### **3.21.5.1. Tanulói felvétel, sorsolással**

- Ha az intézmény, mint kötelező felvételt biztosító iskola a beiskolázási körzetébe tartozó tanulók, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű, továbbá a sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a különleges helyzetű tanuló tekintetében általános felvételi kötelezettsége teljesítése után még további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, de valamennyi

felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor a felvételtől sorsolás útján dönt.

- A sorsolás időpontja: a fenntartóval egyeztetett időpontban
- A sorsolás helyszíne: Zrínyi Ilona Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda 3593 Hejőbába, Fő út 15.
- A sorsolásban közreműködők: igazgató, iskolatitkár, jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolás menete:
  - évfolyamonként történik,
  - ismertetni kell az évfolyamonként a felvétel kérést érintett tanulók számát,
  - ismertetni kell az évfolyamra felvehető tanulók számát,
  - a tanulók nevét tartalmazó lapokat az ellenőrzést követően borítékozva, zárható dobozba kell helyezni, össze kell rázni, ezt követi a sorsolás, valamennyi boríték kihúzása. A sorsolásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
  - A sorsolásnál évfolyamonként minden jelentkezőt rangsorolni kell.
  - A tanulók felvételi rangsora a kihúzás sorrendje.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

**3.22. Az intézményi létesítmények, helyiségek, berendezési tárgyak eszközök és az intézményhez tartozó területek használati rendje**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezési tárgyait, eszközeit kizárólag pedagógus felügyelete mellett rendeltetésszerűen használhatod.

**3.22.1.** Egyes helyiségekre speciális szabályok vonatkoznak, amelyek a tanteremben olvashatóak és mindenki számára kötelező érvényűek.

**3.22.2.** A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az intézmény helyiségeit előzetes egyeztetés alapján.

**3.23. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása**

#### **3.23.1 Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó társaikkal együtt osztályközösséget alkottok. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

#### **3.23.2 Az iskolai diákközgyűlés**

Tanévenként kétszer (minden tanév szeptemberében és májusában) diákközgyűlést hív össze az iskola igazgatója. Ezen az iskola minden tanulójának joga van részt venni.

Szeptemberben az igazgató tájékoztat benneteket az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, tanulói jogokról, köteleességekről, a tanév tervezett eseményeiről, programjáról.

A júniusi diákközgyűlésen a diákönkormányzat gyermekvezetője - a DÖK-öt segítő nevelő segítségével - beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az

iskola igazgatója tájékoztat titeket a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

### **3.23.3. Iskolai diákönkormányzat**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselések ellátására Diákönkormányzatot hoznak létre, melynek megválasztása és működési szabályzata a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában található.

Osztálytársaid közül - az osztály képviselőre, valamint a közösségi munka szervezésére - tisztségviselőket választhatsz.

- ◆ osztálytitkár
- ◆ tanulmányi felelős
- ◆ egészséges életmódot felelős
- ◆ kultúrfelelős

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti. A diákönkormányzat dönt a tanítási évben egy tanítás nélküli munkanap programjáról. Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetve amelyben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt legalább 15 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

**3.23.4.** A véleményezési, döntési, egyetértési jog gyakorlása szempontjából a telephely diákközössége minősül a tanulók nagyobb közösségének. Jogait az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint gyakorolja.

## **4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

**4.1.** Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességéhez mérten kiemelkedően végzi,

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- továbbá bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.

A különböző intézményi, kistérségi, megyei, országos tanulmányi, sport és kulturális versenyeken helyezést elérő tanulók, közösségek dicséretet, jutalmat kapnak.

### **4.1.1. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:**

#### **- Szaktanári dicséret:**

Kiváló intézményi és területi versenyeredményért, kiemelkedő tanulmányi eredményért adható.

Területi versenyek (tanulmányi, művészeti, sport)

- I.-III. helyezett - szaktanári dicséret.

#### **- Napközis nevelői dicséret**

#### **- Osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)**

Több szóbeli dicséret után vagy egyszeri kiemelkedő közösségi vagy egyéni munkáért (ügyelet, szereplés stb.) lehet kiérdemelni.

Háziversenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezett

-osztályfőnöki írásbeli dicséret

#### **- Igazgatói dicséret (diákság előtt ismertetni kell) (szóbeli, írásbeli)**

Országos 1-10. helyezés, megyei 1-10. helyezésként szaktanári javaslatra adható.

#### **-Tantárgyi dicséret tanév végén:**

Kiemelkedő versenyeredményért vagy egy éves kitűnő teljesítményért adhatja a szaktanár év végén. A bizonyítványba be kell jegyezni.

## **A következő jutalmak odaítéléséről a nevelőtestület dönt:**

#### **- Nevelőtestületi dicséret:**

Országos verseny 1-20. helyezés

Több éven át példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért és tanulmányi vagy sportversenyeken nyújtott kiemelkedő teljesítményért, amelyet a bizonyítványba be kell vezetni.

Odaítéléséről az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára az osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt.

A tanévzáró ünnepélyen könyvvel és oklevéllel jutalmazható. A jutalmat a tanévzáró ünnepélyen nyilvánosan kell átadni.

#### **- MACI DÍJ - Hejőbába**

Adományozó: Diákönkormányzat

Átadás ideje: karácsonyi ünnepség (minden év december vége)

Díjat minden osztályból egy, minden feltételnek megfelelő diák számára adományozza:

- 4-8. osztályos tanuló
- Szeptembertől – novemberig minden hónapban minimum 4.8-es tanulmányi átlagot teljesítsen
- Mind a három hónapban példás szorgalom és magatartás
- Minimum két esetben megnevezett közösségi munkában való aktív részvétel
- Versenyen, versenyeken való aktív, eredményes részvétel

A kiemelkedően végzett együttes munkát, az egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben, jutalomban lehet részesíteni.

**4.1.2.** A dicséretet a tájékoztató füzetbe kell beírni, azt a szülő tudomására kell hozni. Aláírás után a közösség előtt ki kell hirdetni

A tantárgyi és nevelőtestületi dicséretet év végén a bizonyítványba kell bevezetni.

**4.1.3.** A tárgyi jutalmazás formái:

- könyvjutalom/könyvutalvány is lehet/;
- tárgyjutalom;
- elismerő és díszoklevelek;

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,

*dicséretben részesíthetők jutalmat kaphatnak.*

*Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki a nyolc évben át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.*

*Nemesbikki nyolcadikos legjobb tanulmányi eredményt elérő tanuló pénzjutalomban részesül Nemesbikk Község Önkormányzatától (átadására a ballagási ünnepségen kerül sor).*

## **5. A fegyelmező intézkedések elvei és formái:**

**5.1.** Azt a tanulót, aki a házirendet tanórán vagy egyéb iskolai foglalkozáson megszegi, aki kötelességeit elmulasztja, az esemény súlyától függően fegyelmező büntetésben részesítjük.

**5.1.1.** Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés;

- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi megrovás,
- fegyelmi eljárás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni. Az agresszív viselkedés (másik tanuló bántalmazása, megalázása) kiemelkedően veszélyes és súlyos fegyelemsértés, ezért már az első esetben is súlyos büntetés szabható ki.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek a 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;
- Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

**5.1.1.1.** A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni, és a következő tanítási napon ellenőrizni kell a szülői láttamozást.

## **6. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:**

**6.1.** Ha étkezést veszel igénybe, egy havi időtartamra a tárgyhónap 10. napjáig kell megfizetned a Községi Konyha élelmezésvezetőjének. Az étkezés lemondása miatt keletkezett túlfizetés összege a következő havi térítési díjban jóváírásra, illetve az intézményi jogviszony megszűnése esetén visszafizetésre kerül.

**6.1.1.** Az étkezéssel kapcsolatos ügyintézés (térítési díjak kiszámlázását, beszedését, visszafizetését) Hejőbába Községi Konyha végzi. Az étkezésben történő változást – lemondás, módosítás – a szülő a Községi Konyha vezetőjének formanyomtatvány kitöltésével jelzi. Amennyiben tárgyhó 1-jével kívánja megtenni a változást, úgy azt

az előző hónap 25-éig, amennyiben tárgyható 15-ével, azt tárgyható 10-éig kell írásban jeleznie.

A térítési díj befizetésének időpontjáról a Községi Konyha által meghirdetett helyen, és időpontban tájékozódhatsz.

**6.2.** Az intézmény igazgatója dönt a térítési díjak kedvezményéről az ide vonatkozó önkormányzati rendelet és hatályos jogszabályok alapján.

**6.3** Intézményünk helyet ad a Karakter Alapfokú Művészetoktatási Intézménynek– ezzel kapcsolatban felmerülő térítési díjat/tandíjat az illetékes művészetoktatási intézmény állapítja meg.

#### **7. Az első tanév megkezdéséhez kötött tanulói jogok meghatározása:**

**7.1.** Iskolába történő felvételedekről az igazgató dönt a Nkt 50.§. (1), (6) bekezdése, a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint.

**7.2.** A tanulói jogok gyakorlása a beíratás napján a tanulói jogviszony létrejöttével kezdődik és annak megszűnéséig tart.

#### **8. Átmeneti és záró rendelkezések**

**8.1.** Ez a Házirend az iskolai élet rendjét 2013. január 01-jétől szabályozza.

**8.2.** A módosítás rendje:

A módosítást kezdeményezheti:

- az intézmény igazgatója;
- a DÖK vezetősége;
- a nevelőtestület.

Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai Diákönkormányzat egyetértését.

A diák vagy szülő írásbeli javaslatára a nevelőtestület tizenöt napon belül köteles érdemi választ adni.

Kötelező módosító jogszabályi változás esetén.

**8.3.** Felülvizsgálat rendje: szükség esetén és évente.

#### **8.4. A házirend nyilvánossága**

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

A Házirendet elfogadás után a telephelyi könyvtárakban hozzáférhetővé kell tenni, és Hejőbába község honlapján is megtekinthető a [www.hejobaba.hu](http://www.hejobaba.hu) oldalon.

Ezt a dokumentumot az osztályfőnökök kötelesek megismertetni és értelmezni a tanulókkal és a szülőkkel. A szülők és a tanulók az osztályfőnöktől, igazgatótól, igazgatóhelyettestől, tagiskola vezetőtől tájékoztatást kérhetnek ez ügyben.

Beiratkozáskor a szülőknek és a tanulónak át kell adnia Házirend egy példányát! A szülő az átvételt aláírásával igazolja.

#### **9. A Házirend elfogadása és jóváhagyása**

A Házirend módosítását az iskolai Diákönkormányzat a 2012.december 13. napján tartott ülésén véleményezte.

\_\_\_\_\_  
diákönkormányzat vezető

iskolai

A módosított Házirendet a nevelőtestület a 2012. december 14. napján tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

A módosított Házirendet az intézmény igazgatója jóváhagyta.

Kelt: Hejőbába, 2012. december 14.

\_\_\_\_\_  
Bakosné Árvai Tünde  
(P.H.) igazgató

## 1sz.mell. A napközi otthon működésének szabályai HEJÓBÁBA

1. A napközi otthoni foglalkozás a tanítás befejezésekor kezdődik és délután 16.15 óráig tart.  
A szülők az iskola aulájában várják a gyerekeiket.
2. A napközis foglalkozás időtartama alatt a nevelőt és a tanulókat csak nagyon indokolt esetben kérjük zavarni, különösen nem a csendes tanulás idején.
3. A szülő előre jelezze írásban, ha gyermeke másnap / aznap nem veszi igénybe a napközit.
4. A szülő csak kivételes esetben kérje ki gyermekét a napköziből, és csak írásban vagy személyesen a napközi vezetőjével egyeztetve.
5. Amennyiben a szülő kikéri gyermekét a napköziből, felelős az aznapi házi feladatok elkészítéséért.
6. A tanulók a szülő írásos hozzájárulásával vehetnek részt a napközi időtartama alatt zajló különböző szakköri és egyéb nem iskola által szervezett foglalkozásokon.

### A napközi napirendje:

11 <sup>45</sup> – 12 <sup>45</sup>	Gyülekező a napközis teremben Differenciált foglalkozások, egyéni fejlesztés Szervezési feladatok: kézmosás, sorakozás
12 <sup>45</sup> – 13 <sup>45</sup>	Levegőzés, Ebéd
13 <sup>45</sup> – 14 <sup>00</sup>	Játékos testmozgás
14 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	Tanulás előkészítése <b>CSENDES TANULÁS</b> Írásbeli munkák ellenőrzése
15 <sup>00</sup> – 15 <sup>15</sup>	Testmozgás Higiéniiai szünet
15 <sup>15</sup> – 15 <sup>40</sup>	Szabadidős tevékenységek (kulturális, kézműves, játék, sport)
15 <sup>40</sup> – 16 <sup>15</sup>	Uzsonna Napi munka értékelése

### Szükséges eszközök:

**Év elején:** 1 tekercs WC papír, 1 csomag 100-as papír zsebkendő, 1 darab szappan, 1 csomag papírszalvéta

**Év közben folyamatosan:** 1 akasztóval ellátott törölköző, 1 darab pohár, napközis üzenő füzet

---

## 1 a. sz.mell. A napközi otthon működésének szabályai NEMESBIKK

1. A napközi otthoni foglalkozás a tanítás befejezésekor kezdődik és délután 16.15 óráig tart.  
A szülők az iskola aulájában várják a gyerekeiket.
2. A napközis foglalkozás időtartama alatt a nevelőt és a tanulókat csak nagyon indokolt esetben kérjük zavarni, különösen nem a csendes tanulás idején.
3. A szülő előre jelezze írásban, ha gyermeke másnap / aznap nem veszi igénybe a napközit.
4. A szülő csak kivételes esetben kérje ki gyermekét a napköziből, és csak írásban vagy személyesen a napközi vezetőjével egyeztetve.
5. Amennyiben a szülő kikéri gyermekét a napköziből, felelős az aznapi házi feladatok elkészítéséért.
6. A tanulók a szülő írásos hozzájárulásával vehetnek részt a napközi időtartama alatt zajló különböző szakköri és egyéb nem iskola által szervezett foglalkozásokon.

### A napközi napirendje:

11 <sup>25</sup> – 12 <sup>30</sup>	Gyülekező a napközis teremben Differenciált foglalkozások, egyéni fejlesztés Szervezési feladatok: kézmosás, sorakozás
12 <sup>30</sup> – 13 <sup>00</sup>	Ebéd
13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	Játékos testmozgás
14 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	Tanulás előkészítése <b>CSENDES TANULÁS</b> Írásbeli munkák ellenőrzése
15 <sup>00</sup> – 15 <sup>15</sup>	Testmozgás Higiéniiai szünet
15 <sup>15</sup> – 15 <sup>40</sup>	Szabadidős tevékenységek (kulturális, kézműves, játék, sport)
15 <sup>40</sup> – 16 <sup>00</sup>	Uzsonna Napi munka értékelése

### Szükséges eszközök:

**Év elején:** 1 tekercs WC papír, 1 csomag 100-as papír zsebkendő, 1 darab szappan, 1 csomag papírszalvéta

**Év közben folyamatosan:** 1 akasztóval ellátott törölköző, 1 darab pohár, napközis üzenő füzet

---

## 2.sz. mell SZABÁLYZAT A TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL

### 1. A tanulószoba rendje

- A tanulószobai foglalkozások minden tanítási napon folynak, időtartama 3x45 perc, 10 perces szünetekkel. A tanulószoba kezdési ideje: 13. 30 óra, befejezésének időpontja: 16:05 óra.
- Az intézmény erre az időszakra szakképzett pedagógusi felügyeletet biztosít, így segítve a tanulók minőségi felkészülését a délelőtti tanítási órákra.
- A szülők a tanév elején írásban nyilatkoznak, igénybe kívánják-e venni a tanulószobai szolgáltatást. A tanév közbeni beiratkozás is lehetséges, ha az intézmény még garantálni tudja a minőségi ellátást a megemelkedett létszám mellett.
- Az írásbeli nyilatkozat a gyermek és a szülő számára egyaránt kötelező érvényű a foglalkozásról való távolmaradást a szülőnek ugyanúgy igazolni kell, mint a tanítási órákról való távolmaradást. A betegséget, az egész napos hiányzást elegendő egyszer igazolni /osztályfőnököknél/.

### 2. A foglalkozások időbeosztása

- A foglalkozáson részt vevő tanulók kezdésre a kijelölt tanteremben tartózkodnak.
- A megkezdett foglalkozást csak indokolt esetben lehet megzavarni.

#### - Foglalkozás rendje, időbeosztása:

- 13.30 – 14.15 Gyülekező,
- **Differenciált foglalkozások, egyéni fejlesztés (Levegőzés, Ebéd)**
- 14.25-15.10 Tanulás előkészítése,
- **CSENDES TANULÁS**
- 15.20 – 16.05
- **Testmozgás, Szabadidős tevékenységek (kulturális, kézműves, játék, sport)**
- A tanulóidő második részében, (akik elkészültek a másnapi leckékkel), valamint azt követően a tanulószobai foglalkozás végéig szabad, irányított foglalkozás zajlik, amely foglalkozási tervnek megfelelően: logikai játékos, ügyességi- és sport, kézműves, barkács jellegű tevékenység, kulturális foglalkozás. Mindez a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltését biztosítja felnőtt felügyelettel tanulók számára.
- A tanulószobai foglalkozás vége 16.05 óra. Azok a tanulók, akiknek a szülei írásban jelezték, hogy gyermekük a tanulás befejezése után hazamehetnek, hamarabb elhagyhatják a foglalkozást.

### 3. A foglalkozások minősége

- A tanulószobai foglalkozásokon a tanulók szakképzett pedagógus segítségével készítik el a szóbeli és írásbeli feladataikat. A tanulószobai foglalkozás nem korlátozódhat csak az írásbeli feladatok elkészítésére.
- A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus a szaktanárok segítségével szervezi a tanulók munkáját, akik kérésére tájékoztatják a tanulószobát igénybe vevő tanulók feladatairól, kiemelten a másnapi dolgozat, felelés esetén.
- A foglalkozást vezető jelzi a szaktanárok felé a felmerülő problémákat, figyelembe veszi a rábízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulás módszertani alapokat nyújt a tanulóknak.

### 4. A tanulószobát vezető pedagógus kötelességei

- 13.30 órától a tanulószobát igénybevevő gyerekekkel tanulószoba számára kijelölt tanteremben foglalkozik.
- A tanulószobai foglalkozás végéig szakszerű segítséggel és a tanulás folyamatának megszerzésével járul hozzá a tanulók minél sikeresebb munkavégzéséhez.
- A tanulók feladatait osztályfokra és tantárgyakra lebontva feljegyzi a tanulószobai naplóba.
- A tanulószobát igénybe vevő tanulók hiányzásairól jelenléti ívet vezet.
- Lehetőség szerint minőségi szempontból is, de legalább mennyiségileg ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait, azokat szignálja, vagy láttatja.
- - A tanulókat a szünetben felügyeli.
- Ügyel arra, hogy a foglalkozás helyszínét a tanulók rendezett állapotban hagyják.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a rá bízott gyermekek szüleivel.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az adott osztályok vezetőivel.
- Tiszteletben tartja a felügyeletére bízott gyermekek személyiségi jogait.

### 5. A tanulószobai szolgáltatást igénybe vevő tanulók kötelességei

- A tanév eleji szülői beleegyezés alapján a foglalkozásokon pontosan megjelenjen.
- A foglalkozásokon úgy végzi feladatait, hogy a társait ne akadályozza a munkavégzésben, feladatait képességeihez és a kapott segítséghez mértén a lehető legjobb minőségben végzi el.
- A foglalkozásokon mobiltelefonját, médialejátszóit kikapcsolt állapotban a táskájában tartja.
- A tanulószobai foglalkozásra használt termet rendezetten hagyja el a foglalkozás végén.

- Hiányzás esetén igazolását a hiányzást követő foglalkozáson a tanulószoba vezetőnek is bemutatja.
- Tiszteletben tartja csoporttársai és a tanulószobát vezető pedagógus személyi jogait.

#### **6. A tanulószobai szolgáltatást igénybe vevő tanuló jogai**

- A tanuló joga,- hogy a kapott feladatokat szakszerű segítség igénybe vételével nyugodt körülmények között végezhesse el, hogy szükség esetén a tanulószobai foglalkozást végző pedagógustól segítséget kérjen, hogy a foglalkozás megkezdését követően senki ne zavarja meg őket a feladatvégzésben.

#### **7. A tanulószobai foglalkozásról való távozás rendje**

- A tanulószobai foglalkozásról a tanuló indokolt esetben, szülői engedéllyel korábban távozhat. A kérést a szülő a gyermek ellenőrzőjében rögzíti, a foglalkozást vezető pedagógus azt kézjeggyével ellátja.
- A tanuló a korábbi távozást úgy szervezze meg, hogy azzal a többi gyermek tanulását ne zavarja, őket a tanulás folyamatából ne zökkentse ki.
- Ha a szülői kérés miatt a gyermek nem végezte el a feladatait, azok befejezéséért a szülő a felelős.

#### **8. A szakköri munka és a tanulószobai foglalkozások összehangolása**

- Ha a szakkör a tanulószobai foglalkozás megkezdése előtt kezdődik, akkor a tanuló gondoskodjon arról, hogy a felszerelése a szakkör megkezdése előtt a tanulószobai foglalkozásra kijelölt helyiségbe kerüljön. A szakkör után csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül kapcsolódjon be a munkába.
- Ha a szakkör a tanulószobai foglalkozás megkezdése után kezdődik, a szakkörre távozó tanuló csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül hagyja el a termet.
- A szakköri munka miatt el nem végzett feladatokat a gyermek köteles otthon pótolni.
- A szakkörök és egyéb délutáni elfoglaltságok állandó időpontjait a tanulószoba vezető külön nyilvántartásban rögzíti.

A Tanulószoba Működésének Szabályzatát, a szolgáltatást igénybe vevő szülők számukra átadott írásbeli tájékoztató alapján, annak átvételét aláírásukkal igazolták. Abban foglaltak megtartásáért valamennyi érintett fél felelős.