

**Az Orosházi Református Két Tanítási
Nyelvű Általános Iskola**

Házirend



Orosháza

2026

1 Tartalomjegyzék

1	Tartalomjegyzék.....	2
2	Adatok.....	5
3	A házirend célja, hatálya.....	5
3.1	Célja.....	5
3.2	Hatálya.....	6
3.3	Tanulói jogviszony	6
3.4	A tanuló jogai	6
3.5	A tanuló kötelességei.....	7
3.6	A szülő kötelességei és jogai	7
3.7	Gyermekevédelmi jelzőrendszer	7
4	Az iskola által elvárt viselkedési szabályok.....	8
4.1	Az iskola által elvárt viselkedési szabályok	8
5	Tiltott és használatában korlátozott tárgyak használata	9
6	A távolmaradás kérésének rendje, elbírálás szempontjai, az engedélyezés rendje	11
6.1	A hiányzás indoklása:.....	11
6.2	A távolmaradási engedély:	12
6.3	A mulasztás igazolásának módja, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés	12
6.4	Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők	13
6.5	Késés a tanóráról/foglalkozásról:	14
7	Az intézményben alkalmazható díjfizetésre vonatkozó szabályok	14
7.1	A díjfizetésről általában.....	14
7.2	Iskolánkban ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások.....	14
7.3	Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	14
7.4	Tandíjra vonatkozó rendelkezések	14
7.5	Étkezés térítési díja.....	15
7.6	Egyéb térítési díj.....	15
8	Vagyoni jog átruházása	15
8.1	Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás	15
8.2	Egyéb kedvezmények.....	15
9	A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere	16
9.1	A diákönkormányzat	16
9.2	A diákönkormányzat jogai	17
9.3	A diákönkormányzat működési feltételei	17

9.4	A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	17
9.5	Diákkörök létrehozása	18
9.6	A tanulók véleménynyilvánításának rendje.....	18
10	A tanulók jutalmazásának elvei, formái, rendje	18
10.1	A dicséret és jutalmazás elvei:	18
11	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
12	A KRÉTA tanulmányi rendszer használata.....	20
13	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	21
13.1	Tanulmányok alatti vizsga.....	21
13.1.1	Osztályozó vizsga	21
13.1.2	Különbözeti vizsga	22
13.1.3	Pótló vizsga	22
13.1.4	Javítóvizsga	22
13.2	Független vizsgák szervezése.....	23
14	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	23
15	A munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	24
15.1	A tanórai foglalkozások rendje.....	24
15.2	Az óráközi szünetek rendje	25
16	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	26
16.1	A tanulók munkarendje	26
16.2	Az étkezés rendje.....	27
16.3	Az intézmény nyitva tartása, ügyelet, felügyelet.....	28
16.4	A tanítási szünetek rendje.....	28
16.5	A tanulók közreműködése saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában	28
16.6	Az egész napos foglalkoztatás rendje	29
17	Tanórán kívüli foglalkozások rendje	29
17.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	29
17.2	A napközis foglalkozások rendje.....	30
17.3	Szakkörök.....	31
17.4	Énekkar.....	31
17.5	Sportkörök	31
17.6	Felzárkóztatás, képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/.....	31
17.7	Tehetséggondozás /differenciált foglalkoztatás/	32
17.8	A versenyek és bajnokságok	32
17.9	Kirándulások	32

17.10	Kulturális intézmények látogatása.....	32
18	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend.....	32
19	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat.....	33
20	Az intézmény létesítményeivel, használatával kapcsolatos szabályok.....	33
20.1	Helyiséghasználat.....	33
20.2	A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó rendszabályok.....	34
20.3	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	35
20.4	Könyvtárhasználat rendje	38
21	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	40
22	A nyilvánossággal kapcsolatos szabályok.....	40
23	Melléklet.....	41

2 Adatok

Az intézmény neve: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Alapítója: Orosházi Református Egyházközség, 5900 Orosháza

Fenntartója: Orosházi Református Egyházközség, 5900 Orosháza

Székhelye: 5900 Orosháza, Előd u.17.

Telefonszámok, e-mail:

68/510-775 kozpont@refiskolaoh.hu

68/411-210 gazdasagi@refiskolaoh.hu

Web: www.refiskolaoh.hu

3 A házirend célja, hatálya

3.1 Célja

Az iskola házirendje állapítja meg a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.), továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A Házirend elősegíti intézményünk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra egyaránt. A Házirend – az intézmény tanévenkénti mukaterével együtt – az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét:

Intézményünk diákjai kulturált, udvarias és segítőkész magatartással mindenkor tartsák be a társadalmi együttélés szabályait, intézményünk hírnevéhez méltóan viselkedjenek.

Értsék meg és ismerjék meg képességeik határait. Kiteljesedő és egyéni személyiségükkel, talentumaikkal hazájuknak, családjuknak útmutató fáklyája, világító szövéneke legyen.

A tanuló védje az iskola becsületét, jó hírnevét, gazdagítsa hagyományait, óvja a közösség tulajdonát!

Az egyes tantárgyakból kiemelkedő képességű és teljesítményű tanulók képviselik az iskolát a tantárgyi és sportversenyeken, és a versenyre felkészítő foglalkozásokon részt vesznek.

Ezen tanulók szülei az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit támogatva tegyék lehetővé gyermekeink részvételét a felkészülési folyamatban és a versenyeken egyaránt. Több területen történő versenyeztetés esetén – a pedagógussal való egyeztetés után – a döntés a tanuló (szülő) joga.

3.2 Hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

3.3 Tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos szabályozást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról tartalmazza.

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

3.4 A tanuló jogai

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola azon felül, hogy tiszteletben tartja és tartatja az ENSZ Gyermek jogairól szóló Egyezményt, Magyarország Alaptörvényét és a hatályos jogszabályokat, különös elismeri a tanulóknak azon jogát, hogy:

- Az iskolában biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen-tanuljon
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- véleményét szóban vagy írásban kifejezze, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez vagy a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- döntési, választási lehetősége legyen a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételről. (döntése egy adott tanévre szól)
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban (fejlesztések, pszichológusi megsegítés) részesüljön.
- egyenlő bánásmódban részesüljön.

- részt vegyen a szakkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását minden olyan ügyben tájékoztatást kapjon, mely őt személyesen érinti.
- megismerje az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg a Házirendet.
- megismerhesse osztályzatait.
- megtudja az iskolai témazáró dolgozatok időpontját legalább két nappal a számonkérés előtt illetve, hogy egy napon két témazárónál többet ne írjanak.
- írásbeli dolgozatának eredményét tíz munkanapon belül megismerje. (kivétel, ha a pedagógus önhibáján kívül 10 munkanap elteltével osztja ki a dolgozatot). Amennyiben a pedagógus hibájából a dolgozatok több mint 10 munkanapot követően kerülnek kiosztásra, akkor a tanuló mérlegelheti, hogy elfogadja-e az osztályzatot.
- indulhasson különböző versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.
- a tanórán vagy iskolai foglalkozáson készített tárgyak, műalkotások, szellemi termékek a saját tulajdonát képezzék, melyről az iskola javára lemondhat.
- választó és választható legyen a diákképviselőbe.

3.5 A tanuló kötelességei

A törvényi szabályozáson túlmenően a tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit; szorgalmasan tanuljon; részt vegyen a református gyülekezet ünnepi istentiszteleti alkalmain és óvja környezetét. Tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, s szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt. Viselkedésével, beszédével, cselekedeteivel az iskolában és azon kívül is méltó módon képviselje intézményünket.

3.6 A szülő kötelességei és jogai

Nkt.72. §

A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A szülő kötelessége, hogy:

- tiszteletben tartsa iskolánk református szellemiségét, továbbá biztosítsa gyermeke részvételét a református gyülekezet ünnepi istentiszteleti alkalmain, egyházi ünnepein
- a tanuló hiányzása miatt kimaradt tananyag pótlásáról gondoskodjon.

A tanítási napokat érintő családi programokat lehetőleg a szorgalmi időszakon kívül, a tanítási szünetek idejére tervezze.

3.7 Gyermekvédelmi jelzőrendszer

A gyermekvédelmi jelzőrendszer preventív eszköz a gyermekvédelemben, amelynek egyik legfontosabb feladata, hogy a tanulók problémáit mielőbb észlelje, és megtegye a szükséges intézkedéseket a tanuló szükségleteinek leginkább megfelelő szolgáltatások, ellátások megszervezésére. A jelzőrendszeri tagként az iskolák kötelesek

- jelzéssel élni a tanuló veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál
- hatósági eljárást kezdeményezni a tanuló bántalmazása, illetve lehanyagolás vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a tanuló önmaga által előidézett veszélyeztető magatartása esetén. A jelzőrendszer tagjai a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi az illetékes gyermekjóléti központ és családsegítő szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tehet további intézkedésekre. Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a függőségek, valamint a megjelenő erőszak megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal. Amennyiben az érintett tanuló(k) vonatkozásában a problémák ismétlődő jellegűek, az igazgató értesíti az iskolapszichológust, és a tanuló(k) köteles(ek) a pszichológus tanácsadásán részt venni.

4 Az iskola által elvárt viselkedési szabályok

4.1 Az iskola által elvárt viselkedési szabályok

A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben magát, környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

Iskolánk református szellemiségével összhangban elvárjuk tanulóinktól a tiszta, ápoltság, kulturált, életkoruknak és az iskolai környezetnek megfelelő megjelenést.

- Ünnepeken, (kiemelten a ballagáson) rendezvényeken a lányok fehér blúzt, református gallért, sötét hosszú nadrágot vagy legalább comb középig (alsó tagozaton) térdig érő (felső tagozaton) sötét szoknyát, a fiúk fehér inget, sötét hosszú nadrágot, református nyakkendőt, mind a fiúk, mind a lányok alkalomhoz illő cipőt viseljenek. A fiúk az inget a nadrágba tűrve viseljék, ha szükséges, övvel.
- Munkanapokon a tanulók ruházata legyen tiszta, rendezett, a keresztyén értékrenddel összeegyeztethető, kulturált, nem kihívó és az életkoruknak megfelelő. A megjelenés megfelelőségét a Házirendben rögzített, előre megismerhető szempontok alapján kell megítélni. Vitás esetben – a tanuló meghallgatását követően – az igazgató dönt.
- Nem megengedett a szélsőséges öltözködés, megjelenés. A felső ruházat alól a fehérnemű nem látszódhat ki, a felső ruházat takarja a mellkas, a has, a hát és a comb felső felének teljes területét!
- A nyári melegben, a lányok és a fiúk is hordhatnak/viselhetnek térdnadrágot, a lányok szoknyája legalább combközépig érjen. A lányok rövidnadrágja nem lehet szoros és

testhezállók. Az ilyenkor tartott ünnepi alkalmakkor az alkalmi térdnadrág elfogadható a fiúk számára.

- Felső ruházat emblémái, feliratai nem állhatnak - nem üzenhetnek - ellentétben iskolánk egyházi jellegével, hitvallásával.
- A tanuló nem viselhet balesetveszélyes, kirívó vagy a tanórai munkát zavaró ékszer, illetve testékszer. Testnevelési órán és más, balesetveszéllyel járó foglalkozáson az ékszereket le kell venni.
- A hajviselet legyen gondozott, az iskolai környezethez és a tanuló életkorához illő. Nem megengedett a kirívó, szélsőséges hajszín vagy hajviselet, továbbá a szemet és az arcot tartósan eltakaráó frizúra.
- A 7-8. évfolyamon diszkrét, természetes hatású smink használata megengedett.
- Feltűnő smink, műszempilla és műköröm használata nem megengedett.
- A 7-8. évfolyamon a rövid, természetes köröm diszkrét, pasztell színű körömlakkal történő festése megengedett. Műköröm, géllakk és zselés köröm nem megengedett.

A megjelenésre és öltözködésre vonatkozó szabályok megsértése esetén a pedagógus elsődlegesen felhívja a tanuló figyelmét a szabály betartására. Ismételt vagy súlyos szabályszegés esetén a Házirend 13. fejezetében meghatározott fegyelmező intézkedések alkalmazhatók, a fokozatosság és az arányosság elvének figyelembevételével.

Megalázó, obszcén kifejezések szóban, írásban vagy az online térben történő használata nem megengedett. Ismételt vagy súlyos szabályszegés esetén a Házirend 13. fejezetében meghatározott fegyelmező intézkedések alkalmazhatók.

Amennyiben a tanuló öltözete nem felel meg a házirend előírásainak, a pedagógus felszólítja a megfelelő öltözet biztosítására, szükség esetén értesíti a szülőt.

Testnevelési órákon az iskola által előírt tornafelszerelés használata kötelező (lányoknak: fehér póló, egyszínű fekete vagy sötétkék sportnadrág, edzőcipő vagy tornacipő, fehér zokni. Fiúknak: fehér póló vagy trikó, egyszínű fekete vagy sötétkék rövidnadrág, hűvösebb időben melegítő, edzőcipő, vagy tornacipő, fehér zokni).

Hosszú haját mindenkinek össze kell fognia a testnevelés órákon.

A tanuló megjelenése legyen ízléses, kulturált.

5 Tiltott és használatában korlátozott tárgyak használata

Az intézménybe nem hozhatók be a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerinti tiltott tárgyak. Ha ilyen tárgy birtoklására utaló információ merül fel, a pedagógus a jogszabályban meghatározott módon jár el. A tanuló által átadott, jogszerűen birtokolható tiltott tárgyat a pedagógus veszi át, és az igazgatói irodában, elzárt helyen tárolja. A tárgyat – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – a tanuló szülőjének kell visszaadni. Ha a tárgy birtoklása jogszabályba ütközik, az iskola értesíti az illetékes hatóságot és a szülőt.

Az iskola működési rendje alapján továbbá nem hozható be alkohol, dohánytermék, energiatital, kábítószer, rágógumi, tökmag, napraforgómag, valamint olyan játék vagy egyéb tárgy, amely az oktatást zavarja, illetve fegyvernek látszik vagy tiltott tárgyat imitál.

A használatban korlátozott tárgyak közé tartoznak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok és okosórák –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okoseszközök.

A tanulók a mobiltelefont, okosórát, tabletet, saját laptopot, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközt, továbbá az internetelérésre alkalmas egyéb okoseszközt minden tanítási nap és tanulói részvétellel megszervezett tanítás nélküli munkanap első foglalkozása előtt, kikapcsolt állapotban kötelesek leadni. Az eszközöket az osztályterem tanári asztalának zárható fiókjában kell elhelyezni. A fiókot az első órát vagy foglalkozást tartó pedagógus zárja be.

A kulcsot a pedagógus a tanáriszobába helyezi el. Az utolsó órát tartó pedagógus (tanítás nélküli munkanap esetén az osztályfőnök) az óra végén kinyitja a fiókot és lehetővé teszi, hogy a tanulók kivegyék a telefonokat és okosórákat.

A napközis tanulók a használatában korlátozott eszközöket a napközis terem tanári asztalának zárható fiókjában kötelesek elhelyezni. A fiókot a napközis nevelő zárja be.

A leadott eszközöket a tanulók az utolsó tanítási órájuk vagy foglalkozásuk befejezésekor, közvetlenül a hazamenetel előtt kapják vissza. Az eszköz az intézmény területének elhagyásáig nem kapcsolható be és nem használható, kivéve, ha annak használatát az igazgató egészségügyi célból vagy a pedagógus pedagógiai célból a tanulmányi rendszerben előzetesen engedélyezte.

Indokolt esetben a szülő az iskola telefonszámát hívhatja, ha iskolaidőben kérése, bejelentése van gyermekével kapcsolatban.

Tanulási célból az órát tartó pedagógus engedélyezheti a laptop, tablet vagy mobiltelefon használatát. Az engedélyt a KRÉTA Tanulmányi Rendszerben rögzíteni kell, megjelölve a használat célját és időtartamát, valamint az engedélyezett eszközt.

Indokolt, különösen egészségügyi esetben az igazgató írásbeli engedélyt adhat arra, hogy a tanuló a használatában korlátozott eszközt magánál tartsa. Az engedélyt a KRÉTA Tanulmányi Rendszerben rögzíteni kell a használat céljának és időtartamának, valamint az engedélyezett eszköznek a megjelölésével.

Indokolt esetben a tanuló tanári vagy osztályfőnöki engedéllyel felhívhatja a gondviselőjét az iskolában töltött idő alatt.

Ha a tanuló a tiltott vagy használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályokat megszegi, a pedagógus felszólítja a tárgy átadására, és a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerint jár el. A szabályszegés miatt – annak súlyára, ismétlődésére és körülményeire tekintettel – a Házi rend 13. fejezete szerinti fegyelmező intézkedés alkalmazható.

A Házi rend hatálya az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokra – így különösen az osztálykirándulásokra, rendezvényekre és projektnapokra – is kiterjed. Ezeken a programokon a használatában korlátozott tárgyak használatát a programért felelős pedagógus a program jellegére és a tanulók biztonságára tekintettel engedélyezheti vagy korlátozhatja. A szabályszegés esetén a Házi rend 13. fejezete szerinti fegyelmező intézkedés alkalmazható, súlyos kötelességszegés esetén pedig fegyelmi eljárás indítható.

6 A távolmaradás kérésének rendje, elbírálás szempontjai, az engedélyezés rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján:

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézmény vezetője vagy helyettesei), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét. A távozáskor a portán be kell jelenteni a távozás okát és az engedélyező nevét.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

6.1 A hiányzás indoklása:

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott egyéb foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A betegség miatti mulasztást a jogszabályban és a Házirendben meghatározott módon kell igazolni.

A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást elektronikus úton továbbíthatja. Ha az igazolás az EESZT és a KRÉTA tanulmányi rendszer közötti adatkapcsolaton keresztül megérkezik az intézményhez, további igazolás benyújtása nem szükséges. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2d) bekezdése alapján az orvos az igazolást nem hiteles elektronikus formában a szülő vagy a tanuló részére is továbbíthatja; kétség esetén az intézmény kérheti a hiteles igazolás bemutatását.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a)gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b)a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- d)tartósabb hiányzás esetén az osztályfőnököt telefonon, e-mailben vagy a kréta tanulmányi rendszeren keresztül kell értesíteni.

Az általános iskola 7–8. évfolyamos tanulójának mulasztását tanítási évenként legfeljebb két alkalommal igazoltnak kell tekinteni, ha pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, és a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

A szülő által kérhető előzetes távolmaradás rendjét a 6.2 pont tartalmazza. Az engedélyezett távollét miatt keletkezett tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell.

6.2 A távolmaradási engedély:

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt – írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról félévente 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt.

Abban az esetben, amennyiben rendkívüli esemény, (családi okok, súlyos járványügyi helyzet, stb.) áll elő, ez az intervallum indokolt esetben meghosszabbítható. Az igazgató ebben az esetben saját hatáskörben tudja igazolni a hiányzást.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

6.3 A mulasztás igazolásának módja, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-ának hatályos rendelkezései alapján:

A tanuló köteles a tanítási órákról, az általa választott tanórán kívüli foglalkozásról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. Az igazolást azon a napon kell bemutatnia, amikor újra az intézménybe jön, de legkésőbb 3 napon belül.

A 6.2 pont szerinti távolmaradási kérelem elbírálásakor figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Egyesületek, sportklubok és más szervezetek kikérését az igazgató bírálja el.

A tanóráról való távolmaradás engedélyezése minden más esetben is az igazgató joga.

Kivételt abban az esetben lehet tenni, ha a gyermeket hirtelen rosszullet miatt kellett hazaküldeni a tanóráról. Ebben az esetben értesíteni kell a gyermek szülőjét.

Hatósági intézkedés miatti távolmaradás esetén a hatóság által kiállított igazolással kell számot adni a távolmaradást követő tanítási napon.

A továbbtanulás előtt álló 8. évfolyamos tanulók a középiskolák által szervezett nyílt napokon tanítási évenként legfeljebb két alkalommal vehetnek részt a szülő előzetes kérésére. A részvételt a szervező középiskolák intézmény igazolása alapján az osztályfőnök tartja nyilván.

Nyelvvizsga esetén a vizsgázót egy-egy nap felkészülési idő illeti meg a szóbeli és az írásbeli vizsgára. Legalább megyei szintű, vagy legalább 3 órát igénybe vevő verseny esetén a versenyzőnek 1 nap hiányzását az iskola igazolja, ha a tanuló indulását a szaktanár támogatja.

Amennyiben a tanulónak igazolatlan órája van, félévkor illetve tanév végén magatartása nem lehet példás (abban a félévben, amelyikben az igazolatlan mulasztást elkövette).

6.4 Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt hivatalosan értesíteni az igazolatlan mulasztás tényéről, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri az egy tanítási órát vagy egyéb foglalkozást. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló igazolatlan mulasztásai elérik a 10 órát, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése alapján, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc (30) tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven (50) tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven (250) tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát (30%) meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

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

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6.5 Késés a tanóráról/foglalkozásról:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házi-rendben foglalt szabályok szerint. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A késések indokoltsága írásban igazolható (szülő, orvos, stb.).

A rendszeresen késő tanuló magatartása az adott félévben nem lehet példás.

7 Az intézményben alkalmazható díjfizetésre vonatkozó szabályok

7.1 A díjfizetésről általában

Jogszabályi háttér: A 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Vhr.)

7.2 Iskolánkban ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Intézményünkben térítésmentesen biztosított szolgáltatások a Vhr 33. §. (1) bekezdése szerinti köznevelési közfeladatok, valamint az itt meg nem határozott egyéb foglalkozások.

7.3 Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- *Független vizsga*

Térítési díjának összege: Tantárgyanként az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75 %-a.

7.4 Tandíjra vonatkozó rendelkezések

Az iskola a tanulóktól nem szed be tandíjat.

7.5 Étkezés térítési díja

Az iskola tanulóinak lehetősége van napközis és menzai szolgáltatás igénybevételére. Az aktuális étkezési díjak mértéke az iskola honlapján, a közzétételi listán kerül feltüntetésre.

7.6 Egyéb térítési díj

Egyéb intézményi programok (tanulmányi út, színház) szervezése során felmerülő térítési díjak befizetése, illetve a programokon való részvétel a gyermekek-tanulók számára önkéntes.

8 Vagyoni jog átruházása

A tanuló által elkészített termék olyan dolog, melyet a diák a saját munkájával hoz létre. Ezek lehetnek rajzok, kézműves termékeke, szoftverek, melyek a tanulók által jönnek létre, az alapanyagokat (vagy annak egy részét) az iskola biztosítja. Elkészítése után ezen termékeket az iskola hasznosíthatja, eladhatja. Ez nem tilos, azonban ennek bevételeiből azt a diákot is részesíteni kell, aki a terméket előállította. Nkt. 46.§ (9): A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Forrás: https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pok/Gyor/diakjogok.pdf

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje EMMI 5. § (1) c)

Az intézménynek szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás nyújtására nincs lehetősége.

8.1 Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás

Az intézménynek nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra nincs lehetősége.

8.2 Egyéb kedvezmények

A tanulók az iskolai alapítványokból támogatásban részesíthetők a következő esetekben:

- tanulmányi, sport és egyéb versenyek nevezési díja
- tanulmányi, sport és egyéb versenyek egyéb részvételi költségei

A támogatás odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként/esetenként a versenyt megelőző időpontban.

9 A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a Diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes Diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, az intézményvezető jóváhagyásával. A Diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A Diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető. A küldöttközgyűlés a 1-8. évfolyamos diákok képviselőiből áll (osztályonként 2 fő választott képviselő, szavazati joggal, de bárki részt vehet a közgyűlésen, hozzászólási joggal).

A Diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A kérdéseket, kéréseket, javaslatokat javasolt előzetesen leadni az iskolavezetésnek, de van lehetőség azonnali kérdésekre és válaszokra is.

A diákgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus beszámol az előző Diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, orvoslását. A diákok kérdéseire, kéréseire a helyszínen, de legkésőbb 15 napon belül választ kell kapniuk az iskolavezetéstől, egyeztetve az esetleg érintett pedagógusokkal. Rendkívüli Diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi. Rendkívüli Diákközgyűlést összehívni jogosult az intézményvezető és az intézményünket a városi GYIÖK-be delegált tagok, illetve a város diákpolgármestere.

9.1 A diákönkormányzat

A tanulók közössége a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat munkáját az intézményben működő pedagógusok segítik, akik maguk közül választják meg az iskola diákönkormányzat vezető pedagógusát. A diákönkormányzat

vezető pedagógusa eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is, de csak is a tanulóifjúság érdemi ügyeit érintő ügyekben, az intézményvezetéssel egyeztetve.

9.2 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat:

A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

az iskolai SZMSZ és Házi rend jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

9.3 A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen és szabadon veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

9.4 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Az intézményben működő diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógusokat.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot vezető tanár képviseli, legjobb tudása és a diákok érdekei védelmében.

9.5 Diákkörök létrehozása

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. Ezek pl. a szakkörök, színjátszó kör, iskolai sportkör, énekkar, versenyekre való felkészülés stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, vagy a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

9.6 A tanulók véleménynyilvánításának rendje

A diákoknak joguk van problémás ügyekkel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, az igazgatót és helyetteseit felkeresni.

A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a meg-kereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapni.

A tanulók véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják a diákönkormányzati gyűléseken, a rendszeres belső közvélemény kutatások alkalmával és a diákközgyűléseken.

A diákönkormányzat véleményét minden olyan ügyben ki kell kérni, amelyben azt jogszabály előírja. A diákönkormányzat ezen túl is véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

10 A tanulók jutalmazásának elvei, formái, rendje

10.1 A dicséret és jutalmazás elvei:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez, az intézmény dicséretben részesíti. Az intézmény ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- területi, országos versenyen eredményesen szerepel.

Az iskolai jutalmazás formái

Szaktanári dicséret: a tanítási órákon folyamatosan tanúsított aktivitásért, szertárosi munkáért, szemléltetőeszköz készítéséért, s egyéb plusz teljesítményekért,

Diákönkormányzat-vezetői dicséret: diákönkormányzatban végzett közösségi munkáért,

Osztályfőnöki dicséret: az osztályban végzett közösségi munkáért, kiemelkedően jó egyenletes tanulmányi munkáért, tartósan példamutató magatartásért, az előző hónapoz képest több

tárgyból mutatkozó lényeges javításért, iskolai szintű versenyeken elért 1-3. helyezését, valamint városi, területi versenyeken való eredményes szereplésért, mely nem éri el az igazgatói dicsérethez szükséges helyezést és a szabad- vagy munkaszüneti napon szervezett műsorokon való szereplésért, részvételért.

Igazgatói dicséret: városi vagy területi versenyeken elért 1-3. helyezését, megyei 1-6. vagy országos versenyeken elért helyezésekért, eredményes szereplésért, továbbá tanév vége előtt több egyéb dicsérettel rendelkezők, amennyiben kiemelkedő magatartást és szorgalmat tanúsít a tanuló. A megyei 1-3. vagy annál magasabb szintű, OH vagy Református Pedagógiai Intézet által támogatott tanulmányi, valamint a diák- olimpiai megyei 1-3. vagy annál magasabb szintű sportversenyeken elért eredményekért. Az országos vagy megyei jelentőségű programokon való közreműködésért az énekkari tagok, a színjátszók, valamint egyéb mérlegelés alapján dicséretben részesíthetők.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell vezetni.

A szaktárgyi dicséretet a tantárgyat tanító pedagógus, a nevelőtestületi dicséretet (példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért, példamutató magatartásért és kiváló szorgalomért) az osztályban tanító nevelők adják.

Az egyes tanévek végén a kitűnő tanulók példás magatartással és szorgalommal, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. A felmenő rendszerű versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók az iskolai alapítvány célkitűzéseinek megfelelően részesülnek jutalomban.

Nevelőtestületi dicséret

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanuló általános nevelőtestületi dicséretéről év végén (az osztályfőnök javaslatára) a testület dönt. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba és a törzslapra is be kell vezetni, valamint az intézmény közössége előtt nyilvánosságra kell hozni.

→ Igazgatói dicsérettel oklevelet és emellé tárgyjutalom (könyvet) adható annak a tanulónak, aki az év végi osztályzata alapján kitűnő eredményt ért el, valamint a magatartása és a szorgalma is példás. A dicséretet a jutalomkönyvbe is be kell írni.

→ Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális és sportversenyek győztese; az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, az intézmény közössége előtt, nyilvánosan veszi át. Erre javaslatot az osztályfőnök tesz.

A nem iskolai felkészítés során elért sporteredményekért a tanuló évente kétszer, félévkor és tanév végén igazgatói dicséretet kaphat.

11 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedések

- Kisebb rendbontás esetén a tanuló kérjen elnézést a nevelőtől vagy a sértett társától.
- Azzal a tanulóval szemben, aki kötelességeit vétkesen és ismételten megszegi, a szabályszegés súlyához, körülményeihez, gyakoriságához és a tanuló életkorához igazodó fegyelmező intézkedés alkalmazható. Az intézkedés során érvényesíteni kell a fokozatosság, az arányosság, az egyenlő bánásmód és a tanuló emberi méltósága tiszteletben tartásának elvét.

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei:

- nevelői, szaktanári, ügyeletvezetői, napközi vezetői figyelmeztetés: gyakori rendzavarás, a Házi rend megsértése, kötelességszegés, felszerelés hiány, házi feladat hiánya,
- diákönkormányzat-vezetői figyelmeztetés: a vállalt feladatok hiányos teljesítése,
- osztályfőnöki figyelmeztetés: az iskolai Házi rend megszegése
- osztályfőnöki intés: osztályfőnöki figyelmeztetés ellenére az iskolai rendszabályok megszegése, iskolai rendezvényeken méltatlan viselkedés
- Igazgatói figyelmeztetés: a tanuló ismételten vagy súlyosan megsérti az intézmény Házi rendjét, vagy ha az enyhébb fokozatok (1-1 szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés, intés) nem jártak eredménnyel.
Olyan súlyos vétséget követ el, amellyel veszélyeztetni társai testi és lelki épségét.
- igazgatói intés: általános iskolához nem méltó viselkedés, szándékos rongálás, testi bántalmazás vagy ha a korábbi igazgatói figyelmeztetés nem járt eredménnyel.

A fegyelmező intézkedések a tanuló magatartásának értékelésekor figyelembe vehetők. A magatartás minősítéséről az értékelésre vonatkozó intézményi szabályok alapján, a tanuló adott időszakban tanúsított magatartásának egészét mérlegelve kell dönteni.

Az intések az előző fokozatok megléte nélkül is kiadhatók, ha az elkövetett cselekmény indokoltá teszi.

12 A KRÉTA tanulmányi rendszer használata

Iskolánk az adminisztrációs feladatok elvégzésére a KRÉTA Tanulmányi Rendszert használja.

A KRÉTA Tanulmányi Rendszer az iskola és a szülő/gondviselő közti kapcsolattartás hivatalos felülete.

A rendszer segítségével naprakész, megbízható információkkal rendelkeznek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

A tanulók osztályzatait, felszerelés és házi feladat hiányát, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicsérteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik.

Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobil alkalmazás szükséges, így az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők megtekinthetik. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internetes címen keresztül érhető el.

Az elektronikus napló alkalmazásával küld a pedagógus üzeneteket a szülők számára a tanuló tanulmányi előre haladásáról és az egyéb személyével kapcsolatos ügyintézésről.

A „KRÉTA Szülő” applikációból van lehetőség a szülőknek, gondviselőknek közvetlenül igazolás beküldésére a KRÉTA e-Ügyintéző moduljába, mely az intézménynek és az osztályfőnöknek azonnal elérhető információként megjelenik saját felületén.

A szülők felhasználási területei

A szülők és a diákok hozzáférést kaphatnak az elektronikus naplóhoz (kizárólag saját felületükhöz) e-mail címük megadásával.

Az első belépéshez szükség-es azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vehetik át személyesen az első szülői értekezleten. Elveszett azonosító és jelszó esetén az osztályfőnököknél kell jelezni elektronikusan újabb belépési adatok igénylését.

A szülő megtekintheti gyermeke:

- tanulmányi eredményét, jegyeit, átlagát
- hiányzásait,
- dicséreteit, elmarasztalásait,
- órarendjét,
- félévi / év végi eredményeit.
- tanítási szüneteket

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

13.1 Tanulmányok alatti vizsga

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani (20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 64. § (1)).

13.1.1 Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsga jogszabályi háttér

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához (az Nkt. 55.§, és a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 64.§ (2) értelmében), ha

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet (51. § (7)),
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Egy tanévben igény esetén kétszer szervezünk osztályozó vizsgát: az első félévben (január 1-2. hete), és a tanítási év végén (június 1. hete).

Az osztályozó vizsgát az iskola a tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelme esetén szervezi meg. A szülő minden tanév elején - legkésőbb szeptember 15-ig - írásban, kérelemmel fordulhat az iskola igazgatójához az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel felmentése ügyében. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezést követően írásban tájékoztatni kell.

A kérelmet d) pont esetén a félév vagy a tanév utolsó napját megelőző 30. napig, a c) pont esetén az engedély megadását követő öt napon belül adhatja be, hogy osztályzatának megállapítása céljából milyen tárgyból kíván vizsgát tenni (20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 73.§ (2)

13.1.2 Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az esetben tehet, ha a tanulmányait egy másik intézményben/csoportban kezdte, és emelt szintű képzésen kívánja azt folytatni. Az átvétel feltétele, ha teljesíti az emelt szintű képzés speciális követelményeit.

13.1.3 Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

13.1.4 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 64.§ (7) értelmében az a tanuló, aki a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A tanuló javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei állapítják meg.

13.2 Független vizsgák szervezése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a tanuló joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt számot adjon tudásáról (Nkt. 46. § (6) bekezdés m) pontja). A tanulmányok alatti vizsgát ebben az esetben egy háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni, melynek elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg (Mük.r. 65. § (2), (4), (5) bekezdés). A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll. (Mük.r. 73. § (4) bekezdés). 1. Az eljárást szabályozó jogszabályok: · a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 38. § (7) bekezdés, 46. § (6) bekezdés m) pontja, · a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) 23. § (3) bekezdés h) pont, 34. § (1) bekezdés d) pont, 35. § (7) bekezdés, · a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Mük.r.) 5. § (1) bekezdés h) pont, 51. § (7) bekezdés, 55. § (2) bekezdés, 64. §. (2) bekezdés d) pont, 65. §, 73. §, 74. §. (5) bekezdés, 1. melléklet I. Az iskolák által alkalmazott záradékok 25. pont)

Tantárgyi táblázat a mellékletben található.

14 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésében közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés a nevezettnek nem munkaköri feladata, munkájáért díjazás jár, aminek az összegét előre kell meghatározni.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az igazgató a tankönyvrendelés elkészítése és véglegesítése során a hatályos tankönyvellátási szabályok szerint jár el, és a tankönyvrendelésről tájékoztatja a fenntartót.

A tartós tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján is hozzájuthatnak.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

Amennyiben tanév közben távozik a tanuló az iskolából, akkor a tankönyveket köteles leadni, mert az az iskola tulajdona.

15 A munkarenddel kapcsolatos szabályok

15.1 A tanórai foglalkozások rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező és választható órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7:15-től 16:00-ig tart.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama **45 perc**. A tanítási órák befejezése előtt 5 perccel jelzőcsöngetés figyelmeztet a tanítási órák zárására.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák rendje, csengetési rend

0. óra	7 ¹⁵ - 8 ⁰⁰
1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵
5. óra	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
6. óra	12 ⁵⁰ - 13 ³⁵
	Ebédszünet
7. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
8. óra	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵

A gyermekbarát iskolakezdés érdekében szeptemberben az első évfolyamon szülők a reggeli érkezéskor és a délutáni hazamenetelkor is beléphetnek az iskola épületébe a beszoktatás ideje alatt.

Az utolsó órák és a tanulók távozása után a nevelők kulcsra zárják a tantermeket.

15.2 Az óráközi szünetek rendje

Szünetek idején a tantermekben csak a hetesek és azok tartózkodhatnak, akik erre engedélyt kaptak. A szünetekben legalább az egyik hetes köteles a tanteremben tartózkodni és gondoskodni annak rendjéről, tisztaságáról. Szünetekben az órát tartó nevelő megérkezéséig a tantermek ablakait vagy felnőtt jelenlétét kivéve kötelezően csukva kell tartani!

A tanuló legyen fegyelmezett a szünetekben is: óvja a kisebbeket, viselkedjen kulturáltan, ne használjon durva szavakat. Úgy játsszon, hogy játékával, mozgásával ne veszélyeztesse önmaga és társai testi épségét.

A szemetet csak a kijelölt tárolóba, gyűjtőbe szabad tenni. Napraforgó- és tökmag valamint ráágumi, pattogatott kukorica és nyalóka az iskolába nem hozható be és a büfében sem árusítható.

Ha a tanulók az udvaron vannak, az ügyeletes nevelő utasítása után fegyelmezetten vonulnak a tantermeikbe.

A tízórait a második szünetben, a tanteremben vagy a kijelölt helyen, a helyén ülve, kulturált módon fogyasztja el, az el nem fogyasztott élelmiszert hazaviszi.

A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat!

Óráközi szünetek:

- | | | | |
|--------------|------------------|---|------------------|
| • 1. szünet | 8 ⁴⁵ | – | 8 ⁵⁵ |
| • 2. szünet | 9 ⁴⁰ | – | 10 ⁰⁰ |
| • 3. szünet | 10 ⁴⁵ | – | 11 ⁰⁰ |
| • 4. szünet | 11 ⁴⁵ | – | 12 ⁰⁰ |
| • 5. szünet | 12 ⁵⁰ | – | 13 ³⁵ |
| • Ebédszünet | 13 ³⁵ | – | 14 ⁰⁰ |
| • 6. szünet | 14 ⁴⁵ | – | 15 ⁰⁰ |

Az 1. szünetben a tanulók elhagyják tantermüket, de az udvarra nem mennek le. A 2. szünet az uzsonna- szünet, amikor a tanulók elfogyasztják az uzsonnájukat, ebben a szünetben csak büfébe vagy mosdóba mehetnek, az udvarra nem. A 3. és a 4. szünetben jó idő esetén lemennek az udvarra. Rossz idő esetén, a folyosón vagy az osztályteremben kulturáltan tartózkodnak.

Tanári ügyelet rendje: minden szinten pedagógus látja el az ügyeleti feladatokat, udvaros szünetekben pedig két pedagógus, ebben az esetben az egyikük az udvaron ügyel, kivétel a második emeleti ügyelet. Az ügyeletes pedagógus a kicsöngetéstől a jelző csengetésig tartózkodik az ügyeleti helyén, melyet akkor hagy el, ha jelző csengetéskor az első, órát tartó pedagógus odaér, vagy ha van felnőtt az adott szinten.

16 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

16.1 A tanulók munkarendje

A diákoknak legkésőbb 7:10 (nulladik óra esetén), ill. 7:45-re kell az intézménybe érkezniük. Ha busszal érkeznek, előfordulhat, hogy önhibájukon kívül késnek. Ilyenkor igyekezniük kell szükséges felszerelést előkészítve készen állni a tanulás elkezdésére. Ha a tanuló önhibáján kívül késik (pl. busz késése), a szaktanárral történő megbeszélés révén azt tisztázni köteles, a szaktanár pedig méltánylást érdemlő esetekben el kell, hogy fogadja azt.

Ha a tanulónak szükséges kerékpárral érkeznie, azt a tanulók számára kijelölt helyre, lezárva kell elhelyeznie! A tanulónak az iskolába érkezés után 7:30-ig a földszinti folyosón kell gyülekezni, a nulladik óra előtt (kivétel ez alól a testnevelés órára érkezők) a szaktanár megérkezéseig a földszinti folyosón kell várakoznia.

7:30 előtt az I. és II. emeleti tantermekbe csak abban az esetben lehet bemenni, ha az osztályfőnök vagy az első órát tartó pedagógus is jelen van.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét.

A diáknak a tanterembe lépő pedagógust, felnőttet néma felállással illik köszönteni. Mivel pedagógusaink sok esetben már a szünetben bent tartózkodnak az osztályban és az órára készülnek, maguk döntenek el, hogy elvárják-e a fenti protokollt.

A tanítási órán/egyéb foglalkozásokon:

Nevelője magyarázatát, társai feleletét kísérje figyelemmel. Tisztelettel tartozik a másik ember felé.

Csak akkor beszélhet, ha erre felszólítást vagy jelentkezés után engedélyt kapott, avagy az órát tartó pedagógus erre engedélyt adott.

Helyes testtartással üljön a széken, ez is az ő egészségét szolgálja. Rendetlenkedéssel ne zavarja a tanórát. A rendetlenkedéssel megzavart tanórával mások tanuláshoz való jogát is sérti.

Ha valamilyen rendkívüli oknál fogva nem készült az órára, azt az óra megkezdésekor jelentse nevelőjének. Ekkor jelentse, miért nem tudott készülni az adott tanórára. Méltánylást érdemlő esetben a számonkérés későbbre halasztható, egyéni megbeszélés alapján.

Az órához szükséges felszerelést köteles magával hozni.

A testnevelési órák előtt a tanuló különösen legyen fegyelmezett. Az öltözők rendje része a tanórák fegyelmének és biztonságának és a tanulók biztonságát szolgálja.

A sporteszközök használata csak tanórák keretein belül, pedagógus felügyelete mellett lehetséges.

A technika, a számítástechnika, az angol és a testnevelés teremben, valamint a könyvtárban tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanulók órai ülésrendjét az osztályfőnök vagy a szaktanár határozza meg.

Az iskolai élet minden mozzanatában (tanórák előtt, tanórákon, az órák közötti szünetekben, délutáni foglalkozások előtt, alatt és után) súlyosan jogellenes, elítélendő magatartásnak minősül, ha a tanulók verekednek, egymást bármilyen módon (szóval vagy tettel, gondolattal vagy mulasztással) bántalmaznak; mások egészségét, testi épségét veszélyeztetik. Másokat semmilyen körülmények között nem alázhatnak meg. Ilyen esetekben, még akkor is, ha először fordul elő, az érintetteknek súlyos elmarasztalással kell számolniuk.

A tanulók levonulása az épületből a szinteknek megfelelően kialakított rend szerint történik. Csoportos levonulásuknál zárt sorban, jobb oldalon közlekednek.

Az utolsó óra befejezésekor a nevelők a tanteremben köszönnek el a diákoktól.

Az iskolából való távozás után a tanuló a kijelölt gyalogátkelő helyen közlekedve, a közlekedési szabályokat betartva térjen haza. Utcai viselkedése kulturált legyen, hogy ezzel is fenntartsa és öregbítse iskolája jó hírnevét. Szigorúan tiltott az iskola bejáratai előtti kerékpározás, mivel súlyosan balesetveszélyes. Nevelőit, társait az utcán is illik hangosan és illedelmesen köszönteni.

Az óráközi szünetekben fegyelmezetten és kulturáltan kell viselkedni, az épületben hangoskodni, szaladgálni nem szabad.

A tanuló az uzsonnáját a saját tantermében fogyassza el.

Az óráközi szünetek rendjére beosztott ügyeletes pedagógusok ügyelnek.

A tanulók kötelessége, hogy megtartsák a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Legfőbb kötelességük a tanulás. Mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy képességeiknek megfelelően tanuljanak és teljesítsék feladataikat, a tanórákon aktívan részt vegyenek és betartsák iskolánk szabályait.

A tanulók érkezéskor és távozáskor református szokásnak megfelelően, tisztelettudóan, hangosan és érthetően köszöntsék az iskola dolgozóit és diáktársaikat. A fiúk az épületbe lépéskor vegyék le sapkájukat.

16.2 Az étkezés rendje

A napközis tanulók a megadott időbeosztás szerint nevelőjükkel étkeznek. Étkezés előtti kézmosás csoportosan, a napközis nevelők felügyeletével történik. A menzás tanulók az utolsó óra után mennek az ebédlőbe, és az ott lévő ügyeletes felnőttel való jelentkezés után fogyaszthatják el az ebédet.

A tanulóknak az ebédlő rendszabályait be kell tartaniuk. Különös tekintettel, a halk, kulturált viselkedési normák betartására. Az ebédlőben ordítózni és szaladgálni szigorúan tilos és balesetveszélyes!

Ebédkiadás 13:50-ig van. Az ételt a Prizma Kft biztosítja.

Az étkezés megrendelése, lemondása a tanév elején kiadott „Gyermekeitkeztetés rendje” tájékoztató alapján történik.

Kivételt képeznek azok az orvosi igazolással rendelkező tanulók, akik ételallergiában szenvednek. Ők szülői felelősségre, az allergiájuknak megfelelően speciálisan elkészített ebédet hozhatják magukkal. Ezt az ebédlőben található zárható hűtőszekrényben, névvel és osztállyal ellátott ételhordóban tárolják, és az ebédlőben fogyasztják el.

Más esetben ez nem megengedett.

16.3 Az intézmény nyitva tartása, ügyelet, felügyelet

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6:00 órától 18:00 óráig köteles ügyeletet biztosítani. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 8:00 órától 17:00 óráig tart.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik, az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét pedagógusok vagy pedagógiai asszisztens látja el. A tanítási órák előtt 7-7:30-ig és a tanítás után 16:30-17:00-ig kijelölt személy látja el az ügyeleti feladatokat.

Az ügyeletes nevelők neve szintenként kiírva megtalálható.

16.4 A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

16.5 A tanulók közreműködése saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában

Az iskola helyiségeiben lévő audiovizuális, IKT eszközöket csak felügyelet mellett, az azzal megbízott tanuló kezelheti. A munka megkezdése előtt a hetes kötelessége biztosítani a tábla tisztaságát, gondoskodnia kell a krétáról. Az osztályban elhelyezett növények gondozása az ő feladata, amennyiben nincs kijelölt felelős.

A tanóra/foglalkozás megkezdése előtt, a jelzőcsengő megszólalása után minden tanulónak elő kell készíteni a padra a szükséges felszereléseket.

A tanteremben keletkezett hiányokat, károkozást a hetes az órát tartó nevelőnek az óra megkezdése előtt jelentse. Az iskola területén észlelt bármilyen hiányosságot, rongálást, szabálytalanságot a tanuló az ügyeletes pedagógusnak vagy az osztályfőnöknek jelezze. Ha a tanuló kárt okoz, a szülei kötelesek azt anyagilag megtéríteni illetve helyrehozni.

Az iskola egész területén tilos szemetelni, az esetlegesen előforduló hulladékot az arra haladó tanuló köteles felvenni és kidobni az erre a célra kihelyezett hulladékgyűjtőbe. A mosdók, illemhelyek higiénijának, tisztaságának megőrzésére minden tanuló fokozottan ügyeljen, kiemelten az illemhelyek higiénijára és rendeltetésszerű használatára. Ha valaki nem ezt tapasztalná, köteles azonnal a legközelebbi felnőtt számára jelezni.

A tanóra végét jelző csengetés a nevelőnek szól, a gondos csomagolást a tanuló csak az ő engedélyével kezdheti meg. Utolsó óra után a székek fel- illetve összerakása, az esetleges szemét összeszedése minden tanuló saját feladata. Az ablakok bezárása a hetes feladata, ezt az órát/foglalkozást tartó nevelő ellenőrzi. A tanterem utolsó óra utáni, kulccsal történő bezárása a pedagógus feladata.

16.6 Az egész napos foglalkoztatás rendje

A tanulók egész napos foglalkoztatását úgy kell megszervezni, hogy a szülő írásbeli kérésére indokolt esetben a tanulót az igazgató mentesítse a délutáni foglalkozások kötelező részvétel alól. A foglalkozások 1-8. évfolyamig történő megszervezésének rendjét az évenkénti éves iskolai munkaterv tartalmazza.

17 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

17.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását tanulók közössége, a szülői szervezetek továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény igazgatójánál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetében választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni jelentkezési lapon a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel KÖTELEZŐ. A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése az igazgató hatásköre.

Az iskola igazgatója minden év május 10-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a következő tanévben a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét és annak indoklását. A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy választásával kapcsolatos döntését.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig, illetve, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, amennyiben erről a tényről – a nem kötelező tanítási órára történő jelentkezés előtt, az iskolai értesítőben, ha ilyen nincs, a helyben szokásos módon írásban – a tanuló szülőjét tájékoztatták.

A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek, továbbá ha a tanuló a tizennegyedik életévét betöltötte, a tanulónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a nem kötelező tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Iskolai étkeztetésben /menza/ minden tanuló igény szerint részesül. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő írásbeli engedélyével.

Egyesületi sporttevékenységüket, zeneiskolai és iskolán kívüli óráikat az osztályfőnöküknek bejelentik a tanulók.

17.2 A napközis foglalkozások rendje

A napközi otthonra, a tanulószobára, és az iskolaotthonra vonatkozó szabályok

A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra és iskolaotthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra és iskolaotthonba tanévenként minden év első tanítási napján kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke felvételét.

Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak. Felügyeletet biztosítunk az osztályteremben 16:30 óráig, szükség esetén összevont felügyeletet legfeljebb 17 óráig egy arra kijelölt külön teremben.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A napköziben a kötelező tanulási idő 14:15-től 15:30-ig tart **felső tagozaton**.

Az alsó tagozatosok délutáni tanulási idejét és házi feladatait a gyermek életkorához, fejlettségi szintjéhez és terhelhetőségéhez kell igazítani, törekedve a tanulási motiváció megőrzésére és a túlterhelés elkerülésére.

A tanulók a tanulási idő alatt egyéb foglalkozásokon (művészeti iskola, szakkör, sportkör) csak a szülők beleegyezésével vehetnek részt, úgy, hogy a szülő biztosítja a tanuló másnapi tanítási órákra való felkészülését.

A szülő kérésére a tanuló eseti (egyszeri) vagy állandó (iskolán kívüli állandó elfoglaltság, bejáró tanuló) kikérőt kaphat, kizárólag a szülő által aláírt, dátumozott kikérő levél alapján.

Az eseti vagy állandó kikérők kivételével a tanuló a napköziből szülői kérésre 15:30-kor, vagy a napközis foglalkozás végeztével távozhat el.

A kötelező tanulási idő alatt a szülők nem zavarhatják a tanulmányi munkát.

17.3 Szakkörök

A tanulók érdeklődési köre szerint a magasabb szintű képzés igényével az iskolában szakkörök működnek.

Szakköröket a tanulói igények figyelembevételével szervezi az iskola. A szakkörbe való jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök és szaktanár együttes véleményét figyelembe véve. Egy tanévben belül az elfogadott jelentkezés esetén a tanulók számára a szakköri tagság kötelező.

A szakköri tagság megszüntetéséről ismétlődő, a foglalkozás munkáját súlyosan akadályozó magatartás esetén, a tanuló és a szülő előzetes tájékoztatása és meghallgatása után az igazgató dönthet. A tanulmányi eredmény vagy az egészségi állapot romlása önmagában nem alapja a tagság megszüntetésének; ilyen esetben az iskola a tanuló egyéni helyzetét mérlegeli, és szükség szerint egyeztet a szülővel.

17.4 Énekkar

Az intézmény énekkara sajátos önképzőkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése, és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az énekkari tagokat a kórusvezető választja. Szervezése 3-8. évfolyamig történhet.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

17.5 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a pedagógusok és egyéb sportszervezetek szakemberei.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kézilabda, labdarúgás, vívás, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a pedagógusok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A foglalkozások október 1-jétől május 31-ig tartanak.

Kivételt képeznek azok a foglalkozások, melyek az érintett nevelő kötelező óraszámába számítanak be. E foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése pedig egybeesik a tanév befejezésének időpontjával.

17.6 Felzárkóztatás, képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézmény igazgatója által megbízott pedagógus tartja.

Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók felzárkóztatására.

17.7 Tehetséggondozás /differenciált foglalkoztatás/

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

Kiemelt figyelmet fordítunk a kiemelten tehetséges, valamint a hátrányos helyzetű tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztésére.

17.8 A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az éves munkatervben meghatározott intézményi, települési, területi és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a szakmai munkaközösségek feladata. A nevezési díjak, a költségek térítéséhez a tanuló szociális helyzetétől függően az iskola is hozzájárulhat. A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve az igazgató dönt.

17.9 Kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk, Magyarország és a Kárpát-medence tájainak, kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulások alkalmával is a Házi rend szabályai érvényesek.

17.10 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bár- mikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

A kulturális intézmények látogatása alkalmával is a Házi rend szabályai érvényesek.

18 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

A tanulóknak joga van választani a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A helyi tantervben, a pedagógiai programban meghatározott keretek között joga van megválasztani azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetősége és módja van, megválasztja a tantárgyakat tanító pedagógust. A kötelező tanórai foglalkozások választása az iskolába történő beíratáskor történik. A választás joga a kiskorú tanuló esetén a szülőt illeti meg. Emelt szintű oktatás esetén az érintett tantárgy választása kötelező. A kerettantervre épülő helyi tantervek szerinti oktatásban részesülő tanulók számára az intézmény igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy választásával kapcsolatos döntését. Ugyancsak eddig az időpontig kell leadni a hittanórákra való felekezeti jelentkezéseket is. A tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választás jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézmény igazgatójával.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell. A módosítási kérelmet írásban, a tanév utolsó tanítási napjáig kell leadni az intézmény igazgatójának. A módosítás engedélyezéséről az igazgató az első tanítási napig dönt. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

19 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat.

Lásd 19.5 pontban

20 Az intézmény létesítményeivel, használatával kapcsolatos szabályok

20.1 Helyiséghasználat

A büfé nyitvatartási rendjének megfelelően az órakezdést megelőző jelzőcsengetésig lehet vásárolni, ha valaki ezen rajta kívülálló ok miatt túlesik, akkor is köteles a becsengetésre az osztálytermébe érni.

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 (pl.: helyiségbérlet esetén).

Ékszerek, nagyobb értékek, pénz megőrzését az iskola nem tudja biztosítani, a tanulók értékeit soha és semmiképp ne hagyják őrizetlenül. Amennyiben a tanuló esetleg elhagyott (érték)

tárgyakat talál azt köteles azonnal a tanári szobában a jelen lévő nevelőnek leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét.

Az intézményben kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközöket csak az igazgató és az érintettek beleegyezésével szabad működtetni. Szigorúan tilos az intézményben kép- és hangfelvétel készítése az érintettek beleegyezése nélkül!

Kivétel ez alól: rendezvény- és témanapok, alkalmak, melyeken az intézményvezető külön engedélyével készíthető fotó- és videófelvétel. Ezen alkalmakról az intézményvezető dönt.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges élet- móddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A Knt. alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Hétvégén az intézmény zárva tart.

A szünidőben az intézménybe az osztályfőnökkel egyeztetve, a nyitva tartás alatti időpontban be lehet jönni.

A használat korlátai

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás ill. technikai személyzet kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő.

20.2 A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó rendszabályok

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, az oktatás-nevelés tervezett menétét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz stb.), tűz, robbantással történő fenyegetés, előre nem látható, de felismert vagy újonnan felmerült súlyos balesetveszély.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve bármely *intézkedésre jogosult felelős vezetővel*, felnőttel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az intézmény vezetője, az igazgató helyettese, munka- és balesetvédelmi felelős (Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.), tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget és a tűzoltóságot,

személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az intézmény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület vagy épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet vagy épületrészt a bent tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből vagy épületrészből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról, a vízszervezési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

20.3 Bombariadó esetén szükséges teendők

Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt. A bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni. Technikai akadály esetén hosszan tartó csengetést vagy kolompolást kell alkalmazni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

intézmény neve és pontos címe, hogyan szerzett az intézmény tudomást arról, hogy bomba van az épületben, emberélet mennyire van közvetlen vagy közvetett veszélyben, a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, ahol a létszámot ellenőrzik. A pedagógusok törekedje-

nek a gyermekek megnyugtatósára, kerüljék a hangos beszédet, hirtelen mozdulatot. A pánik-hangulat megelőzése érdekében meg kell akadályozni, hogy gyermeket ellenőrizetlenül elvigyenek vagy idegenek lépjenek az épületbe.

Az iskola nyitvatartási rendje, a belépésre jogosultak köre és az intézményben való tartózkodás szabályai

1. Nyitvatartási rend szorgalmi időszakban

- Nyitás és zárás: Az iskola épületét szorgalmi időszakban (tanítási napokon) a gondnok nyitja reggel 6:00 órakor, és az iskolai programok, foglalkozások végeztével zárja, általában 19:00 órakor, de ez a programok függvényében változhat.

- Portaszolgálat: Az intézményben reggel 7:00 órától délután 17:00 óráig folyamatos portaszolgálat működik.

- Tanulók érkezése: A tanulók reggel 6:30 órától léphetnek be az iskola épületébe. 7:30-ig az érkező diákok számára az intézmény felügyeletet biztosít a folyosón, majd elfoglalhatják helyüket az osztálytermekben.

2. Belépésre jogosultak köre és a bent tartózkodás szabályai

- Tanulók: Az iskola diákjai a kötelező és a választható tanórai foglalkozások (pl. napközi, szakkörök, sportfoglalkozások, hitéleti programok) időtartama alatt, valamint a reggeli ügyelet idején tartózkodhatnak az intézményben.

- Szülők és kísérők:

- o Az 1. évfolyamos (elsős) tanulók szülei vagy törvényes képviselői a tanév eleji beszoktatási időszakban reggel bekísérhetik gyermeküket a tanteremig.

- o A 2–8. évfolyamos tanulók szülei, illetve a kísérők az iskola épületébe – a tanulók önállóságra nevelése és a zavartalan oktatás biztosítása érdekében – kísérőként nem léphetnek be. A gyermekeket az iskola bejáratáig kísérhetik. Kivételt képez a gyermek átmeneti, vagy tartós mozgásban akadályozottsága, melyet az igazgató írásban engedélyez.

- o Szülők kizárólag előre egyeztetett ügyintézés (pl. titkárság, gazdasági iroda), pedagógussal egyeztetett fogadóóra, szülői értekezlet vagy iskolai ünnepség/rendezvény céljából és időtartamára tartózkodhatnak az épületben.

- Alkalmazottak: Az iskola pedagógusai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók a munkaköri leírásukban, illetve a munkarendben meghatározott munkaidejükben és a feladataik ellátásához szükséges időben tartózkodhatnak az intézményben.

- Idegenek (látogatók, ügyfelek, külsős partnerek): Az iskola területére belépő külső személyek kötelesek érkezésüket a portán jelezni, nevüket és látogatásuk célját a látogatókönyvbe bejegyezni. Az épületben csak a látogatás céljának megfelelő ideig és helyszínen (pl. ügyintézés helye) tartózkodhatnak.

3. Nyitvatartás és bent tartózkodás szorgalmi időszakon kívül (tanszünetek, nyári időszak)

- A hivatalos tanszünetek alatt az iskola épülete zárva tart, kivéve a jogszabályban vagy az intézményvezetés által kijelölt hivatalos ügyeleti napokat (pl. szerdai ügyeleti napok a nyári szünetben), valamint a szervezett iskolai táborok időtartamát.

- Az ügyeleti napokon az épület az intézményvezető által meghatározott, rövidített időintervallumban (pl. 8:00 és 12:00 óra között) tart nyitva, amelyről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

- Tanszünetben az épületben kizárólag a beosztott ügyeletes nevelők, a munkaterv szerint dolgozó technikai és adminisztratív alkalmazottak, a hivatalos ügyet intéző látogatók, valamint a szervezett napköziben, táborban részt vevő tanulók és pedagógusaik, vezetőik tartózkodhatnak.

4. A délutáni távozás rendje

- Tanórák és foglalkozások utáni távozás: A tanulók a tanítási órák, illetve a délutáni kötelező vagy választott foglalkozások (napközi, szakkör, sportköri edzés, stb.) végeztével kötelesek az iskola épületét elhagyni. Indokolatlanul, felügyelet nélkül diák nem tartózkodhat az intézményben.

- A távozás feltételei:

- o A napközis és egyéb foglalkozásokon résztvevő tanulók a szülő által a tanév elején írásban leadott nyilatkozat szerint távozhatnak az iskolából (önállóan vagy szülői kísérettel, a megjelölt időpontban).

- o Amennyiben a tanuló a szokásos időponttól el kíván térni, vagy rendkívüli okból korábban távozik, azt a szülőnek előre, írásban (üzenőfüzetben vagy az elektronikus naplóban) jeleznie kell a csoportvezető nevelőnek vagy az osztályfőnöknek.

- Szülők várakozása: A délutáni foglalkozásokról távozó gyermekeket a szülők, kísérők az iskola bejáratnál várhatják meg. Az iskola folyosóira és a tantermek elé a szülők délután sem léphetnek be, kivéve a pedagógussal előre egyeztetett egyéni konzultációk vagy fogadóórák időtartamát.

- Rendezvények: Iskolai rendezvények (pl. ünnepségek, hitéleti alkalmak, stb.) után a tanulók szülői felügyelet mellett vagy a rendezvény hivatalos lezárását követően, a nevelő engedélyével hagyhatják el az intézményt.

5. A kulcsátadás és az épületbiztonság rendje

- Kulcsok tárolása és nyilvántartása: Az iskola külső bejáratainak, tantermeinek és szaktantermeinek kulcsait, valamint a riasztórendszer kódjait a portán, a kulcsszekrényben kell tárolni. A kulcsok kiadását és visszavételét a portaszolgálat ellenőrzi és koordinálja.

- Kulcsfelvételre jogosultak: Az iskola helyiségeinek kulcsait kizárólag az intézmény alkalmazottai (pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók) vehetik fel. Tanulónak vagy külső személynek kulcsot kiadni szigorúan tilos.

- A helyiségek lezárása:

o A tanórák és foglalkozások után a nevelők, illetve a technikai dolgozók kötelesek ellenőrizni a tantermek ablakainak zártságát, az áramtalanítást (világítás, okostáblák, projektorok lekapcsolása), és a helyiséget kulcsra kell zárniuk.

o A tantermi kulcsokat a használatot követően haladéktalanul vissza kell juttatni és fel kell akasztani a tanári bejáratánál lévő kulcsos fogasra.

· Napi zárás: A portaszolgálat lejártakor (17:00 órákor) a portás az összes addig leadott kulcsot és a kulcsnyilvántartást ellenőrzi. A 17:00 óra után bent maradó alkalmazottak a használt helyiségek kulcsait közvetlenül a zárást végző gondnoknak kötelesek átadni, vagy a gondnokkal egyeztetett módon elhelyezni. Az épület végső lezárásáért, a nyílászárók és a riasztórendszer élesítéséért a szolgálatban lévő gondnok felel.

20.4 Könyvtárhasználat rendje

A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelés színtere, amelynek szolgáltatásait az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

A beiratkozott könyvtárhasználóknak a könyvtár nyitvatartási ideje alatt joga van a könyvtári szolgáltatások térítésmentes igénybevételéhez.

A könyvtárban tartózkodó olvasó köteles betartani a könyvtár rendjét. A táskákat és a kabátokat a kijelölt részen (fogasnál) kell elhelyezni. A könyvtárban az étkezés, valamint a hangos beszéd tilos.

A tanuláshoz, olvasáshoz szükséges CSEND betartása mindenki számára kötelező.

A kölcsönzés szabályai:

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.

A kölcsönzés a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével elektronikus úton történik. A kölcsönzés rendje: tanuló egyidejűleg maximum 2 kötetet kölcsönözhet. Kölcsönzési idő 2 hét, amely kérésre egyszer meghosszabbítható. Kötelező olvasmányok kölcsönzési időtartama 4 hét.

A tankönyvek körébe tartozó dokumentumokat – az iskola tankönyvellátási szabályzatában foglalt feltételek szerint – a tanulók teljes tanévre, ill. tanulmányaik befejezéséig kikölcsönözhetik.

A kézikönyvek és az időszaki kiadványok indokolt esetben egy tanítási órára, esetleg egy napra vagy hétvégére kölcsönözhetők.

Az audiovizuális dokumentumokat (CD-ROM stb.) a nevelőtestület tagjai egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztethetők.

A kikölcsönzött könyvtári dokumentumért a kölcsönző felelősséggel tartozik.

Az elveszett vagy a rendeltetésszerű használatot meghaladó mértékben megrongált dokumentumot az olvasó azonos vagy az intézmény által elfogadott másik példánnyal köteles pótolni. Ha a pótlás nem lehetséges, a dokumentum tényleges pótlási értékét kell megtéríteni.

-
-
-
-
-

Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre nem hozza vissza, felszólítást kap, és a tartozás rendezéséig újabb dokumentumot nem kölcsönözhet. A tanulói jogviszony megszűnése vagy iskolaváltás esetén a tanuló köteles a kikölcsönzött dokumentumokat visszaszolgáltatni. A fennmaradó könyvtári tartozást az intézmény a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli; a tanulói jogviszony megszűnése nem köthető a tartozás rendezéséhez.

A könyvtár gazdag és értékes állománya az iskola tulajdona, amelynek megóvása és védelme minden könyvtárhasználó érdeke és kötelessége. A könyvekbe írni, rajzolni, belőlük lapot kitépni vagy képet kivágni tilos. Szándékos rongálás esetén – a vonatkozó kártérítési szabályok alkalmazása mellett – a Házirend 13. fejezetében meghatározott fegyelmező intézkedés alkalmazható.

A tankönyvek használatának és kezelésének rendje

1. Az iskola a tanulók számára a jogszabályokban meghatározottak szerint biztosítja a tankönyveket, illetve az oktatáshoz szükséges tankönyvi ellátást.
2. A tanuló köteles a számára átadott tankönyveket, munkafüzeteket és egyéb, az iskola vagy az iskolai könyvtár tulajdonát képező taneszközöket rendeltetésszerűen használni, azok állagát megóvni, és azokat más személynek használatra átadni csak az iskola engedélyével jogosult.
3. A tanuló köteles a tartós tankönyveket és az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a kölcsönzéskor meghatározott határidőig, illetve az iskola által megjelölt időpontban az iskolának visszaszolgáltatni.
4. A tankönyvekbe olyan bejegyzés, aláhúzás, rajz vagy egyéb jelölés nem kerülhet, amely a könyv további rendeltetésszerű használatát akadályozza. A tankönyv használata során a tanuló köteles azokat a szennyeződéstől, nedvességtől, sérüléstől és egyéb károsodástól megóvni.
5. A tanuló, illetve – a vonatkozó jogszabályok szerint – a szülő vagy törvényes képviselő köteles az iskola tulajdonában lévő tankönyv elvesztését, megsemmisülését vagy a rendeltetésszerű használatot meghaladó mértékű megrongálódását haladéktalanul jelezni az osztályfőnöknek vagy az iskolai könyvtárosnak.
6. Amennyiben tanév közben távozik a tanuló az iskolából, akkor a tankönyveket köteles leadni, mert az az iskola tulajdona.

7. Elvesztés vagy megrongálódás esetén az iskola a tankönyv pótlásáról, illetve az esetleges megtérítési kötelezettségről, a vonatkozó szabályzat alapján intézkedik. (SZMSZ Tankönyvtári szabályzat)

8. A tankönyvek visszaszolgáltatásának rendjéről, határidejéről az iskola a tanulókat és a szülőket megfelelő időben tájékoztatja.

9. A tankönyvek használatával és visszaszolgáltatásával kapcsolatos egyéb kérdésekben az iskola Szervezeti és működési szabályzatának Tankönyvtári szabályzata rendelkezik.

21 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek, bűncselekménynek vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó köteleességszegésnek, az igazgató a tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez. A vizsgálatba be kell vonni a tanuló szülőjét. Az igazgató háromtagú bizottságot hoz létre, amelynek munkáját vezeti. A vizsgálat során biztosítani kell a tanuló meghallgatását és védekezésének előadását, továbbá fel kell tárni a cselekmény körülményeit, indítékát, súlyát, ismétlődését, a közösségre gyakorolt hatását és az okozott sérelmet. A bizottság a tényállás alapján – a fokozatosság, az arányosság, az egyenlő bánásmód és a tanuló emberi méltósága tiszteletben tartásával – javaslatot tesz a szükséges pedagógiai, gyermekvédelmi vagy a Házirend 13. fejezete szerinti fegyelmező intézkedésre. Az intézkedést és annak indokait írásban dokumentálni kell, és arról a tanulót, valamint a szülőt tájékoztatni kell. Az iskola szükség szerint jóvátételi, konfliktuskezelési vagy közösséget helyreállító eljárást is kezdeményezhet.

22 A nyilvánossággal kapcsolatos szabályok

Az iskola Pedagógiai programja, Házi rendje nyilvános. Megtekinthetők az intézmény irattárában, könyvtárában, az SZMV és a DÖK elnökénél, valamint az iskola honlapján.

A Házi rend nyilvánossága az osztályfőnökök és a diákönkormányzat vezető tanuló által biztosított.

Minden szülőnek joga, hogy megismerje az iskola Házi rendjét. Minden osztályfőnök, minden tanév első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel, a diákokkal pedig minden év első osztályfőnöki óráján.

A tanulók az iskolai dokumentumokról a diákönkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást. Az iskolába beiratkozó minden tanulónak és szülőjének a Házi rend egy példányát az általa nyilatkozott módon elérhetővé kell tenni.

A Házi rend 2026. szeptember 11. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény korábbi Házi rendje hatályát veszti.

23 Melléklet

Tanulmányi vizsga tantárgyak szerint

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Első élő idegen nyelv (angol)	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika		SZÓBELI	
Hittan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Környezetismeret		SZÓBELI	GYAKORLATI
Ének-zene			GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
GYAKORLATI			
FELSŐ TAGOZAT	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Első élő idegen nyelv (angol)	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hittan		SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hon- és népismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Földrajz			GYAKORLATI
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjének módosításával kapcsolatban az intézmény diákönkormányzata a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta. A diákönkormányzat a Házirend elfogadását támogatta.

Kelt: Orosháza, 2026. szeptember 01.


a diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete a Házirend módosított szövegét a 2026. szeptember 1. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és elfogadta. A nevelőtestület döntését az értekezletről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív dokumentálja.

Kelt: Orosháza, 2026. szeptember 01.

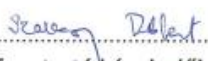



Gulyásné Benkő Beáta
igazgató

Fenntartói egyetértés

A fenntartó képviselőtében nyilatkozom, hogy a Házirend azon rendelkezéseivel, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, egyetértek.

Kelt: Orosháza, 2026. szeptember 10.


a fenntartó képviselője