

AZ ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE



Készítette:

Bazsó Bertalanné
igazgató

Elfogadta:

Ádám Jenő Általános Iskola nevelőtestülete
Kazincbarcika, 2008.....

Jóváhagyta:

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
Kazincbarcika, 2008.....

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ	4
II. A TANULÓK JOGAI	4
II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje	4
II.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai	5
II.3. A diákönkormányzat	7
II.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása	7
II.5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái	7
II.6. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása	8
II.7. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:	8
II.8. Térítési díj befizetése, visszafizetése	9
II.9. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	10
III. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI	10
IV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK RENDJE, FORMÁI	11
V. ISKOLAI MUNKAREND	14
V.1. A tanév munkarendje	14
V.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	15
V.3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések	17
V.4. Tanítási órák közötti szünetek rendje	18
VI. AZ ISKOLÁNAK ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE	19
VI.1. Számítástechnika termek	19
VI.2. A fizika-kémia szertár használata és rendje	20
VI.3. A tornaterem használata	21
VI.4. Az öltözők, szertárak használata	21
VI.5. Az iskolai könyvtár használati rendje	21
VI.6. Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata	22

VII. VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK	22
VIII. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	24
VIII.1. A házirend módosításának szabályai	24
VIII.2. A házirend nyilvánosságra hozatala	24
MELLÉKLETEK	

I. Bevezető

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a szülői szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A házirend

- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
- területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb.) terjed ki

II. A tanulók jogai

II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

- A törvénymódosítás következtében az általános iskolák beiskolázási szabályai megváltoztak. A Ktv. 1993. LXXIX. 66.§-a szerint előnyben kell részesíteni a helyben élő, valamint halmozottan hátrányos helyzetű diákokat, a további tanulókat pedig sorsolással kell felvenni.
- Tankötelessé vált gyermek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulókat, s a már idejáró tanulók testvéreit vesszük fel, körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk. A kérelmeket beérkezési sorrendben iktatjuk és a beíratás után az iskola igazgatója dönt a felvételtől, illetve elutasításról.

Erről a szülőket írásban értesítjük. Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a szülői kérések figyelembevétele alapján az igazgató dönt.

- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony megszűnése a Ktv. 75.§ eljárásrendje alapján történik:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás, illetve ott nem kívánja a tanuló folytatni a tanulmányait,
- megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

II.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a Ktv. 10-11.§-ban felsorolt jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

Ezen jogokból fakadóan:

- Kezdeményezheti támogatott diákkörök létrehozását és részt vehet azok munkájában, feltéve, hogy a létszám eléri a 10 főt és tevékenysége illeszkedik az iskola hatályos pedagógiai programjához. A diákkört nevelő, szülő, vagy más, az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, működésének helyszínét, idejét, egyéb feltételeit vele kell egyeztetni.

- Az iskola pedagógiai programja alapján a következő módon választhat nem kötelező tantárgyat (12 éves kora fölött a tanuló és a szülő tantárgyválasztási jogát együtt gyakorolhatja, 12 éves kor alatt a szülő választhat):
 - az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben a helyi tanterv szerint választható tantárgyakról,
 - a szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek,
 - az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos igényét az iskola igazgatójának,
 - a szülő az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, kapcsolatos döntését.
- Tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napköziotthoni, tanulószobai és egyéb nem tanórai (pl. a művészeti iskola által biztosított) foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.
- Igénybe veheti és a védő - óvó előírások (balesetmegelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. A tanulók szervezeten használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.
- Részt vehet különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában (pl. sulis disco, játszóház, stb.).
- Élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak.
- Joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat, melyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a diákönkormányzat feladata.

II.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a diákönkormányzat. A DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott 2-2 képviselőből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviseletet is.

Diákjaink részt vehetnek a diákközségi gyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközségi gyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközségi gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről.

II.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközségi gyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve a hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

II.5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk.

A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.

- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz.

II.6. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a szülői szervezet és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 25%-át meghaladó közösség minősül.

II.7. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:

A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő kölcsönzés, a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, illetve a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan hátrányos (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- pszichés fejlődés zavarai miatt nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott pl. dyslexia, dysgráfia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- három- vagy több gyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja), tanuló ingyenesen juthasson tankönyvhöz.

A jogosultságot a szülő írásban benyújtott nyilatkozata alapján kell elbírálni. A nyilatkozathoz be kell mutatni a fent megjelölt hatósági igazolást vagy bizonyítványt. Az iskolának a benyújtott nyilatkozatra kell ráírnia a folyósított családi pótlék összegét, amely igazolja a jogosultságot. Az elfogadott javaslat alapján az iskolának kell gondoskodnia arról, hogy a tankönyv egész évben beszerezhető legyen. Ezért az iskolának kell megállapodást kötnie egy vagy több tankönyvforgalmazóval és e megállapodásnak kell biztosítania, hogy a megfelelő tankönyvek rendelkezésre álljanak.

A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Amennyiben e támogatás is a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a következő elveket kell figyelembe venni:

Előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél az egy főre jutó havi jövedelem nem éri el az önkormányzat által előírt értéket,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

II.8. Térítési díj befizetése, visszafizetése

- Az étkezési térítési díjakat havonta előre személyesen kell befizetni, vagy a névvel ellátott borítékban beküldeni, a kézhezvételtől számított három napon belül. Pótbefizetésre az élelmezésvezető által meghatározott időben és módon van lehetőség.
- Az iskola az igénybe nem vett és 1 nappal előre lemondott étkezésekre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére visszajuttatja.

II.9. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra a tanév végén (az első osztályosoknak beiratkozáskor) lehet jelentkezni. Az ehhez szükséges bejelentőlapot június 10-ig kell leadni az osztályfőnöknek. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanuló felvételt nyer, amíg a csoport összlétszáma el nem éri a közoktatási törvényben meghatározott felső határt.
- Ha a jelentkező tanulók létszáma meghaladja a törvényileg előírt létszám felső határát, a felvételtől az iskola igazgatója dönt.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:
 - akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

III. A tanulók kötelességei

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ktv. 12.§-ban felsorolt kötelességeit a beiratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei teljesítésekor:

- Felkészülten jelenjen meg minden tanítási órán, ismétlődő házi feladat hiány vagy felszerelés hiány esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt, hogy megtudakolja a mulasztás okát, mert a nevelési egység megtörése a nevelés eredményét tönkre teszi.
- Minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközeit, tájékoztató füzetét. A tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása tilos, az ide történő bejegyzéseket másnapra a szülővel vagy gondviselővel aláíratva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttamozása a szülők kötelessége. Az ellenőrzés gyakori illetve huzamosabb hiánya esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt, hogy felhívja a figyelmét mulasztására az együttműködés érdekében. A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az

osztályfőnöknek, s a szülők költségein pótolni kell.

- A kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társai tanuláshoz való jogát.
- Mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.

A tanulói köteleességekből fakadóan:

- választott tisztségét, vállalt megbízatását teljesítse,
- egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- a gyermekfelelősök utasításait is, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni,
- az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel büntethető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető,
- társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet,
- a tanuló a tanítási órákra nem vihet be tanítást zavaró eszközöket (pl. mobiltelefon, elektromos játék, MP3-lejátszó).

IV. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret (tájékoztatófüzetbe, naplóba),
- DÖK dicsérete tájékoztató füzetbe közösségi munkáért,
- osztályfőnöki dicséret: szóbeli (az egész osztály előtt),
- osztályfőnöki dicséret írásbeli (tájékoztatófüzetbe, naplóba),
- jutalomkönyv: versenyeredményért, (a tanév során és a tanév végén),
- igazgatói dicséret (tájékoztatófüzetbe, naplóba),
- nevelőtestületi dicséret: írásbeli (félévkor tájékoztató füzetbe, naplóba, év végén bizonyítványba, törzskönyvbe, naplóba),
- "Az év tanulója" cím tanév végén (minden tagintézményben a megszokott hagyományok szerint).

A büntetés okai:

- Hanyagság:
 - Hiányos és rendetlen munka.
 - A felszerelés gyakori hiányossága, házi feladat hiánya.
 - Az tájékoztató füzet megrongálása, firkálása, elvesztése.
- Fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések hangos használata, valótlan dolgok állítása:
 - Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő kérés).
 - Egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés.
 - Iskolai ünnepségeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása.
 - Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás (ügyeletesekkel szembeni engedetlenség, a helytelen közlekedés (rohangálás) a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás).
 - A közösség érdekeit sértő magatartás.
 - Ismételt kérés, a házirend megszegése.
 - A szaktantermekben való engedély nélküli tartózkodás.

- Gondatlanul vagy szándékosan okozott kár. A kártérítés megállapításánál a Ktv. 77.§ rendelkezései az irányadók.
 - Az osztálynapló megrongálása, megsemmisítése.
- Igazolatlan mulasztás

A fegyelmező intézkedések módjai:

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

- Bejegyzés a magatartásfüzetbe (3-5 beírás jelent egy-egy fegyelmező fokozatot).
- Szaktanári figyelmeztetés: szóbeli (közösség előtt), írásbeli (magatartás füzetbe, tájékoztató füzetbe).
- Napközis nevelői figyelmeztetés: szóbeli (osztály előtt), írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe).
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli (osztály előtt), írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe).
- Osztályfőnöki intő: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe).
- Osztályfőnöki megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe).
- Igazgatói figyelmeztetés: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe).
- Igazgatói intő: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe).
- Igazgatói megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe).
- Nevelőtestületi megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe).

A tagiskolák sajátosságaiknak megfelelően, az általuk kidolgozott formában ezektől eltérhetnek.

Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: tanórán tanúsított munkát akadályozó magatartás, más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése). A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály (Ktv. 76.§) határozza meg.

V. Iskolai munkarend

V.1. A tanév munkarendje

1. A tanév rendjét a közoktatási rendszer irányításáért felelős minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lehetséges.
2. Az iskola munkanapokon minden tagintézmény a mellékletben található nyitva tartás szerint működik. Esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni az igazgatótól.
3. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez alatt az idő alatt az erre kijelölt helyen az aulában, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Tanítás előtt az osztálytermekben a tantárgyi felszerelést elő kell készíteni. Az iskolában az 1-4. évfolyamon 16⁰⁰-ig tart az órarend szerinti foglalkozás, utána szervezett ügyelet van.
4. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.
5. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni. Egészséget, közérkölcset, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni.
6. A tanulók nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába.
7. A Ktv. 10.§ (3) értelmében a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon, walkman, stb.), ezeket legkésőbb becsöngetéskor ki kell kapcsolni. Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit a tanítás végén kap csak vissza tulajdonosa.
8. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata ajánlott. Tanulóink a tanítási órán kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő ápolt öltözetben, tisztán jelenjenek meg. A kabátot, váltócipőt a kijelölt szekrényben kell elhelyezni. Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában jelenjenek meg a tanulók.

9. A naplót csak a pedagógus viheti be az osztályterembe.
10. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása. Az intézmény alkalmazottjai csak a kijelölt, gyermekektől elkülönített helyen dohányozhatnak.
11. Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják. Hivatalos ügyeiket a fogadóórákon, szülői értekezleteken, a tanítás megkezdése előtt és a pedagógusok lyukasóráiban intézhetik. A szülők gyermekeiket a kapuig kísérhetik, s délután ott várhatják. (Kivételt képeznek ez alól az első osztályos tanulók szülei, akik egy hónapig a tanteremig kísérhetik gyermekeiket.) Rossz idő esetén a tagintézményekben a számukra kijelölt helyen várakozhatnak.
12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a munkatervben meghatározott ügyfélfogadási időben. Az iskola, tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

V.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulónak 7⁴⁵-ig kell beérkezniük az iskolába.
2. 7⁴⁵ óra után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók. A szaktantermeket a pedagógus nyitja.
3. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
4. A hetesek kötelességei.
A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti:
 - biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tisztta tábla, kréta, szellőztetés),
 - felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
 - jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
 - ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik a tagintézmény-vezetőnek illetve a tanári szobában a tanár hiányát,
 - tanítás után gondoskodnak arról, hogy társaik a tantermet rendben hagyják el,

- az utolsó óra után bezárják az ablakokat.

A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
- 5. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel (5 tanítási nappal) előre köteles bejelenteni a tanulók számára.
- 6. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 2 héten (10 tanítási napon) belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse.
- 7. Határidőn túli értékelés esetén (igazolt hiányzás, ill. tanítási szünetet kivéve) a tanár és tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
- 8. A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok pedig zárva legyenek.
- 9. Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (a napközis teremben, az öltözőszekrényében vagy az aulában) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.
- 10. Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelete érvényes. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
- 11. Iskolánk tanulói részt vehetnek:
 - Szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

- Az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti. (Énektagozaton az énekkar kötelező.)
- A diáksportkör, ISK által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken.
- A nevelőmunka céljából évente legalább egy alkalommal szervezett osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson. Ha a program tanítási időn kívül esik és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költséget a szülők fedezik.

12. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás az alsó tagozaton órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történhet. A felső tagozaton a korrepetálás egyes tanulókra tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálás ingyenes.

V.3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések

Késések:

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői/nevelői igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzí. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Hiányzások:

A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl. a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, az igazgató, vagy helyettese engedélyével távozhat tanuló.

- Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján bemutatni osztályfőnökének, illetve távolléte esetén valamely tanárának, aki azt a naplóba helyezi, hogy az osztályfőnök igazolhassa a hiányzást. Amennyiben a

tanuló ezt egy héten belül elmulasztja, hiányzása igazolatlannak tekintendő.

- Egy tanévben három tanítási napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az igazgatóság hatásköre. Előzetes engedéllyel - verseny, edzőtábor, stb.- távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül.
- Évi 250 órát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.
- A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.

A mulasztás következményeinek meghatározása, igazolatlan mulasztás miatti intézkedések.

Első igazolatlan mulasztás (legalább 4 óra) esetén az igazgató felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. Két, vagy annál több napi igazolatlan mulasztás esetén, az igazgató szabálysértési eljárást kezdeményez a hatáskörileg illetékes jegyzőnél.

V.4. Tanítási órák közötti szünetek rendje

1. Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítania kell.
2. Csengetési rend:
Tagintézményenként a mellékletben feltüntetve.
3. A tanulók a szüneteket -a szaktantermeket kivéve- az osztályteremben, a folyosón, az aulában, illetve az udvaron tölthetik az ügyeletes tanár felügyeletével.

VI. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására. Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei csak külön engedéllyel használhatóak. A hivatalos ügyek intézésére kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben van lehetőség.

Szaktantermek használata

VI.1. Számítástechnika termek

- A szaktanár és a rendszergazda feladata:
 - a számítógépek működőképességének biztosítása,
 - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.
- A tanulókra vonatkozó előírások:
 - csak engedéllyel léphetnek be,
 - a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni,
 - a terembe csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos,
 - másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat,
 - saját háttértár (floppy, CD, flash-drive...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le,
 - a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható meglévő,

- nem állítható át a gépeken a tapéta, a háttér, a képernyőkímélő, az asztal tartalma sem,
- nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák,
- probléma esetén a tanárnak kell szólni.

VI.2. A fizika-kémia szertár használata és rendje

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a szertár használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- **A szaktanár feladata:**

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
- a kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős
- a vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni. A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni
- a tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni
- tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni
- a tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett
- a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni
- a szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni
- a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó

- **A tanulókra vonatkozó előírások:**

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa be,
- a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni,

- az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri,
- bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak, törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.

VI.3. A tornaterem használata:

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltó zokni, illetve a tagiskolák hagyományainak megfelelően)- jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszerekért és értéktárgyakért a testnevelők nem vállalnak felelősséget, ezért ezek az öltözőkbe csak saját felelősségre vihetők be.
- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

VI.4. Az öltözők, szertárak használata

- Az öltözőkben higiéniai okokból sem ajánlott az étkezés.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

VI.5. Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:

- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet.
- A mobiltelefon használata tilos.
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatóak.
- A kölcsönzési határidőt a tagiskolák maguk határozzák meg.
- Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles pótlásáról vagy akár megtérítéséről gondoskodni.
- Amennyiben a kölcsönzött tankönyv elvesz, az új tankönyv 50%-át, a régi tankönyv 25 %-át a szülőnek meg kell térítenie.

VI.6. Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata

- A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.
- Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

Étkezések rendje:

A tízórait a tagiskolákban a meghatározott helyen és időpontban fogyaszthatják el a tanulók.

Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus felügyelettel. Egészségügyi szempontokat figyelembe véve az étteremből ételt csak higiénikus csomagolásban lehet kivinni.

Uzsonna 15⁰⁰ órától biztosított.

Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad.

VII. Védő, - óvó (betartandó) előírások

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség esetén, valamint tanácsokkal látja el őket.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a balesetmegelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.

Ennek érdekében:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógus felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában,
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet az udvaron levő ping-pong asztalra, fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (175/2003. (X.28.) kormányrendelet melléklete).

A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:

- technika tanár,
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
- számítástechnika tanár,
- társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,

- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
- táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terv alapján kell eljárni a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Balesetvédelmi Szabályzata szerint.

VIII. A házirenddel kapcsolatos szabályok

VIII.1. A házirend módosításának szabályai

- A házirend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33 %-a ezt írásban kéri.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat illetve a szülői szervezet egyetértését.
- Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.
- A módosított házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Jogorvoslati lehetőség

A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő illetve tanuló jogorvoslattal élhet.

VIII.2. A házirend nyilvánosságra hozatala

Tájékoztatás és megismerés:

Beiratkozáskor egy példányt minden tanuló szülője kézhez kap. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Hozzáférhetőség biztosítása:

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az igazgatónál, a helyettesénél, a tanárban, osztályfőnököknél, a könyvtárban, a DÖK segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél. Továbbiakban az iskola igazgatójától, helyettesétől és a tanuló osztályfőnökétől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

MELLÉKLETEK

Az intézmény egyéni szabályozása

Az iskola neve: **Ádám Jenő Általános Iskola**

Az iskola címe: **3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.**

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétköznapi	$6^{00} - 19^{30}$
------------	--------------------

Az intézmény étkeztetésének rendje:

Tízórai	$8^{45} - 9^{00}$
Ebéd	$11^{30} - 14^{10}$
Uzsonna	$15^{30} - 15^{45}$

Az intézmény csengetési rendje

1. óra	$8^{00} - 8^{45}$
2. óra	$9^{00} - 9^{45}$
3. óra	$10^{00} - 10^{45}$
4. óra	$11^{05} - 11^{50}$
5. óra	$12^{05} - 12^{50}$
6. óra	$13^{00} - 13^{45}$
7. óra	$13^{55} - 14^{40}$

Az intézmény egyéni szabályozása

Az iskola neve: **Ádám Jenő Általános Iskola Dózsa György Tagiskola**

Az iskola címe: **3700 Kazincbarcika, Dózsa György út 39.**

Az intézmény nyitvatartási rendje:

6⁰⁰ - 20⁰⁰ óráig

Az intézmény étkeztetésének rendje:

Tízórai	7 ³⁰ -8 ⁰⁰ ; 8 ⁴⁵ -9 ⁰⁰
Ebéd	11 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Uzsonna	14 ⁴⁵ -15 ¹⁵

Az intézmény csengetési rendje

1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁵ - 11 ⁵⁰
5. óra	12 ⁰⁵ - 12 ⁵⁰
6. óra	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵
7. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
8. óra	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰
9. óra	16 ⁰⁰ - 16 ³⁰

Az intézmény egyéni szabályozása

Az iskola neve: **Ádám Jenő Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola**

Az iskola címe: **3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.**

Az intézmény nyitvatartási rendje:

6⁰⁰-19⁰⁰

Az intézmény étkeztetésének rendje:

Tízórai	7 ⁴⁵ - 9 ⁵⁵
Ebéd	11 ⁴⁰ - 13 ⁴⁰
Uzsonna	15 ¹⁵ - 15 ³⁰

Az intézmény csengetési rendje

1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁵ - 10 ⁴⁰
4. óra	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁵ - 12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁰ - 13 ²⁵
7. óra	-

Az intézmény egyéni szabályozása

Az iskola neve: Ádám Jenő Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola

Az iskola címe: 3731 Szuhakálló, Bajcsy Zs. E. út 47.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétköznapi	7 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
------------	------------------------------------

Az intézmény étkeztetésének rendje:

Tízórai	8 ⁴⁵ - 9 ⁰⁰
Ebéd	12 ³⁰ - 14 ⁰⁰
Uzsonna	15 ⁰⁰ - 15 ¹⁵

Az intézmény csengetési rendje

1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ - 12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁵ - 13 ³⁰
7. óra	13 ³⁵ - 14 ²⁰

Az Ádám Jenő Általános Iskola

HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az Ádám Jenő Általános Iskola **HÁZIRENDJÉT** az iskolai **diákönkormányzat** véleményezte és elfogadásra javasolta.

Ádám Jenő Általános Iskola
diákönkormányzat vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola
diákönkormányzat vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Dózsa György Tagiskola
diákönkormányzat vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola
diákönkormányzat vezetője

Az Ádám Jenő Általános Iskola **HÁZIRENDJÉT** a **Szülők Iskolai Szervezete** véleményezte.

Ádám Jenő Általános Iskola
szülői szervezet vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola
szülői szervezet vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Dózsa György Tagiskola
szülői szervezet vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola
szülői szervezet vezetője

Az Ádám Jenő Általános Iskola **HÁZIRENDJÉT** az iskola **nevelőtestülete** 2008.
február 4. napján tartott ülésén elfogadta.
(Jelenléti ív csatolva.)

.....

igazgató

Az Ádám Jenő Általános Iskola

HÁZIRENDJÉT

KAZINCBARCIKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ- TESTÜLETE

2008. ÉV HÓ NAPJÁN TARTOTT ÜLÉSÉN
JÓVÁHAGYTA.

Kazincbarcika, 2008.....

.....

polgármester