

Dencsháza Hobol Általános Iskola  
7915 Dencsháza, Petőfi u. 40. Tel.: 73/310-833

# H Á Z I R E N D

Készítette: Meszes-Szabadi Bernadett  
intézményvezető

Hatálybalépés ideje: 2023.09.01.

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezető rendelkezések</b> .....	3
Az intézmény adatai.....	4
<b>A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok</b> .....	4
<b>Jogok és köteleességek</b> .....	4
<b>A tanulók jogai</b> .....	5
A tanulói jogok gyakorlása .....	5
A tanulók köteleességei .....	6
<b>Általános szabályok</b> .....	7
<b>Az iskola munkarendje</b> .....	8-9
<b>Általános működési szabályzat</b> .....	10
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok (Hobol).....	10
Egészségvédelem .....	10
Balesetvédelem .....	10
Egyéb előírások .....	11
Kréta e-napló.....	11
A hetesek köteleességei .....	11
Késés .....	12
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek .....	12
Tanulmányi kötelezettségek .....	14
A tanuló fegyelmi felelőssége .....	14
Fegyelmező intézkedés .....	14
Fegyelmi büntetés .....	15
A tanuló anyagi felelőssége .....	15
A tanuló munkájának elismerése .....	15
Magatartási jegyek .....	16
Szorgalmi jegyek .....	16
Jutalmazások .....	16
Egyéni jutalmazások .....	16
Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	17
<b>Záró rendelkezések</b> .....	17
<b>Mellékletek</b> .....	18-19-20

## Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint az iskola munkarendét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirendet:

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

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülők Közössége és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Ktv. 40 § (9)

### Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok:

- A munkaterv elkészítésénél a következő jogszabályi kereteket, és dokumentumokat vettük figyelembe:
- - a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény/ 2016 évi LXXXV. törvénnyel módosult
- - a 20/2016. (VIII.24) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről,
- - 14/2017.(VI.14.) EMMI rendelet a 2017/2018.tanév rendjéről,
- - a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról. Az Nkt. módosítás következő rendelkezése a 65. § (9) bekezdés módosítása szerint 2017. január 1-jétől a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya kiterjed a pedagógiai szakszolgálati intézményekben foglalkoztatott nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra is, akik pedagógus szakképzettséggel rendelkeznek.
- - a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- - az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, módosult a 23/2016(VIII.30.) EMMI rendelete alapján
- - a Dencsháza- Hobol Általános Iskola dokumentumai (SZMSZ, PP, Házirend)
- - nevelőtestület, az alsós, felsős és osztályfőnöki munkaközösségek, a DÖK, a Szülői Munkaközösség javaslatai
- **2023. évi LII. törvény**

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

### **Személyi hatálya:**

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (pl. a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

A házirend nyilvános dokumentum, minden érintettnek, tanulónak, szülőnek, az iskola alkalmazottainak meg kell ismerni.

### **Területi hatálya:**

A házirend területi hatálya:

- az iskola területére,
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre,
- az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényekre.

## **Az intézmény adatai**

<b>Neve:</b>	Dencsháza-Hobol Általános Iskola
<b>Székhelye:</b>	7915 Dencsháza, Petőfi u. 40.
<b>Telephelye:</b>	7915 Dencsháza, Petőfi u. 40.
<b>Tagintézmény:</b>	7971 Hobol, Mátyás király u. 47.
<b>Felügyeleti szerve:</b>	<b>Szigetvári Tankerületi Központ</b> <b>7900 Szigetvár, Deák F. tér 16</b>

## **A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok**

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, pedagógus és egyéb alkalmazottak) meg kell ismernie.
- A házirend megtekinthető:
  - az iskola honlapján
  - az iskola tanári szobájában (Dencsháza, Hobol)
  - az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél, az osztályfőnökénél, a diákönkormányzatot segítő tanárnál
- A házirend rövidített példányt beiratkozásakor át kell adni a szülőknek.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a diákokat osztályfőnöki órákon, a szülőket szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatás kérhet az intézmény igazgatójáról, igazgatóhelyettesétől, osztályfőnököktől.

## Jogok és köteleességek

### A tanuló jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján, amely a beiratkozás napján jön létre. Ktv. 66. § (8)

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tagintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tehetséggondozás, sportkör, könyvtár, napközis foglalkozás, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- legfeljebb napi két „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolaorvos, ill. az iskolavezetés segítségét.
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába
- e kötelezettségek végrehajtása csak pedagógusok felügyelete mellett és irányításával valósítható meg (szakkörök, foglalkozások).

## Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. 11/1994. MKM r. 4/A. § e.pont

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik. Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesítheti jogait.

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója/intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, amelynek át kell tekinteni a diákönkormányzat működését és a tanulói jogok érvényesítését.

A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben is.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény szerint meghatározott jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

## A tanulók kötelességei, hogy

- **betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,**
- **tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,**
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- **rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen –képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,**
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- **biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,**
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- **vigyázzon az osztály és az iskola tisztaságára, ennek megfelelően kötelező a váltócipő használata, étkezések idején szalvéta, pohár és tisztasági csomag használata,**

- segítse intézményük feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- **védje saját és társai egészségét, ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer, energia ital fogyasztás stb,**
- **tilos az iskolába szűrő, vágó eszköz és minden olyan tárgy behozatala, amely társaira veszélyes.**
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken, ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg.
- **Az iskola berendezési tárgyait, eszközeit óvja, rendben tartsa.**
- **Az arcfestést, körömlakkozást, műkörmöt, testékszert, hajfestést nem engedélyezünk a tanulók számára.**
- A tanteremben lévő új bútortárat óvják a diákok, szándékos (üvegtörést, pad-szék-bútortárat) rongálás esetén, kártérítési kötelezettséget kell vállalnia a szülőnek.
- A tanterem rendjéhez hozzátartozik, az utolsó óra utáni elpakolás, rendrakás, székek padokra való helyezése.
- Csak tanári felügyelettel használhatják a tanulók a tanteremben lévő számítógépeket.
- **Az iskolai idő alatt a helyes viselkedési normákat megköveteljük, az ablakon való kikiabálást, szemét kidobálást, kiugrást, kimászást tiltjuk.**
- A fejtetvesség észlelése után a védőnő utasítja a szülők gyermeke kezelésére, majd csak orvosi igazolással jöhet újra iskolába a tanuló.
- Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melynek megtörténtét az osztályfőnök a naplóban jelzi és aláírásával igazolja.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

**Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, hanghordozó eszközt, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, telefon) telefont nem szabad behozni az iskolába, amennyiben behozta, köteles az első óra előtt leadni az iskolatitkárnál. A pedagógus vagy nevelő által elvett telefonokat csak a szülőnek személyesen adható vissza. Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Ktv. 40. § (8)**

### **Általános szabályok**

- **Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és karóra viselete a testnevelés órákon ill. olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy létesítményvezető azt elrendeli. A felsorolt tárgyak behozataláért és őrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.**
  - A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.
  - A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza, állapítja meg.
  - **Tanítási időben (az iskolába be érkezés után), napközisek esetében a napközi időtartama alatt az iskola területét a tanuló csak a felügyeletét ellátó pedagógus engedélyével hagyhatja el. Az iskolába a tanuló a szülő kérelméig tartózkodhat, utána köteles az iskola területét elhagyni.**
- Sérülés, rosszullét, betegség esetén a tanuló felügyeletét ellátó tanár a gondviselővel egyeztetve engedheti el a tanulót.



- **Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása, továbbá a tanulók közötti pénzforgalommal járó tevékenység.**
- **Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital, energia ital illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos.**
- Az elveszett iskolai okmányok (bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.
- **Az iskola területére csak az oktatást, nevelést szolgáló eszközöket lehet behozni.**
- **Tilos a tanítási órákon a tanár engedélye nélkül étkezni és innivalót fogyasztani.**
- **Tilos továbbá az iskola területén ráógumizni.**

## **Az iskola munkarendje**

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. A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. A tanulók az iskolában 7<sup>15</sup> órától tartózkodhatnak. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

**Óraközi szünetek:**

Szünetben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Szünetben a tanulók a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A folyosón, az udvaron a diákok kerüljenek minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

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

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, kizárólag iskola bejáratánál (az aulában) találkozhatnak velük. A tanulók bekísérése csak a bejáratig (auláig) lehet.

A tanítási idő a tanuló munkarendje, melyet az órarend szabályoz.

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, vagy igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet elhagyni.

A napi munkarendet a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6 órában tartandók.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái, szakkörök általában délutánra kerülnek.

Minden tanévben 2 szülői értekezletet tartunk, ami a gyerekek tanulmányi előre meneteléről, magatartásáról, szorgalmáról tartunk beszámolót.

A képességkibontakoztató munkarendje az iskolán belül szeptemberben helyzetelemzés, egyéni fejlesztési tervek készítése, háromhavonkénti megbeszélés a szülőkkel (december, március, június első hetében).



## Tanórán kívüli, tanítás utáni munkarend

### Napközi:

- ❖ Napközi minden év szeptemberében az első tanítási napon lehet jelentkezni az osztályfőnöknél. A **jelentkezés önkéntes, melyet a szülő igényelhet írásban** gyermeke részére. Az elfogadott jelentkezés alapján **felvételt nyert gyermekek részére** a napközi kötelező érvényű, melyre a tanórák alatti hiányzási szabályok az érvényesek. Szülő írásos kérelmére a tanuló a napközis foglalkoztatás alól felmenthető
- ❖ Napközi minden napon az utolsó óra befejezése után kezdődik. Kicsengetéskor minden napközis csoportot az osztály előtt vár a csoportvezetője. Sorakozó után a napközis nevelő irányításával, felügyeletével – külön munkarend szerint – kezdődik az ebédeltetés.
- ❖ A napközis csoportokat csak a csoportvezető tudtával lehet elhagyni. **Napköziből hazamenni** – írásbeli szülői kérelem alapján adott – **csoportvezetői engedéllyel lehet.**
- ❖ A napközis szabadidős foglalkozások alatt ügyeleti rend működik az udvari bejáratnál, valamint a folyosón.
- ❖ **Általános napközis munkarend hétfőtől péntekig:**

Ebéd:	11 <sup>40</sup> -tól – 14 <sup>00</sup> -ig
Tanulási idő:	13 <sup>30</sup> -tól – 16 <sup>15</sup> -ig
Uzsonna:	14 <sup>45</sup>
Sorakozó a buszhoz:	16 <sup>15</sup>

### ❖ Napközis foglalkozások:

- Elsődleges céljuk a tanulók felkészítése a következő munkanap feladataira.** Ennek érdekében a tanulók kötelesek magukkal hozni a másnapi órarendnek megfelelő tanulmányi felszerelésüket is. A tanulmányi munka a napközi nevelők előírásai szerint szerveződik, melynek során az írásbeli házi feladatok elkészítése kötelező, míg az elméleti elsajátításból otthoni munkára is maradhat.
- ❖ A napköziről délutáni foglalkozásokra (szakkör, sportkör, zeneóra, hittan, háziverseny, korrepetálás, stb.) a csoportvezető engedélyével lehet elmenni. Általános szabály, hogy a szakkörvezető pedagógus kéri el az érintett diákokat a napköziből, aki arról is gondoskodik, hogy a tanulók együtt, s időben visszaérkezzenek a napközibe.

### ❖ Étkezés rendje:

Az osztálytermekben fogyasztják el. Az otthonról hozott tízórait a nem napközis gyermek is az tanteremben fogyasztja el.

Tízórai: a második szünetben (tantermekben)

Ebéd: tanórák után, a mindenkori beosztás szerint 14 óráig.

A tanulási idő (a napközit is beleértve) 16<sup>15</sup>-ig tart.

## Általános működési szabályok

### **A községi könyvtárára vonatkozó szabályok (Dencsháza-Hobol Általános Iskola Hoboli tagintézményére vonatkozik)**

A községi könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. A községi könyvtár nyitva tartása az egyik tanítási nap délutánjára esik, melyet, a könyvtárhasználatot oktató tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az a tanuló, aki az községi könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, annak kártérítést kell fizetnie.

A tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleikhez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

A számítógép terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

### **Egészségvédelem**

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

### **Balesetvédelem**

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 felelősségének irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulónak.

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

Az esetleges balesetek elkerülése végett a tanuló testnevelés órán köteles levenni a gyűrűt, órát, karlancot, nyaklancot, lógó fülbevalót. A tanítási idő alatt a tanuló által viselt testékszert a tanuló leragasztani, vagy kivenni köteles.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak: az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

### **Egyéb előírások**

Az iskola területére csak az oktatás szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében iskolába hozatala tilos.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

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

Az iskolában, a tanirodában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

### **Kréta-e-napló**

A szülők a tanulók érdemjegyeit a tanórák anyagait, a házi feladatokat a kréta e-naplójában követhetik napi szinten. Az osztályfőnökök, szaktanárok bejegyzéseiket is itt teszik közzé.

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

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el.

Ünnepélyen kötelező a megjelenés, az alkalomhoz illő öltözetben. Távolmaradás okáról az osztályfőnököt tájékoztatni kell. Amennyiben igazolatlanul marad távol a tanuló, osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

### **A hetesek kötelességei**

- A két hetes feladatát megosztva teljesítheti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.

- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába.
- A heteseket munkájukat teljesítésében mindenki köteles segíteni.

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

### **Késés**

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A késő tanulót a tanóráról nem zárhatjuk ki.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül a kréta osztálynaplóba jegyzi fel.

45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. /30 % hiányzás esetén a tantestület dönt az osztályozó vizsga lehetőségéről./

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napköziben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

### **Igazolt és igazolatlan hiányzások**

Ha a tanuló a tanóráról, illetve a kötelező foglalkozásairól távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Az orvosi és egyéb igazolást írásban kell leadni az osztályfőnöknek.

Amennyiben adott napon a gyermek hiányzik a tanulónak vagy a szülőnek kötelessége értesíteni az osztályfőnököt, vagy az intézményt gyermekének hiányzásáról, és annak várható időtartamáról a hiányzás első napján, még a tanórák megkezdése előtt.

Családi okok esetén 5 napot (nem összefüggően) a szülő igazolhat.

Összefüggően a szülő csupán 2 egymást követő napot igazolhat.

A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat engedélyt.  
A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanárok jogosultak.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő egy héten belül vagy a legközelebbi első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő 7 napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az iskolából, és annak okáról az intézmény tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben, vagy a kréta rendszeren keresztül értesítenie kell.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Teendők igazolatlan hiányzás esetén:

A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésen fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt az iskola jelzést küld az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak és annak közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a szülőt, illetve ismételten az illetékes gyermekjóléti szolgálatot is.

Ha igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 30 órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Ha az igazolatlan mulasztás egy tanévben eléri az 50 órát, akkor az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet,
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet,
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet,
- 20 óra esetén a tantestületi megrovás a magatartási jegy max.: 2 lehet.

Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő. 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 250 órát.

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

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

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1 – 15.
- A tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

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

### **A tanuló fegyelmi felelőssége**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

#### **Fegyelmező intézkedés:**

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:

- **Szaktanári figyelmeztetés**
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés** (3 alkalommal szaktanári figyelmeztetés) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 10 felszerelés hiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- **Igazgatói figyelmeztetés** (3 alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetés) de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.

3 igazgatói figyelmeztetés fegyelmi eljárást von maga után.



## **Fegyelmi büntetés:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
- kizárás az iskolából.

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

## **A tanuló anyagi felelőssége**

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg a szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgált alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

## **A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az évvégi 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.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

## **Tanulmányi jegyek**

A módosítás következtében a 2010/2011-es tanév második félévétől a második és a harmadik évfolyam végén a korábbi rendelkezések szerint alkalmazott szöveges minősítés és értékelés helyett osztályzattal értékeljük a tanulókat.

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>5 jeles</b>     | a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni |
| <b>4 jó</b>        | a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni                     |
| <b>3 közepes</b>   | a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni                         |
| <b>2 elégséges</b> | a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni.        |
| <b>1 elégtelen</b> | a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni.      |



## Magatartás jegyek

<b>5 példás</b>	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
<b>4 jó</b>	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatot jól látja el
<b>3 változó</b>	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
<b>2 rossz</b>	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

## Szorgalmi jegyek

<b>5 példás</b>	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0.3 rendűséget javít)
<b>4 jó</b>	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek vagy javít eredményén
<b>3 változó</b>	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú
<b>2 hanyag</b>	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

## Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységéért az iskolának tanulói, közösségi és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

## Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

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

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél

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

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység.

### Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanuló rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. A tanulók a titkárságot szünetekben kereshetik fel ügyeik intézése céljából.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

### Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a titkárságon, és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Dencsháza, 2023. szeptember 1.

*Meszes-Szabadi Bernadett*  
Meszes-Szabadi Bernadett  
Intézményvezető



**Csengetési rend  
Dencsháza Iskola**

<b>Óra</b>	<b>Becszengetés</b>	<b>Kicszengetés</b>
1	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>
2	8 <sup>55</sup>	9 <sup>40</sup>
3	10 <sup>00</sup>	10 <sup>45</sup>
4	10 <sup>55</sup>	11 <sup>40</sup>
5	11 <sup>50</sup>	12 <sup>35</sup>
6	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>

**Csengetési rend  
Hobol Iskola**

<b>Óra</b>	<b>Becszengetés</b>	<b>Kicszengetés</b>
1	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>
2	8 <sup>55</sup>	9 <sup>40</sup>
3	9 <sup>55</sup>	10 <sup>40</sup>
4	10 <sup>55</sup>	11 <sup>40</sup>
5	11 <sup>50</sup>	12 <sup>35</sup>
6	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>

## **A községi könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje**

**( Dencsháza-Hobol Általános Iskola Hoboli tagintézményére vonatkozik)**

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanuló vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körlét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek, kézikönyvek.
8. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
9. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy a könyv árát megtéríteni.
10. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
11. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
12. A könyvtár szerda délután tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
13. A tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## Informatika terem használatának rendje

1. Az informatika teremben jogosulatlanokon kívül más nem tartózkodhat. Más személy benttartózkodását az igazgató és a szaktanár engedélyezheti.
  2. Foglalkozásokon kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsot le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat az informatika teremben. Az informatika terem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
  3. Az informatika teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos foglalkozás feltételeit kell megőrizni. Az informatika terem rendjéért, biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
  4. Az informatika terembe ételt, italt be vinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
  5. Az informatika terembe tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
  6. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen beavatkozást csak a szaktanár és a szervizek szakemberei végezhetnek.
  7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
  8. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
  9. A számítógép javításoknak, illetve bármely beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás, vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
  10. **TILOS:**
    - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
    - Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
  11. Bármilyen meghibásodás, vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.