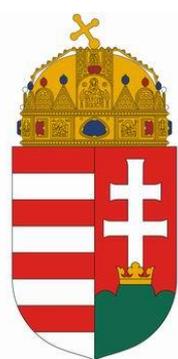




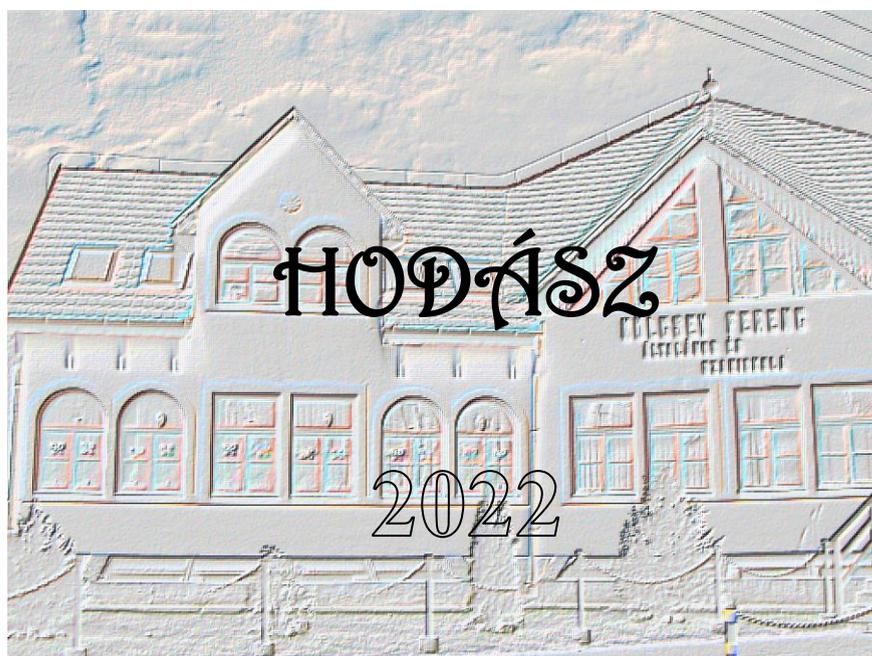
*HODÁSZI KÖLCSEY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA*  
HODÁSZ Széchenyi út 1-3.sz. *Tel/Fax:* 44 - 550 - 062 , 44 - 550 - 063 ;  
*WEB :* www.hodasz.edu.hu ; *e - mail:* mail@hodasz.edu.hu



# HÁZIREND



*Hodászi Kölcsey Ferenc  
Általános Iskola*





## A házirend célja és feladata

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és (2) bekezdése alapján az iskolai Házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. A Házirend vonatkozik az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusára, az egyéb alkalmazottakra, valamint azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben.

A Házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell. A Házirend előírásai minden iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programra vonatkoznak, melyet a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók iskolai jogviszonyukból fakadóan kötelesek betartani a házirend előírásait azokon az eseményeken, melyeken iskolánk képviselőjében részt vesznek.

A Házirend kihirdetésének napjától visszavonásáig érvényes a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

### 1. A Házirend nyilvánossága:

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél

1

- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
- az iskola honlapján



## **2. A házirend jogszabályi háttere**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Hodászi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Pedagógiai Programja
- Az érvényes jogszabályokban lefektetett előírásokat a Házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel.

### **Bevezető rendelkezések**

A házirend az intézmény gyermekeinek alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása az intézmény minden gyermekének és dolgozójának joga és kötelessége!

### **A Házirendet:**

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló intézményi belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A házirend elsősorban a gyermekekre tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra, másrészt a gyermekekre vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más intézményi dolgozóknak is alkalmazni kell.

### **Az iskola adatai:**

- Az intézmény neve: Hodászi Kölcsey Ferenc Általános
- Az intézmény címe: 4334 Hodász, Széchenyi utca 1-3.
- Az intézmény típusa: általános iskola
- Az intézmény képviselete: Az intézményt az iskola igazgatója egy személyben képviseli. A képviseleti jogát az igazgató, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja az iskola más közalkalmazottjára is.

Az iskola nagyobb tanuló közösségei:

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

### **Jogok és kötelességek**

#### A tanulók jogai:



Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- iskolaotthonos ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön /lásd szociális támogatás megállapításának elvei/ a gyermek személyes adatait feldolgozni csak pontosan meghatározott célra szabad.

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján:

- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, /lásd a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje/,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, pályázatokon (tanár, diák, szülő egyeztetése alapján),
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolai gyermekvédelmi felelős, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület és az iskolavezetés segítségét kérheti,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon /lásd dicséretetek címszó alatt/,
- a levelezés szabadsága a kötelező és választott foglalkozásokon nem érvényesülhet a többi tanuló jogainak védelme érdekében,
- kérheti átvételét más iskolába.

### **Tanulói jogok gyakorlása:**

- igénybe veheti az iskola nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket, úszásoktatás, gyógytestnevelés, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, szakkör, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés
  - használhatja az iskola létesítményeit
  - alsós évfolyamon napi 1, felsős évfolyamon napi 1, legfeljebb 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
  - kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja, amennyiben nem, választhat, hogy érdemjegyét beírják-e az osztálynaplóba,
  - a tanuló joga, hogy szülője vagy gondviselője által tanulmányokkal összefüggő mentesítést kérjen
  - a tanuló joga, hogy szülője, gondviselője által magántanulói státusz iránti kérelmet vagy felfüggesztett tanulói státusz iránti kérelmet nyújtson be, sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot,
  - véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon 10 tanítási napon belül,
- 
- a tanuló adatainak módosítása a szülő, vagy gondviselő által benyújtott okmányok alapján lehetséges,
  - az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik,
  - az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat,
  - a Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának minimum 5%-t érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét,



- a tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít,
- diákkör létrehozását minimum 15 fő tanuló kezdeményezheti, amennyiben a létrehozásának feltétele, a működéshez szükséges személyi feltétel és finanszírozás biztosítva van (órakeret, óradíj),
- az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók,
- a diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti,
- a gyermekvédelmi felelőst a tanulók bármelyik szünetben megkereshetik problémáikkal, a szülők időpont egyeztetés alapján és fogadóóráján,
- a tanuló szülője vagy gondviselője által a Nevelési Tanácsadóval és a Gyermekjóléti Szolgálattal az iskolán keresztül az osztályfőnök javaslatára vagy saját belátása szerint léphet kapcsolatba,
- az iskolába beiratkozott tanulók jogviszonya a Köznevelési törvény 50.§ 1bekezdése alapján jön létre
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön (a hitoktatás az iskola tanítási rendjéhez igazodjon).

#### **A tanulók kötelességei:**

- az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit ismerje, és betartsa a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon, az óra közti szünetekben, és az iskola által az intézményen kívül szervezett rendezvények és kirándulások ideje alatt,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelezően választott foglalkozásokon,
- a tanuló kötelessége a szülőkkel történt egyeztetés után részt venni a sport és tanulmányi versenyeken,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát, és jogait ne sértse,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, és más élvezeti cikkek fogyasztása,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábizott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.

#### **A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

Az iskolában a tanulók diákkönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai diákkönkormányzat, DÖK) hozhatnak létre.

A diákkönkormányzat –a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről
- a diákkönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskola – tanulók felé irányuló - tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről (iskolarádió, iskolaújság, web-felület)



Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az Nkt. 48.§ (4) szerint:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben a 20/2012 EMMI r. 120§ alapján:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásánál
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – *ha jogszabály másképp nem rendelkezik* – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni részére.

#### Diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő tanár kezdeményezi.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, de osztályonként 2-3 tanulónak képviselnie kell osztálytársai véleményét.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásáról.

#### A rendszeres tájékoztatás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy helyettese folyamatosan tájékoztatja:

- a *DÖK munkáját segítő pedagógust* az iskolai vezetőségi értekezleten
- a *diákküldötteket* a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal
- az iskola *tanulóifjúságát* az aulában/fogadóteremben elhelyezett hirdetőtáblán
- az iskola honlapján

A tanulóknak 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk az általuk feltett életüket, munkájukat érintő kérdésre. Írásbeli kérdésre írásban, szóbeli kérdésre szóban vagy írásban kell válaszolni.

Az **osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon folyamatosan közlik az iskola életével kapcsolatos tudnivalókat a diákokkal.



## Az iskola munkarendje

A tanév rendjét az Oktatási Minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján, és a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lehetséges.

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni, egy nap felhasználásáról a DÖK dönt.

Az iskola munkanapon 6:30 – 17-ig tart nyitva. Az esti és hétfői foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.

Az iskolában a tanítás reggel 8:00 órakor kezdődik, az utolsó tanítási órától 14:00 – kor csengetnek ki. A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak (**2. számú melléklet**). A gyerekek kötelezően 16:00 óráig tartózkodnak az intézményben. A délutáni benntartózkodás az első és az 5. évfolyamon kötelező, a többi évfolyamon ajánlott a Köznevelési Törvénynek megfelelően, így intézményünk a teljes alsó évfolyamon és a felsőben is megszervezi a délutáni benntartózkodás lehetőségét. A szülő indokolt esetben kérvényezheti gyermeke délutáni foglalkozások alóli felmentését az intézmény vezetőjénél.

A diákok a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzenek meg az iskolába, a bevonulás után foglalják el helyüket a tantermekben vagy a szaktantermek előtt várják fegyelmezetten tanáraikat, a torna öltözőbe tanári felügyelet mellett mehetnek be.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Az iskola épületében és udvarán tanári felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat.

- Tanítási időben szülők, iskolába érkező idegenek csak külön engedéllyel vagy a portás kíséretében tartózkodhatnak az épületben.
- A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével), hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulószobai foglalkozás időtartama alatt csak engedéllyel lehet a tanulókat elvinni. A szülő a tanuló távozásának időpontját, szóban vagy írásban közli (ellenőrző, üzenő füzet).
- A tanítási év kezdetének első hetében az első évfolyamos tanulók beilleszkedését segítve a szülők a tanterembe kísérhetik gyermekeiket, azonban 7<sup>50</sup>-kor el kell hagyniuk az épületet. Egy hét elteltével a szülők csak a bejáratig kísérhetik a gyerekeket.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8<sup>00</sup> óra és 16<sup>00</sup> óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola állagának és berendezési tárgyainak megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.



- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

### **A tanórai és egyéb foglalkozások rendjét**

A tanórai foglalkozásokon minden tanuló órarendjének megfelelően köteles részt venni. A tanórai foglalkozások kezdetét becsengő, végét kicsengő jelzi. A becsengetés utáni érkezés rögzítésre kerül a naplóba. Három késés egy igazolatlan órának felel meg.

### Egyéb foglalkozások

- A tanulók - a tantervi anyagon túlmenően - érdeklődésük, képességeik alapján, különböző szakkörökön, korrepetálásokon, sportkörökön vehetnek részt. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanuló órarend szerinti utolsó órája után szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

### Szakkörök

Igény szerint szervezhetők, szeptember 15-től május végéig működnek. Szakkört az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa. A szakkört vezetőik munkaterv alapján végzik tevékenységüket, szakköri naplót vezetnek, melyet kéthavonta leadnak ellenőrzésre a megbízott igazgatóhelyettesnek.

### Korrepetálás

A lemaradóknak nyújt segítséget. Az ezen résztvevő tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

Felzárkóztató foglalkozások a HH/HHH tanulók részére, szaktanárok vezetik. A felzárkóztató órák időpontját az igazgató-helyettes egyezteti.

### Tantermek használati rendje:

- A tanterem használati rendjét az első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal. A tantermeket az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban foglalhatják és hagyhatják el.
- Az osztályterekben és az iskola közösségi helyein az állami címer mellett elhelyezésre kerül a feszület.
- A tanítás befejezésekor az osztályterekben a padokból a szemetet ki kell szedni, a székeket fel kell rakni. Ezt a tanterekben a hetesek ellenőrzik.



- A hivatalsegédek kötelesek jelezni az igazgatóhelyettesnek, hogy mely termekben maradt szemét és felrakatlanul a szék.
- A számítástechnika, és tornaterem használatának rendjét a terem felelőse határozza meg. Jól látható helyre helyezi ki az előírásokat és gondoskodik arról, hogy a terem valamennyi használója megismerje ezeket. Szükség szerint ellenőrzi a terem rendjének betartását, indokolt esetben intézkedést kezdeményez.
- A szertárak, egyéb helyiségek nyitásának-zárásának és használatának rendjét a teremért felelős dolgozó állapítja meg az éves munkaterv, valamint az ahhoz kapcsolódó munkaközösségi munkaterv előírásainak figyelembevételével.

### Öltözők rendje

- A tornaöltözőbe csak nevelői engedéllyel lehet belépni.
- Az öltözőket a testnevelésórát/edzést vezető pedagógusok nyitják és zárják.
- A pedagógusoknak ellenőrizni kell az öltöző rendjét, amikor a testnevelés órát befejező gyerekek elhagyják a helyiséget.
- A délutáni elfoglaltságok idején is csak nevelő nyithatja és zárhatja az öltözőt.

### Egyéb előírások a tantermek és egyéb helyiségek használatához:

- A tanulók az iskola helyiségeit, szabadtéri létesítményeit szorgalmi időben térítésmentesen használhatják.
- Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak engedéllyel, átvételi elismervény birtokában lehet.
- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az iskolában tilos az ügynöki tevékenység. Plakát, hirdetés csak névvel ellátva, az erre a célra készült hirdetőfelületre helyezhető ki az intézményvezető vagy helyettesének engedélyével.
- Az iskola helyiségeiben csak olyan reklámtevékenység folyhat, csak olyan hirdetés, plakát helyezhető ki, amely az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.
- A tanulók csak iskolai feladatok ellátásához szükséges felszerelést hozzák az intézménybe! Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az intézményben kép és hangrögzítésre csak engedéllyel és az érintettek beleegyezésével kerülhet sor.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak szülői engedéllyel járhatnak. A járműveket az erre kijelölt helyen, lezárva kell tárolni.

**Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.**



A házirend előírásai azokra iskolán kívüli rendezvényekre is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján szervez az intézmény, amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanuló megjelenésével, öltözködésével fejezze ki a Hodászi Kölcsey Ferenc Általános Iskola közösségéhez tartozását és azt az értékrendet, amelyet az intézmény és fenntartója képvisel. Diákjaink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskolánknak, családjuknak, önmaguknak

## **Védő, óvó előírások**

### Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, nevelőitől hallott, balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, alkalmazottjának - amennyiben állapota megengedi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az iskolaépület kiürítési tervét, részt vegyen annak gyakorlásában;
- rendkívüli esemény esetén (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetőzés) betartsa az iskola dolgozóitól kapott utasításokat, az intézményi előírásokat.

### A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre vonatkozó külön szabályok:

- Tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Sportfoglalkozásokon a tanulónak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, ami lehet: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő. Udvaron tartott sportfoglalkozásokon - hideg időjárás esetén - sapkát, kesztyűt is viselhetnek a tanulók.
- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kiálló testékszert a balesetveszélyességük miatt.

*Minden további ide vonatkozó szabályozás a Munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzatban található.*

## **Az iskola területén mindenkinek tilos a dohányzás!**

### A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak



veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet

(pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

#### Az oktatási-nevelési intézmény károkozási felelősségére vonatkozó szabályok (szándékos károkozás)

A tanuló köteles megőrizni, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló szociális helyzete miatt egész tanévre kölcsönözhet a könyvtárból tankönyvet, melynek épségéért felelőssé válik. Ha használhatatlanná válik a tankönyv, kártérítési felelősség terheli a tanuló szülőjét.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója állapítja meg a gazdasági vezető segítségével.

Az iskolába a tanuló által bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezése, illetve a bevitel bejelentése /Ktv. 40. § (8)/

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt valamelyik nevelővel előre megbeszélik, vagy a tanítás, foglalkozás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik, és azt a nevelő engedélyezi.

Az órát, foglalkozást tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni az iskola portáján vagy az igazgatóhelyettesi irodában, ha annak értéke, jellege ezt megkívánja. Amit a tanuló engedély nélkül hoz, azért a nevelő a felelősséget nem vállalja.



## Egyéb szabályozott területek

### Ünnepeink

#### *Világi/állami ünnepek, megemlékezések*

- október 6. nemzeti gyásznapi
- október 23. 1956-os forradalom emléknapja
- karácsony
- farsang
- március 15. 1848-49 forradalom és szabadságharc emléknapja
- június 4. Nemzeti összetartozás napja
- ballagás

#### A tanulók viselkedésének szabályai:

- Tilos az iskola területén a dohányzás, szeszesital, kábítószer és bódítószer fogyasztás. A tanuló köteles jelezni osztályfőnökének, vagy bármely pedagógusnak, ha az intézmény területén vagy környékén dohányzással, gyógyszer, - alkohol vagy kábítószer árusítással való kapcsolatot, ill. testi sértést fedez fel.
- Nem hozhatnak magukkal pirotechnikai, szűrő-, vágóeszközöket, gyúlékony anyagokat.
- Az ebédlőben a kialakított helyen és kiírt rend szerint étkeznek a csoportok. Az ebédlőben kulturáltan kell viselkedni és étkezni. Kabátot, táskát nem lehet bevinni, ezeket az aulában a padokon, ill. fogasokon kell elhelyezni, vagy az osztálytermekben hagyni.
- A tanulószobás tanulók a foglalkozás kezdetéig a számukra kijelölt helyen gyülekezhetnek.
- A folyosókon tilos futva közlekedni, mert balesetveszélyes

### Öltözködés, külső megjelenése

- Az iskola szellemiségének megfelelően kell a diákoknak öltözködniük. A szélsőséges divatirányzat az intézmény területén nem jelenhet meg. (A „szélsőség” megítélése az osztályfőnök illetve vitás esetben az iskolavezetés hatáskörébe tartozik.) Lányok esetében kerülni kell a túlzottan kivágott felsők és a túl rövid szoknyaviseletét.
- A szélsőséges, feltűnő hajviselet kerülendő!

### Mobiltelefonok használata



- Mobiltelefonját sem tanórákon, sem óra közti szünetekben nem használhatja a gyerek. Amennyiben a szülőt valami miatt értesíteni kell, erre a titkárságon lehetőség van. Amennyiben a tanuló engedély nélkül használja a telefonját, a készülék elvételre kerül, és a titkárságon helyezük el. A szülő itt veheti át.
- Sem mobiltelefonnal, sem fényképezőgéppel, sem egyéb technikai berendezéssel, se hang se képfelvétel készítése előzetes engedély kérése nélkül nem lehetséges!

### Internethasználók felelőssége

- A diákok felelősséggel tartoznak a nyilvánosságra is eljutó írásaikért (faliújság, újság, internet), hogy az ne ütközzön erkölcsi rendbe, ne sértsen személyiségi jogokat, és ne rontsa az iskola jó hírét.
- Tilos a világhálóra, a világháló közösségi oldalaira bármilyen az intézmény/társak életével, tanítási és szabadidős tevékenységével kapcsolatos képeket, írásokat az intézményvezetés, osztályfőnökök előzetes engedélye nélkül elhelyezni. Amennyiben engedély nélküli feltöltés történik, a feltöltést végző tanuló ellen fegyelmi intézkedésre kerül sor.
- A személyiségjogokat sértő internetes írások és képek akár polgári büntetést is vonhatnak maguk után.

### **Óraközi szünetek:**

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén a szünetben az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét nem hagyhatják el, csak igazgatói engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a tanári szobában, a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Szülő a tanítási idő alatt csak sürgős és rendkívüli esetben keresheti fel a pedagógust vezetői engedéllyel. Minden más esetben a portán hagyhat üzenetet.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevétele az ebédeltetési rend alapján történik.

### **Általános működési szabályok**

#### **Az iskola helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény területét tanítási időn túl tanári felügyelet nélkül nem használhatják.

Az intézmény udvarán a kerékpártárolót a gyerekek kerékszárrel használhatják.

#### **A kötelezően választott, és tanórán kívüli órákra vonatkozó szabályok**

A képességek fejlesztését szolgálják a kötelezően választott órák, sportköri foglalkozások, amelyekre jelentkeznek tanulóink. A jelentkezők számára a választott foglalkozás látogatása kötelező az év végéig. Év közben a tanórán kívüli órákról kimaradni csak a szülő írásos kérésére lehet.



### **Védő- óvó előírások**

A gyermekek biztonsága érdekében alakítjuk a folyosón történő közlekedés szabályait, a biztonság érdekében sétálva közlekedhetnek a folyosón.

### **Tanulói egészségvédelem**

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

### **Fogászati szűrés évente egy alkalommal van.**

A szűrővizsgálatok és a kötelező védőoltások az iskolaorvos és az osztályfőnökök koordinálásával, a szülővel való egyeztetés után történik.

### **Baleset- és tűzvédelem**

Vészhelyzetben (bombariadó, tűzriadó), a mindenkor az intézményben tartózkodó vezető, illetve intézkedésre jogosult pedagógus értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére.

A tűzriadó terv szerint menekítjük ki a gyermekeket az épületből. Közben az itt tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A szaktanárok a tanév első szakoráján munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat: technika, fizika, kémia, számítástechnika és testnevelés. Kirándulások előtt a szervező pedagógus feladata.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

### **Vagyonvédelem, kártérítés**

Az iskolának vagy tanuló társainak okozott kárért a tanuló feygyelmileg, a szülő anyagilag felelős.

- Biztosítsanak a szülők gyermeküknek testnevelés órákra és sportfoglalkozásokra az iskola által meghatározott felszerelést.

### **Egyéb előírások**

Az iskola egész területén, az iskolában tartózkodás ideje alatt a mobiltelefon és egyéb elektronikai eszközök csak kikapcsolt állapotban lehetnek a táskában. Megszegése feygyelmi intézkedést és a szülő behívását vonja maga után.

A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A tanteremben az osztály tanulói saját asztalukat, munkaterületüket csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó terem berendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

Ünnepélyeken a sötét nadrág illetve szoknya és fehér ing illetve blúz a megfelelő öltözk.



### **A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje:**

A tanulók az őket érintő programokról az osztályfőnöki órákon értesülnek szóban vagy írásban (tájékoztató füzet, ellenőrző). Az osztály DÖK képviselőjétől a DÖK munkájáról.

Információhoz jutnak a Diákönkormányzat faliújságján keresztül.

A 8. osztályos tanulók rendszeres tájékoztatást kapnak a továbbtanulás lehetőségeiről és eljárásáról az osztályfőnöküktől és a pályaválasztási felelőstől. Az érintett szülőknek októberben pályaválasztási szülői értekezletet tartunk.

### **Tájékoztató füzet (ellenőrző)**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv), amely okmány. Az tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló tájékoztató füzetét (ellenőrzőjét) minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni és a bejegyzéseket beírattatni. A szülővel aláíratni legkésőbb egy héten belül köteles.

A tájékoztató füzet (ellenőrző) elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Elvesztése, szándékos megrongálása fegyelmi fokozatot von maga után.

### **Felelősök kötelességei és feladatai:**

Heteselek:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az ellenőrző hiányát, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- A hetes kötelezettségének elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A tanítás végén, illetve megfelelő fény viszonyok mellett az elektromosságot zárják.
- A téli időszakban a szellőztetést csak a szükséges ideig végzik.

### **Késés**

Késésnek minősül, ha a tanuló 7:50 után érkezik az iskolába /a késést a tájékoztató hátsó lapján vezetjük/.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a naplóba a tanár. 3 késést egy magatartásfüzeti beírás követ. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra, vagy igazolt óra.

A késő tanuló az óra rendjét nem zavarhatja!

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

### **Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat előzetes írásbeli kérelem alapján.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

### **A mulasztás igazolható:**

- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta (orvos, szülő),



- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló hatósági intézkedés ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

### Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztáskövetkezményeire. A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

8. osztályban a tanuló 3 napot hiányozhat igazoltan, ha középiskolai nyílt napokon vesz részt.

A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat.

Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát.

Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

### Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 51 § 7. bekezdése alapján

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy az osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: a félév utolsó hete vagy egyeztetett időpont alapján.
- a tanítási év végén, javítóvizsgák idején vagy egyeztetett időpont alapján.

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

#### Osztályozó vizsga

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.



- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozó vizsgát a tanuló akkor tehet, ha:

- a.) *felmentették* a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b.) *jengedélyezték*, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c.) az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél *többet mulasztott*, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- d.) kiskorú *tanuló* esetén - a szülő kérésére - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig a tanuló osztályzatának megállapítása céljából *független vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról*. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

#### Javítóvizsga

- Javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet a tanuló.
- A vizsgák időpontjáról az intézmény 8 munkanappal előtteírásban értesíti a tanulót.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

#### **A tanuló munkájának elismerése**

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

1 A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházta át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

#### **A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái**



Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- Tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi
- Kitartó szorgalmat, illetve példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- Eredményes kulturális tevékenységet folytat
- Kimagasló sportteljesítményt ér el
- Jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez.

## **DICSÉRETEK: 1-2. évfolyamon**

### **Szaktanári dicséret**

- az év elején tisztázzák a tanulókkal miért kapható (háziverseny)

### **Osztályfőnöki dicséret**

- osztályközösségért végzett kiemelkedő munkáért

### **Igazazói dicséret**

- 5 osztályfőnöki dicséret után

### **Nevelőtestületi dicséret**

- versenyeken elért kimagasló eredményeiért

## **DICSÉRETEK: 3-8. évfolyamon**

### **Szaktanári dicséret**

- az év elején tisztázzák a tanulókkal miért kapható (háziverseny)

### **Osztályfőnöki dicséret**

- osztályközösségért végzett kiemelkedő munkáért (papírgyűjtés, kiváló felelősi munka, ünnepélyen való szereplésért)

### **Igazgatói dicséret**

- 5 osztályfőnöki dicséret után

### **Nevelőtestületi dicséret**

- országos versenyeken elért kimagasló eredményeiért

### **Év végi jutalmak:**

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél

Dicséretet beírása: 1-8. évfolyamon tájékoztató füzetbe /ellenőrzőbe/, naplóba  
Sportversenyeken való részvétel jutalmazó és elmarasztaló intézkedései

## **FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK 1-2. évfolyamon**

### **Szaktanári fegyelmező intézkedések**

- írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő



### **Osztályfőnöki, fegyelmező intézkedések**

- üzenet a szülőnek a KRÉTA digitális ellenőrző (szükség esetén nyomtatott formában)
- 5 üzenet után I. osztályfőnöki figyelmeztető
- osztályfőnöki figyelmeztető II.
- osztályfőnöki intő I.
- osztályfőnöki intő II.

### **Igazgatói fegyelmező intézkedések**

- szülő behívása (érintett kollegák jelenléte)
- igazgatói figyelmeztető (osztályfőnöki II. intő után)
- igazgatói intő (igazgatói figyelmeztető után)

Fegyelmező intézkedések beírása: 1-2 évfolyamon tájékoztató füzetbe, KRÉTA naplóba

### **FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK 3-8. évfolyamon**

#### **Szaktanári fegyelmező intézkedések**

- írásbeli szaktanári figyelmeztetés ellenőrzőbe, KRÉTA naplóba
- szaktanári intő ellenőrzőbe, naplóba

### **Osztályfőnöki fegyelmező intézkedések**

- osztályfőnöki figyelmeztető I. ellenőrzőbe, naplóba (alsóban és felsőben az első figyelmeztetőig 5 beírás, majd a továbbiakban 5 beírás után egy fokozat)
- osztályfőnöki figyelmeztető II. ellenőrzőbe, naplóba
- osztályfőnöki intő I. ellenőrzőbe, naplóba
- osztályfőnöki intő II. ellenőrzőbe, naplóba

#### **Igazgatói fegyelmező intézkedések**

- szülő behívása (érintett kollegák jelenléte)
- igazgatói figyelmeztető
- igazgatói intő

### **Tantestületi intézkedések:**

#### **Fegyelmi eljárás indítása:**

##### **I. Egyeztető eljárás:**

Szülő értesítése írásban az egyeztető eljárás lehetőségéről.

Szülő írásban válaszol a levél kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül: /kéri, nem kéri/.

Érintettek értesítése: szülő (kiskorú képviselője), tanuló, szülői szervezet, diákönkormányzat, nevelőtestület/ az egyeztető eljárás lehetőségéről, időpontjáról, helyszínéről.

Az értesítés kiküldésének napjától számított 7. tanítási naptól lehet az egyeztető eljárást megtartani.

#### **Egyeztető eljárás megtartása:**

Események megbeszélése, javaslatok a probléma megoldására.

Megállapodás létrehozása.

A fegyelmi eljárás 3 hónapos felfüggesztése lehet, ha eredményes volt az egyeztető eljárás.

Ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást, a fegyelmi eljárást el kell indítani.



A fegyelmi eljárást el kell indítani, ha 10 napon belül az egyeztető eljárás eredménytelen.

## II. Fegyelmi eljárás:

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

### Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak ügyfélfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

### A szociális támogatások megállapításának elvei

**Az elvek akkor lépnek érvénybe, amennyiben a fenntartó pénzügyi keretet biztosít az intézménynek.**

- A gyermek joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérvénye alapján étkezési és szociális támogatásban részesüljön.
- Normatív támogatáson kívüli támogatást a fenntartó állapítja meg.
- Önkormányzati szociális támogatásról első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők, amit a szülők egyénileg intéznek.
- Az étkezés és szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a gyermek:
  - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
  - akit az egyik szülő egyedül nevel
  - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíj határát vagy a minimálbért (függ a segély típusától).

### Záró rendelkezések:

- A házirend módosítását kezdeményezheti bármilyen intézményi szervezet (Nevelőtestület, DÖK, SZMK), amelynek írásbeli javaslatára a törvény szerint a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.
- A Házirend nyilvános. A könyvtárban, igazgatói irodában, a helyettesi szobában és az iskola honlapján, kivonata a tantermekben bárki számára hozzáférhető.
- A házirend egy példányát a gyermekek szülei beiratkozáskor megkapják. • A házirendet minden nevelési és tanév év elején ismertetik az osztályfőnökök a szeptemberi szülői értekezleten.
- A házirend a fenntartó jóváhagyását követő 8. napon válik érvényessé. Időbeli hatálya kiterjed a teljes nevelési tanévre az intézménybe lépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig.
- Területi hatálya érvényes az intézmény teljes területére és az intézményen kívül szervezett programok helyszínére.
- A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül, ha törvény, jogszabály módosítás, illetve az intézményi szervezet kezdeményezi.



## MELLÉKLETEK:

### 1. számú melléklet

A tanórai kötelezően választott, és a tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

- Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról .
- A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az SZMK és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanulók szülei illetve gondviselője írásbeli nyilatkozattal jelentkeznek legkésőbb május 20-ig.
- A tanulónak joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérelme alapján napközis és tanulószobai ellátásban részesüljön. A kérelem benyújtásának határideje június 10. A napközis létszám módosítása az igények szerint folyamatos, az iskola minden kiskorú tanuló ellátását biztosítja.
- Szakkörökre, sportkörökre szülői nyilatkozattal jelentkeznek a tanulók szeptember 15-ig. Ezen foglalkozások indítása csak megfelelő létszám elérésével lehetséges.
- Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás és tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés jogát a szülő gyakorolja.
- A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.
- a tanuló joga, hogy szülője vagy gondviselője kérelmére igénybe vegye a kerületi szakszolgálat által szervezett gyógytestnevelés foglalkozásokat (az iskola-, sportorvos javaslata – egyeztetés a szülővel)

### 2. számú melléklet

#### Mentesítés tantárgyak tanulása alól, magántanulói kérelem

1. A tanulónak joga, hogy a szülője vagy gondviselője által a tanulmányokkal összefüggő mentesítést kérjen. Szülő és a pedagógus előzetes egyeztetés alapján írásban kéri a Nevelési Tanácsadó véleményét. A köznevelési törvény 47 § 1-11. bekezdése alapján a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól, ez nem az óralátogatás vagy a tanulás alóli mentességet jelenti.

2. A tanuló joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérvénye alapján magántanuló legyen.

Eljárási rend:

- Indokolt írásos kérelem benyújtása az iskola igazgatójának
- Az iskola igazgatója a Gyermekek Jóléti Szolgálat véleményét kéri (15 nap)
- Engedélyezés
- Konzultációs idő megadása
- Vizsgaidő és vizsgabizottság kijelölése

### 3. számú melléklet

#### Csengetési rend

#### Óra Becsengetés Kicsengetés

1.	8:00	- 8:45
2.	8:55	- 9:40
3.	10:00	- 10:45
4.	10:55	- 11:40
5.	11:50	- 12:35
6.	13:15	- 14:00



#### 4. számú melléklet

Étkezések rendje

Az étkezés rendje a tanulók órarendjéhez és délutáni foglalkozásaihoz igazodik.

Az étkezések ideje:

- alsós évfolyamok: 12:00 órától -13:00 óráig,
- felsős évfolyamok: 12:35 órától -13:15 óráig

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elmenni az ebédlőből.

#### 5. számú melléklet

### A tankönyv rendelés helyi rendje a tanévre

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet
- Az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/ 2012. (XII.21.) EMMI rendelet alapján megalkotta a **helyi tantervét**. A tanterv ebben a tanévben az iskola 1-2. és 5-6. évfolyamán kerül bevezetésre, felmenő rendszerben. Ezekben az évfolyamokon már az új kerettantervhez, a többi évfolyamon a régi NAT alapján készült tankönyveket rendel meg.

#### Ingyenes tankönyvellátás

2022. szeptember 1-jétől valamennyi évfolyamon az állam **térítésmentesen biztosítja a tankönyveket** a tanulók részére.

#### Normatív kedvezmény iránti igény nyújthat be az a szülő, akinek gyermeke

- ✓ tartósan beteg (emelt családi pótlék igazolása szükséges)
- ✓ sajátos nevelési igényű – (iskolánk nyilvántartásában szereplő szakértői és rehabilitációs bizottság igazolásával rendelkező tanuló)
- ✓ három- vagy többgyermekes családban él (családi pótlék igazolása szükséges)
- ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (Az Önkormányzat által kiadott határozat igazolása szükséges)

#### Az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyv biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

A normatív támogatást a könyvtári állomány kiépítésével, és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő felhasználásával kívánjuk felhasználni. Ezért a szakmai munkaközösségeknek a tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsalád használatának irányába kell elmozdulni. A használt könyvek begyűjtése csak így nyer értelmet.



### Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

<i>Feladat</i>	<i>Határidő – Felelős</i>
Előzetes felmérés a normatív támogatásra való jogosultságról	
Osztályfőnökök tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	
tankönyvellátási szerződéskötés a KELLÓ-val	
a helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val és a tantestülettel	
szülői nyilatkozat az iskola által igényelt és nem igényelt tankönyvekről	
a tanulói adatok aktualizálása	
tankönyvrendelés továbbítása	
a normatív támogatási igény benyújtásának határideje	
Könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közététele	
Felmérés új,használt és könyvtárból való kölcsönzés (25 §1).	
a normatív támogatási igény összesítése,a szükséges iratok ellenőrzése (25§ (5)	
Tájékoztatás nevelőtestület,szülői szervezet és DÖK	
a normatív támogatási igény benyújtásának póthatárideje	
tankönyvrendelés módosítása	
Kézikönyvek megrendelése	
használt tartós tankönyvek begyűjtése	
tankönyv kiszállítás, átvétel	
tanulók átveszik a könyveket	
könyvtárba vételezés	
tankönyv pótrendelés	

A tankönyveket a szülők illetve tanulók augusztus végén illetve az első iskolai munkahéten a befizetést igazoló **csekk** bemutatásával vehetik át. A **szülőknek** a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tankönyvekről, amelyek iskolai megrendelését nem kérik, mert más módon kívánják beszerezni, illetve amelyeket használt tankönyvvel kíván megoldani.



A **pedagógusok** az első és második osztályos tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni. A választás során a tankönyvek **tömegére** is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépjük túl. Alsós diákjaink az egész napos iskola rendszerében az iskolában hagyhatják azon tankönyveiket, melyekre otthon nincs szükségük.

#### **Az igazgató feladata:**

- ✓ felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- ✓ megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- ✓ kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- ✓ egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)
- ✓ kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel, a működtető önkormányzattal)

**A tankönyvellátásért felelős** személy a 2020-21-es tanévben :

***Sütőné Fintor Tünde iskolai könyvtáros-tanár***

#### **Tankönyvfelelős feladata:**

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel.
- tartja a kapcsolatot a szülőkkal
- a szaktanárok segítségével osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- az osztályfőnökök segítségével dokumentálja és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- gondoskodik a visszarúróól

#### **A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettes feladatai:**

- az illetékességükhöz tartozó tagozaton a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása
- a normatív támogatásra felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése a szaktanárokkal, módosítás kezdeményezése
- egyeztetés a tagozatok között - használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása
- a tankönyvek átvételének a megszervezése.

#### **Az iskolatitkár feladata:**

- összegyűjti a szülői beleegyező illetve igénylő nyilatkozatokat
- aktualizálja a diákok adatait
- összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát és továbbítja a tankönyvfelelősnek
- tartja a kapcsolatot az igazgatóhelyettesekkel és a tankönyvfelelőssel

#### **A munkaközösség-vezető feladata:**

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása



- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

#### **Az osztályfőnök feladata:**

- összegyűjti és továbbítja a kedvezmény iránti igénylőlapokat
- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában
- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt

#### **A szaktanár feladata:**

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése

#### **A könyvtárosi feladatok:**

- ✓ bevételezi az állam által ingyenesen biztosított 1. és 2. osztályos tankönyveket
- ✓ gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- ✓ bevételezi a normatív kedvezményből beszerzett tartós tankönyveket
- ✓ gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről - rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket gondoskodik azok napköziben való elhelyezéséről és kiadásáról

A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok **szakmai önállóságát** és **hozzáértését**, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők lehetőség szerinti betartását, a mérsékletesség és kollegialitás figyelembe vételét. Nem a tankönyvet, a gyermeket tanítjuk!

Jelen eljárásrendben megjelölt határidők a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak!

Hodász, 2022.06.30.

ph.

Szabó Nándor sk.  
intézményvezető



### **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

Az iskolai házirendet az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat egyetértési jogának és az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása mellett. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület bármely tagja
- a szülői munkaközösség választmánya
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

A házirend módosítását a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel fogadja el.  
A házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

### **Záradék:**

#### **A Hodászi Kölcsey Ferenc Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása:**

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2022.06.15. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Hodász, 2022.06.07.

.....  
Sütőné Fintor Tünde  
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2022.09.08. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Hodász, 2022.06.08.

.....  
szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2022.06.30. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Hodász,2022.06.30.

.....  
Szabó Nándor  
igazgató



Az iskolai házirendet a fenntartó 2022.06.30. napján jóváhagyta, és a dokumentum ezzel a nappal hatályba lépett.

Kelt: Mátészalka, 2022.06.30.

.....

Törös Katalin  
Tankerületi Igazgató