

„A rád bízott drága kincset őrizd meg a bennünk lakozó Szentlélek által.”
(2 Timóteus 1,14)

HÁZIREND

Petőfi Sándor Református Általános Iskola



2022

A REFORMÁTUS ISKOLÁK TANULÓINAK VISELKEDÉSI NORMÁI	6
(A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ ZSINATÁNAK JAVASLATA)	6
ERKÖLCSI ALAPELVEK.....	6
VISELKEDÉSI ALAPELVEK.....	6
ESZTÉTIKAI ALAPELVEK	7
AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE:	8
1. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	10
1.1 A TÁVOLMARADÁS	10
1.2. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK.....	12
1.3. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	12
1.4. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA IGAZOLATLAN HIÁNYZÁS ESETÉN	13
2. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	13
2.1 AZ INTÉZMÉNYI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA.....	13
2.2 A BEFIZETÉS ÉS VISSZAFIZETÉS RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	13
2.3 A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	14
3. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE AZ ELOSZTÁS RENDJE	14
3.1. TANULÓK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJAK, TÁMOGATÁSOK RENDJE.....	14
4. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	16
4.1 TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE	16
5. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	17
5.1. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJAI.....	17
5.1.1. AZ ADHATÓ DICSÉRETEK FORMÁI:	17
5.1.2. A TANÉV VÉGÉN, TANÉVZÁRÓ ILLETVE BALLAGÁSI ÜNNEPSÉGEN A TANULÓKAT A KÖVETKEZŐ DICSÉRETEKKEL JUTALMAZHATJUK:	18
6. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJAI	18
6.1. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI:	18
6.2. AZ ISKOLAI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI:.....	18
6.3. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK	19
7. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.	21
7.1. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK:	21
7.2. OSZTÁLYOZÓVIZSGA:	21
8. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	22
8.1. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	22
8.1.1. <i>A tankönyvellátás célja és feladata</i>	23
8.1.2. <i>A tankönyvfelelős megbízása</i>	23
8.1.3 <i>A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése</i>	23
8.2. <i>A tankönyvtámogatás módjának meghatározása</i>	23
8.2.1. <i>A tankönyvrendelés elkészítése</i>	24
9. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND	24

Petőfi Sándor Református Általános Iskola Házirendje

9.1.ISKOLÁNK CSENGETÉSI RENDJE	24
9.1.1. ISKOLÁNK CSENGETÉSI RENDJE RÖVIDÍTETT ÓRÁK ESETÉN:	24
9.2 A SZÜNETEK RENDJE	25
9.3 A TANULÓI ÉS TANÁRI ÜGYELET SZABÁLYOZÁSA	25
10. AZ ISKOLAI MUNKAREND	25
10.1 MUNKAREND	25
10.1.1 ÉTKEZÉSI LÉTSZÁM LEADÁSA:	25
10.2 AZ ÉPÜLETBEN TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI	25
10.3 TANTERMÉK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	26
10.4 A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA	26
10.5 A SZÁMÍTÓGÉPTEREM HASZNÁLATA	27
10.6 A TERMÉSZETTUDOMÁNYI SZAKTANTEREM HASZNÁLATA	27
10.7 A TECHNIKA ÉS RAJZ SZAKTANTEREMBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI	27
11. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, RENDJE	27
11.1 TANÓRÁK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK NAPI, HETI RENDJÉNEK KIALAKÍTÁSI SZABÁLYAI	27
11.2 A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	28
11.3 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	28
11.4 TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND	29
12. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	34
13. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	34
13.1 TANULÁSSAL KAPCSOLATOS JOGOK:	34
13.2 TÁJÉKOZÓDÁSSAL KAPCSOLATOS JOG:	35
13.3 A TANULÓ RÉSZVÉTELI JOGA KITERJED:.....	35
13.4 A TANULÓ HASZNÁLATI JOGA KITERJED (TANÁRI FELÜGYELETTEL):	35
13.5 SZEMÉLYISÉGI JOG:.....	35
13.6 SZOCIÁLIS JOGOK:.....	36
13.7 SZEMÉLYES TULAJDONHOZ VALÓ JOG:.....	36
13.8 VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG:	36
13.9 VÁLASZTÁSI JOG:.....	37
14. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	37
14.1 TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK:	37
14.2 A TANULÓI MAGATARTÁSSAL KAPCSOLATOS KÖTELESSÉGEK:	38
14.3 AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK:	39
14.3.1. ÓVÓ- VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK:.....	39
14.3.2 EGÉSZSÉGVÉDELEM. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK: ..	39
14.3.2.1. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, ÉS KÖZZÉTÉTELE	39
14.3.3 A BALESETVÉDELEMRE ÉS A TŰZVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	39
14.3.4. VAGYONVÉDELEM:	40
14.4. A TESTNEVELÉS ÓRÁKRA, EDZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK:	40
14.5 A HETES FELADATÁT AZ ALÁBBIKBAN SZABÁLYOZZUK	41
14.6. A MOBILTELEFON, OKOSÓRA ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI, ADATVÉDELEM, SZEMÉLYISÉGI JOGOK	41
14.7 RENDSZERES HITÉLET GYAKORLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:	42
14.8. A TANULÓ ÉS A KISKORÚ TANULÓ SZÜLŐJE TÁJÉKOZTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:	43
14.8.1. A TANULÓI DOLGOZATOK MEGTEKINTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK:	43
15. A TANULÓK MEGJELENÉSÉVEL, RUHÁZATÁVAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK	43
16. TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS	44
17. PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK.....	44
18. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	45
19. FÜGGELÉKEK.....	45
19.1. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK- FÜGGELÉKEK.....	45

Petőfi Sándor Református Általános Iskola Házi rendje

19.1.1. TANULÓ ELTANÁCSOLÁSA AZ INTÉZMÉNYBŐL.....	47
19.2. A KÁROKOZÁS FELDERÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS- FÜGGELÉKEK	47
19.3. MUNKA ÉS BALESETVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG- FÜGGELÉKEK.....	47
19.3.1. TŰZVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG- FÜGGELÉKEK.....	48
19.3.1. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	50
19.4. A SZÁMÍTÓGÉPEKKEL FELSZERELT TANTERMEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA. MUNKA-ÉS BALESETVÉDELMI OKTATÁS A SZÁMÍTÓGÉPTERMEKHEZ.....	50
19.5. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE	52

„NEVELJÉTEK ŐKET AZ ÚR TANÍTÁSA ÉS INTÉSE SZERINT.”

(EF. 6:4)

Jó Atyánk, Istenünk!
Te taníts bennünket,
JÉZUS KRISZTUS útján
Vezesd a lelkünket!
SZENT LELKED ereje
Növelje hitünket!
ÁMEN

A Petőfi Sándor Református Általános Iskola 2012-ben nyitotta meg kapuit.

Iskolai közösségünk a bibliai igazságokon alapuló szabályokat fogalmaz meg, ezért joggal várjuk el, hogy a tanulók betartsák az e cél érdekében hozott szabályokat.

Keresztyén iskolánk olyan hozzáállást és viselkedést akar kialakítani, amely ISTENT dicsőíti. Ehhez megteremjük a rendezett környezetet is.
A mérce Jézus tanítása legyen:

„Amint akarjátok, hogy az emberek veletek cselekedjenek, ti is akképpen cselekedjetek azokkal”
(Lk: 6:31)

Iskolánk a tudás műhelye, a rend, a fegyelem kialakítója, ahol igazi jó iskolai légkörben tanulhatnak majd a gyermekeink. Kidolgoztuk házirendünket, amely egyaránt szolgálja az egyéni és a közösségi felelősség növelését. A házirend részben arra tanít, hogyan kell a Biblia fényében keresztyén emberként becsületesen élni, az egyház, az iskola, az otthon és a haza javát szolgálni.

A házirend szükségességének jogi hátterét az Nkt. mondja ki:

Tudjuk, a gyermek ISTEN ajándéka. Az Úr az embert a közösség tagjává teremtette. A hívő élet egyedül csak küszködés, a közösségben van az igazi öröm. „Egyedül egy szál búzakalász eltörik a viharban, a ringó táblában egymást tartják”. Így van ez az iskolánkban is. Ezzel az ajánlással adjuk házirendünket tanulóink kezébe, amelyet mindenki köteles megismerni, betartani!

**„ÁLDOM AZ URAT, AKI TANÁCSOT ADOTT NÉKEM
TE TANÍTASZ ENGEM AZ ÉLET ÖSVÉNYÉRE”.
(Zsolt: 16, 7-11)**

**A református iskolák tanulóinak viselkedési normái
(a Magyarországi Református Egyház Zsinatának javaslata)**

A Magyarországi Református Egyház valamennyi közoktatási intézménye a Szentírás, valamint a református hitelvek, értékrend és erkölcsi normák szerint, ugyanakkor a legmodernebb tudományos ismereteket átadva végzi nevelő és oktató munkáját, törekszik múltjának, hagyományainak ápolására. Az egyház iskoláinak tanulóitól az intézményeken belül és kívül, illetve tanítási idő alatt és iskolai szünetekben egyaránt megkívánja az alább megfogalmazott lelki, szellemi, erkölcsi és viselkedésbeli normákhoz való alkalmazkodást és azok megtartását.

Erkölcsi alapelvek

A Szentírás zsinórmértéke szerint alapvető az élet tisztelete, az egyetemes emberi és a nemzeti kultúra megbecsülése. Hitvalló őseink példamutatása alapján a hazaszeretetre, a keresztyén értékrend elfogadására, a természet szeretetére és védelmére, az igazság feltétlen tiszteletére és igényére, a testi-lelki harmóniára, az ehhez szükséges önfegyelemre kell törekedni.

Fontos, hogy mindenki megismerje hazánk és a határainkon túl élő magyarok múltját, jelenét, értékeit és kész legyen áldozatokat vállalni egyházáért, nemzetéért és családjáért.

Az élet Isten ajándéka. Ezért mindenki azokon a területeken, ahol a legtöbb adottsággal rendelkezik, az Istentől kapott talentumokat kibontakoztatva igyekezzen élethivatása lehető legteljesebb betöltésére, és a tanulmányi munkában a tőle telhető legmagasabb szintet elérni.

A református munkaerkölcs megköveteli a tudatos rendet, a fegyelmezett munkát, az igazmondást, a belső igényt a tanulásra, a tudás tiszteletére. Elutasít minden rombolást, tékozlást, pazarlást.

Az evangélium fényében olyan értelmes célokat kell követni, amelyek kizárják az élet idegen eszmékbe, babonás hiedelmekbe, a kábítószer, alkohol stb. élvezetébe való menekülést.

A felnőttekkel és a diáktársakkal való kapcsolatot az önzetlenség, a türelem, a segítőkészség és az empátia jellemezze. A tanulók tiszteljék szüleiket, tanáraikat, legyenek udvariasak és segítsék az idősebbeket.

Az intézmények gondot fordítanak a tanítványok gondolkodásmódjának helyes irányba való fejlesztésére, jellemük, erkölcsi ítélőképességük és ízlésük alakítására. Ugyanakkor a diákok törekedjenek a valódi értékek felismerésére és tiszteletére; a különböző tudományterületeken és művészetekben alapos ismeretek megszerzésére; a hit ajándékának elfogadásához szükséges ismeretek, élmények, tapasztalatok megszerzésére.

Felekezeti hovatartozástól függetlenül a diákok tartsák tiszteletben a református egyház értékeit, és vegyenek részt a tanév munkarendjében rögzített egyházi alkalmakon.

Természetes dolog, hogy a diákjogok gyakorlása együtt jár a köteleességek maradéktalan teljesítésével.

Viselkedési alapelvek

A rend, a rendszeresség, a fegyelmezett viselkedés, életvitel ne csupán a tanári tekintély és szigor hatására valósuljon meg, hanem fokozatosan épüljön be a tanulók személyiségébe, ezáltal segítse az emberi élet kiteljesedését, a belső rend és harmónia kialakulását.

Az iskolákban a tanár és tanítvány, technikai dolgozók és diákok, illetve a tanulók egymás közötti kapcsolatára a kölcsönösség legyen jellemző! Ennek érdekében tiszteljék egymást, fogadják el és becsülik egymás értékeit a függőségi viszony és az esetleges nézetkülönbség ellenére is. Legyenek nyíltak, egyenesek és őszinték egymáshoz, de a bizalommal soha ne éljenek vissza.

A diákok személyiségük kibontakoztatását, egyéni céljaikat ne a társuk rovására valósítsák meg! A tanulók véleményalkotása, kreativitása ne eredményezzen szükségtelen vitákat, ütközéseket! Az iskolai munkával együtt járó folyamatos versenyhelyzet jó alkalmat ad a konfliktusok helyes kezelésének megtanulására. Ugyanakkor ez elősegíti a krisztusi szeretet és irgalmasság tevőleges gyakorlását az elesettekkel vagy a bármiben hátrányt szenvedőkkel szemben. Legyen természetes az, hogy a tehetséges diák segítse kevésbé talentumos társát.

A közösség érdeke előzze meg az egyénét, a tetteket ne az önzés, hanem az egymás iránti szeretet vezérelje.

A diákok viselkedése nem lehet durva, erőszakos, mások méltóságát sértő. Kerüljék a feltűnősködést. A beszédstílusuk legyen kulturált, hangoskodást, trágár szavakat nélkülöző! Ügyeljenek a helyes magyar beszéd szabályaira, az anyanyelv választékos használatára. „Áldás, békesség!” –gel előre köszönjenek az iskola felnőtt dolgozóinak, egymásnak és a vendégeknek.

A tanulók fordítsanak gondot testi ápoltságukra és fizikai erőnlétük fejlesztésére, folytassanak egészséges életmódot. Figyeljenek oda egymásra, és ne engedjék társaikat a káros szenvedélyek rabjává válni.

Az iskolákban a diákok mobiltelefont nem használhatnak a tanítási órákon.

A református iskolák diákjaitól elvárható, hogy szabadidejüket is hasznosan, igényesen és kulturáltan töltsék el. A programok közül az értékes, igényes alkalmakat, rendezvényeket keressék, és kerüljék a silány, értéktelen időtöltést (szórakozóhelyek látogatása, szerencsejátékok üzése)!

A viselkedési alapelveket a szabadidőben is be kell tartani.

Esztétikai alapelvek

A református szellemiség egyik jellemzője a nemes egyszerűségekre való törekvés a külsőségekben is. Templomaink, épületeink, osztálytermeink külső és belső rendje, harmóniája megkívánja az azokban munkálkodóktól is az esztétikai igényességet.

Munkanapokon, tanítási órákon, iskolai rendezvényeken a tanulók külső megjelenése legyen koruknak megfelelő, mértéktartóan divatos, de nem kihívó, hanem praktikus, ízléses, szolid. Ezzel nem illik össze a haj, a szem, a köröm festése, a testékszer használata, a divat szélsőségeit követő ruházat, frizura, ékszer és bizsu viselése. A tanulók ne sodródjanak a külföldi felszínes divathullámokkal!

A munka- és ünnepnapokon az alkalomhoz illő megjelenés legyen a norma minden diák számára. Amely intézményben iskolai egyenruha van (ünnepi, hétköznapi, sport), ott annak viselése kötelező.

A külső megjelenésen túl a tanulók minden munkáját az esztétikai igényesség jellemezze. Írásképük, írásbeli munkáik külalakja legyen rendes, áttekinthető. Felszerelésük, a tantermek, az iskolaépület tisztán és rendben tartása alapvető követelmény.

Petőfi Sándor Református Általános Iskola Házirendje

Az itt megfogalmazott erkölcsi, viselkedési, esztétikai szabályokhoz alkalmazkodni, az iskolákban tett fogadalmat megtartani nem könnyű feladat. Egy öntudatos, önmagával szemben igényes, az életben, hivatásában helytállni akaró, nemzetéhez és egyházához hűséges,- református iskolában tanuló – diáknak azonban mindez magától értetődővé és elfogadhatóvá válik.

Az intézmény neve, székhelye:

Petőfi Sándor Református Általános Iskola
3980 Sátoraljaújhely Petőfi u. 9. sz.

Alapító szerve, fenntartója: Tiszáninneri Református Egyházkerület

Felügyeleti szerve: Tiszáninneri Református Egyházkerület
Magyarországi Református Egyház Zsinata

A Házirend hatálya:

A házirend előírásai a tantestület és a tanulóközösség és az iskola minden dolgozójára kötelező érvényűek, betartásukért mindenkit felelősség terhel.

- A házirend előírásai a tanulókra mindaddig kötelezőek, amíg tanulói jogviszonyuk az iskolával fennáll.

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

A Házirend időbeni hatálya:

A Házirend a fenntartói jóváhagyás napján (legitimációs záradék) lép életbe, s határozatlan időre szól.

A Házirend készítése és elfogadása:

Az iskola igazgatója készíti el.

A nevelőtestület fogadja el.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Törvényi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

A Házirend nyilvánossága:

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, pedagógusnak, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házirend egy példánya megtekinthető:

- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján <http://www.petofirefi.tirek.hu>

A Házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor elektronikus formában a tanulónak és a szülőnek át kell adni.

Az újonnan **elfogadott vagy módosított házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:**

- **a tanulókat osztályfőnöki órán**
- **a szülőket szülői értekezleten**

A házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkel szülői értekezleten

A házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, osztályfőnököktől, valamint a nevelőktől fogadóórán vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

1.1 A távolmaradás

1.1.1. A tanuló köteles a tanítási órakeről és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül:
 - legfeljebb egyszeri három napig terjedő, vagy háromszor egy napos mulasztás esetén **szülői**,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig **orvosi** vagy egyéb hivatalos igazolással (hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok)
 - **igazgatói engedéllyel** igazolhatja mulasztását.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőket. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

A tanuló órai igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az iskola köteles, a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételtén 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

Petőfi Sándor Református Általános Iskola Házirendje

évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

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 a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján a tanköteles tanuló esetén harminc óra.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az Nkt. 5. § (1) bekezdés *b) és c)* pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a 250 tanítási órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, 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 évfolyamisméltléssel 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.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri egy tantárgyból az óraszámok 30 %-át, a tanuló az adott tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
- Ha a tanuló igazolatlanul késik, és a késések összege eléri a 45 percet, 1 igazolatlan órának számít.

Igazolatlan hiányzás esetén értesítendőek:

1 óra	Szülő			
10 óra	Szülő	Gyermekjóléti szolgálat	Járási Gyámhivatal	
10+10 óra	Szülő	Gyermekjóléti szolgálat		
30 óra		Gyermekjóléti szolgálat	Kormányhivatal Járási Hivatal (szabálysértési hatóság)	
50 óra			Kormányhivatal Járási Gyámhivatal (szabálysértési hatóság)	jegyző Államkincstár

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő a 3 tanítási nap időkeret terhére igazolja a távolmaradást,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

1.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

1.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

1.2.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

1.2. 2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

1.2.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

1.2.4. A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az 1.2.1. – 1.2.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

1.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, **a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi.** A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

1.4. A szülők tájékoztatása igazolatlan hiányzás esetén

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

1.4.1. tanköteles tanuló esetében:

- első és további igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

Az Nkt. törvény előírásai lapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni a nevelőtestület szülői munkaközösség véleményét.

2.1 Az intézményi díj megállapítása

Az oktatás ingyenes, de az intézményben szervezhető önköltséges foglalkozás, tanfolyam.

A térítési díjat beiratkozás előtt az óraszám és költségek függvényében a tanfolyam vezető, szervező hozza az érintettek tudomására.

2.2 A befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai

A térítési és tandíjak, valamint az étkezési díjat a számla kiállításától számított 10 napon belül átutalással kell befizetni, az intézmény számlaszámára. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről a pénztáros gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, tartósan igazoltan hiányzik és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat, amennyiben azt időben lemondta túlfizetésként következő hónapra elszámolja, a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő egy nappal előre a napközis csoportvezetőnél, vagy az iskolatitkárnál lemondja.

- Indokolt esetben a tanulók szülei kedvezményes vagy ingyenes étkezési lehetőséget, esetleg halasztást kérhetnek gyermekeik részére – az iskola élelmezési ügyekkel foglalkozó dolgozójának tájékoztatása alapján – a gazdasági irodában.
- Betegséget, távolmaradást és a gyermek várható visszaérkezését személyesen vagy telefonon lehet bejelenteni reggel 7⁴⁵ óráig, a gazdasági irodában
- Az előre befizetett, de a hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónapba beszámítjuk.

2.2.1. Iskolánkban a mindennapos testnevelést, és a délutáni sportfoglalkozások, sportnapok, kirándulások szervezését, az intézményi sportélet fejlesztését a Református Általános Iskola Diáksport Egyesület segíti.

A Református DSE éves tagdíja 3000 Ft/fő/tanév. Az éves tagdíjat a DSE képviselőjénél lehet befizetni a DSE alapszabályában foglaltak szerint.

2.2.2. Intézményünk a Magyar Ifjúsági Vöröskereszt bázisintézménye.

A tagdíj éves összege: tanulóknak 500 Ft/fő, az iskola alkalmazottainak 1000 Ft/fő. Az éves tagdíjat az osztályfőnököknél lehet befizetni október 15-ig.

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

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.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve az elosztás rendje

3.1. Tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, támogatások rendje

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

A támogatásnak három fajtája van, melyre/ melyekre minden esetben pályázni kell az alábbiak szerint:

Iskolai szintű: a támogatás azon tanulóknak nyújt segítséget, akik szociálisan hátrányos helyzetűek, és tanulmányi átlaguk eléri a 4,5 vagy az iskola közösségi életében aktívan részt vesznek. A támogatás forrása az iskola, éves költségvetésében meghatározott keretösszeg.

Lehetőségek: Rendszeres/egyszeri támogatás, Kirándulás díja, taneszközök, tanszerek vásárlása. Önköltséges szakkörök díjának elengedése, vagy mérséklése.

Osztályszintű: A támogatás azon tanulóknak nyújt segítséget, akik szociálisan hátrányos helyzetűek. A támogatás forrása Fejes István Alapítvány kuratóriuma által meghatározott keretösszeg.

Lehetőségek: Osztálykirándulás költségei, Tanulmányi versenyekre történő utazás költségei, Táborozás költségei, taneszközök, tanszerek vásárlása. Önköltséges szakkörök díjának elengedése, vagy mérséklése.

Gyülekezeti támogatás: a támogatás lehetősége az osztály és a hozzá tartozó gyülekezet kapcsolatából fakadhat, és azon tanulóknak nyújt segítséget, akik szociálisan hátrányos helyzetűek. A lehetőségeket a gyülekezet határozza meg, az iskola javaslata alapján.

Összefoglalóan:

Iskolai	Osztály	Gyülekezeti
---------	---------	-------------

Petőfi Sándor Református Általános Iskola Házirendje

Igénylés módja	Pályázati adatlap + az anyagi helyzetet igazoló megfelelő dokumentumok	Rövid kérelem indoklással	Kérelem fogalmazása a lelkésznek, mely tartalmazza a család szociális helyzetét.
Benyújtandó	osztályfőnök	Fejes István Alapítvány kuratóriuma	osztályfőnök
Elbírálás	nevelőtestület	osztályfőnök	gyülekezet
Folyósítás lebonyolításáért felelős	osztályfőnök	osztályfőnök	/ osztályfőnök / lelkész/gondnok

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók, a tanulóközösségek, és a diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai **Kisdiákok Presbitériuma (KDP)** látja el.

Az iskolai **Kisdiákok Presbitériumának (KDP)** jogosítványait az iskolai **Kisdiákok Presbitériumának (KDP)** vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői és az iskolai KDP-t segítő nevelő érvényesítheti.

Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai KDP vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai KDP tevékenységét az éves munkaterrük szerint folytatja.

Az iskolai KDP munkáját segítő nevelőt a KDP vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

4.1 Tanulók tájékoztatásának rendje

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) keresztül írásban, illetve elektronikus napló útján tájékoztatják. Az elektronikus napló hozzáféréseinek módját az iskola biztosítja a szülő számára.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, nevelőtestülettel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója a szülői munkaközösség választmányi ülésén félévente, a porta tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), elektronikus naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterr tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel

5. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

5.1. A tanulók jutalmazása és megvalósításának módjai

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít,

- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári (tanítói) dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséret, jutalmazás elvei és a megvalósítás módjai

Iskolánk dicséretben részesíti ill., jutalmazza azokat a tanulókat, közösségeket, akik jó eredményeket érnek el – képességeiknek megfelelően.

- A tanulmányi munkát kiemelkedően végzik, kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsítanak.
- Eredményes kulturális tevékenységet folytatnak.
- Kimagasló sportteljesítményt érnek el az iskola színeiben.
- Jól tervezik és szervezik a közösségi életet, s más módon járulnak az iskola jó híréhez.

A fenti elveknek megfelelően kiemelkedő tanulói teljesítmény *egyéni* dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget *csoportos* dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásbeli dicséretet adhatók; az utóbbiakat az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

5.1.1. Az adható dicsérek formái:

- tanítói, napközis nevelői, szaktanári, osztályfőnöki dicséret:

rendszeres vagy kiemelkedő tanulói munkáért vagy szereplésért, versenyen való szereplésért, szakköri vagy tanórán kívüli tevékenységért, napközis munkáért, énekkari szereplésért, sporttevékenységért

▪ **nevelőtestületi dicséret:**

Hosszabb ideig tartó, példamutató kötelességteljesítésért, kiváló tanulmányi eredményért és közösségi munkáért.

▪ **igazgatói dicséret, igazgatóhelyettesi dicséret:**

- iskoláért végzett magas színvonalú munkáért,
- 2 szaktárgyi vagy 2 osztályfőnöki dicséretért,
- városi versenyen elért 1-3. helyezését
- megyei verseny 1-5. helyezését
- országos versenyen 1-10. helyezését
- nemzetközi versenyen való szereplésért.

▪ **szaktárgyi versenyek jutalmazása:**

- iskolai versenyen 1-3. helyezés: ötös osztályzattal az adott szaktárgyból
- városi versenyen 1-3. helyezés: szaktárgyi dicséret (ötös osztályzattal),
- megyei versenyen 1-5. helyezés: igazgatóhelyettesi dicséret (ötös osztályzattal),
- országos versenyen 1-10. helyezés: igazgatói dicséret, ötös osztályzat.

Az eredmények ismertetése közvetlenül az értékelés után történik. Az eredményeket közzé tesszük az iskolarádióban, az iskola honlapján.

5.1.2. A tanév végén, tanévzáró illetve ballagási ünnepségen a tanulókat a következő dicséretekkel jutalmazhatjuk:

- LEGHŰSÉGESEBB TEMPLOMBAJÁRÁSÉRT emléklap
- 4 ÉVEN KERESZTŰL KITŰNŐ TANULMÁNYI EREDMÉNYÉRT ÉS PÉLDAMUTATÓ MAGATARTÁSÉRT díszoklevél, jutalomkönyv (4. osztály végén adható)
- 8 ÉVEN ÁT KITŰNŐ TANULMÁNYI EREDMÉNYÉRT ÉS PÉLDAMUTATÓ MAGATARTÁSÁÉRT díszoklevél, jutalomkönyv
- KIMAGASLÓ TANULMÁNYI EREDMÉNYÉRT, PÉLDAMUTATÓ MAGATARTÁSÉRT, VERSENYEKEN, RENDEZVÉNYEKEN VALÓ SIKERES SZEREPLÉSÉRT, KÖZÖSSÉGI MUNKÁÉRT díszoklevél, jutalomkönyv
- KIMAGASLÓ TANULMÁNYI EREDMÉNYÉRT, PÉLDAMUTATÓ MAGATARTÁSÉRT díszoklevél, jutalomkönyv
- PETŐFI REFI KIVÁLÓ SPORTOLÓJA serleg, díszoklevél

6. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJAI

6.1. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,

- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít fegyelmező intézkedésben részesíthető.

6.2. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,

- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi megrovás.

A fegyelmező intézkedések szabályozása a **VONATKOZÓ FÜGGELÉKBEN** található.

A fegyelmező intézkedés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a kötelességszegés súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a fegyelmező intézkedési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” –ban kell részesíteni. A fokozatosság elvétől súlyos kötelességszegés esetén el kell térni, olyan módon, hogy a tanulót azonnal legalább osztályfőnöki megrovásban kell részesíteni:

6.2.1. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegése esetén, a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás is indítható.** A feyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A feyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

6.3. Büntetőjogi és feyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések

Közösségellenes magatartás a szabálysértésnek vagy bűncselekménynek nem minősülő helyi közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartás

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. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

6.3.1. Büntetőjogi és feyelmi eljárás alá nem tartozó közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény megelőzésének módszerei:

- Olyan feltételeket igyekszünk teremteni, és olyan munkát végezni, hogy tanulóink testileg – lelkileg egészséges, felelős közösségi emberként tudjanak élni a mindennapokban.
- Kiemelt feladatnak tekintjük a tanulókra való személyes odafigyelést, a személyes példamutatást.
- A megelőzés alapvető célja a tanulók erkölcsi érzékének fejlesztése, a cselekedeteikért és azok következményeiért viselt felelősségtudatuk elmélyítése, igazságérzetük kibontakoztatása, közösségi beilleszkedésük elősegítése, az önálló gondolkodásra és a majdani önálló, felelős életvitelre történő felkészülésük segítése
- célunk olyan készségek megalapozása és fejlesztése, mint a kötelességtudat, a munka megbecsülése, a mértéktartás, az együttérzés, a segítőkészség, a tisztelet és a tisztesség.

- közösségformálás a református értékrend alapján
- DADA program keretén belül az iskolarendőr meghatározott tematika és tananyag szerint havonta egy alkalommal – általában osztályfőnöki óra keretében – foglalkozást tart a tanulóknak.
- A preventív tevékenységünkbe bevonjuk a nevelési tanácsadó szakembereit, pszichológust, iskolarendőrt
- Intézményi házi rend betartása
- együttműködés kialakítása, kommunikáció fejlesztése
- konfliktuskezelés
-

6.3.2 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás alá nem tartozó közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény kivizsgálásának elve:

A közösségellenes magatartás kivizsgálásának céljából az intézmény igazgatója az érintett tanulóval szemben a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat formája lehet:

- esetmegbeszélés (a szülővel a tanuló jelenlétében)
- esetkonferencia (a szülővel a tanuló jelenlétében, az ifjúságvédelmi felelős, a családsegítő munkatárs bevonásával)

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A háromfős bizottság munkáját az ifjúságvédelmi felelős és a családsegítő munkatárs is segíti.

6.3.3. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás alá nem tartozó közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény elbírálásának elve:

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel

6.3.4. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás alá nem tartozó közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményrel szemben alkalmazandó intézkedések:

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. Értesíteni kell a cselekményről a tanuló szüleit, a Rendőrséget, valamint az jelezni kell a Gyermekvédelmi-és családsegítő Szolgálat felé.

A büntetőjogi eljárás alá tartozó cselekmény, vagy fenyegetés a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés **súlyos kötelességszegésnek minősül**, akkor a tanulóval szemben a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás indítható.**

Ha a cselekmény nem tartozik büntetőjogi felelősség hatálya alá, nem minősül súlyos kötelességszegésnek, akkor a tanuló a cselekmény súlyától függően **fegyelmező intézkedésben részesül**, és iskola által szervezett szabadidős rendezvényekről eltiltásra kerül. Az eltiltás időtartamát az osztályfőnök határozza meg.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

7. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.

7.1. Tanulmányok alatti vizsgák:

Tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet által előírt esetekben szervez az iskola (magántanulók, előrehozott érettségizők, tantestületi döntés alapján kötelezettek esetében). Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A tanulmányok alatti vizsgán vizsgabizottság ellenőrzi és értékeli a vizsgakötelezettséggel érintett időszakra vonatkozó követelmények elsajátítását. A bizottság az összesített részeredmények és a kérdező tanár véleményezése alapján dönt a minősítésről.

A **tanulmányok alatti vizsgák** (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, pótló- és javítóvizsga) követelményeit, részeit, az értékelés szabályait a szakmai munkaközösségek határozzák meg. A vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti **követelményei** megegyeznek a kerettantervek alapján készült, a pedagógiai program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel..

7.2. Osztályozóvizsga:

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- tanulmányait egyéni munkarend alapján végzi,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a tanuló a tanév végén nem osztályozható nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát kell tennie,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, köteles az adott tantárgyból osztályozóvizsgát tenni. Ha a két félévben összesen lépi át a harminc százalékot, a nevelőtestület dönthet az osztályozóvizsgáról, vagy a jegyek alapján történő értékelésről, ha az elégséges számú.
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A vizsgára a tanulót a szülő írásban jelentkezteti és felkészíti.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszerezni

A nevelőtestület a 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet (3) bekezdésben meghatározott 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.

A vizsga kérelmét az iskola által készített formanyomtatványon vagy a szülői írásos kérelemben nyújthatja be a szülő/gondviselő.

- A félévi időszakra vonatkozó kérelem beadásának ideje: december 15.
- Az év végi időszakra vonatkozó kérelem beadásának ideje: május 15.

A vizsgák ideje:

Az intézmény *kettő időszakot biztosít a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására: augusztus, január* folyamán (intézményi döntés szerint). A vizsgaidőszakok pontos időpontja a tanév helyi rendjében meghatározott közzétételre kerül az intézmény honlapján

Egyéb rendelkezések:

- *Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.*
- *Abból a tantárgyból, mely az intézmény pedagógiai programjában nem szerepel, igazgatói engedéllyel más iskolában, vendégtanulói jogviszonyban lehet osztályozóvizsgát tenni. (A vendégtanulói jogviszonyt a fogadó intézmény igazgatója létesíti a tanulóval.) Ez esetben az osztályozó vizsgákra a fogadó intézmény vizsgaszabályzatának rendelkezései vonatkoznak.*
- *Vendégtanulói jogviszonyban: iskolánkban vizsgázó tanuló vizsgáira e vizsgaszabályzat vonatkozik.*

8. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

8.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,*
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat

1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat értelmében a **2017/2018. évi tanévtől az 1–9. évfolyamos tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek kivétel nélkül.**

•

Az intézményben használatos tankönyveket a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 10-ig.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A**

tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

8.1.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. **Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.** Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

8.1.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO Nonprofit Kft -vel a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 10-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

8.1.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni-

8.2. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat értelmében tehát a 2017/2018. évi tanévtől az 1–9. évfolyamos tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek kivétel nélkül.

8.2.1. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelősnek a tankönyvrendelést intézményi szinten április 15-ig kell elkészíteni. **Az alaprendelés fenntartói jóváhagyására április utolsó munkanapjáig van lehetőség.** A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

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. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.

- pótrendelés határideje szeptember 15.
- a normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

9. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉLTEKZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND

9.1. Iskolánk csengetési rendje

7:40	-	7:45	Áhítat
1. óra	7:45	-	8:30
2. óra	8:40	-	9:25
3. óra	9:35	-	10:20
4. óra	10:35	-	11:20
5. óra	11:30	-	12:15
6. óra	12:25	-	13:10
7. óra	13:15	-	14:00
8. óra	14:30	-	15:30
9. óra	15:30	-	16:00

9.1.1. Iskolánk csengetési rendje rövidített órák esetén:

7:40	-	7:45	Áhítat
1. óra	7:45	-	8:15
2. óra	8:25	-	8:55
3. óra	9:05	-	9:35
4. óra	9:50	-	10:20
5. óra	10:30	-	11:00
6. óra	11:10	-	11:40
7. óra	11:50	-	12:20
8. óra	12:25	-	12:55
9. óra	13:00	-	13:30
9. óra	13.15	-	13.45

A délutáni foglalkozások – az ebédhez és pihenőidőhöz igazodva – csoportonként változó időpontban

9.2 A szünetek rendje

A tanórák között szünetet kell tartani. Az első 10 perces, a második, 15 perces, a harmadik, negyedik 10 perces szünet, hatodik óráközi szünet 5 perces. A hetedik óra után 30 perces szünet (ebédidő) van.

Az második szünetet, amely a tízórais szünet, az órát tartó tanár és a tanulók is a teremben töltik. A 10 perces szünetekben a tanulók az udvaron, folyosón tartózkodnak– mind a tanulóknak, mind az ügyeletes tanároknak – jó idő esetén a szabad levegőn, ha az időjárás nem engedi, a folyosón kell tölteni, évszaktól függetlenül.

9.3 A tanulói és tanári ügyelet szabályozása

A tanulói ügyelet ellátásához a következő ügyeleti beosztások szükségesek:

Az osztály minden tanulója beosztás szerint ügyeletet lát el, az osztályfőnök vezetésével.

Az ügyeleti munka 7¹⁵-kor kezdődik és 13¹⁰-ig tart,

Az ügyeletes tanulók feladatainak megbeszélésére osztályfőnöki órán, vagy az ügyelet megkezdése előtt kerül sor.

- 3 ügyeletes tanár ügyel.
- Az ügyeletesek egy előre megbeszélt rend alapján váltják egymást (ügyeleti rend).

A tanulókat sorakozó után a következő órát tartó pedagógus viszi fel az osztályterembe.

10. AZ ISKOLAI MUNKAREND

10.1 Munkarend

Iskolánkban a tanítás 7⁴⁵ perckor kezdődik. Minden diáknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban kell megérkeznie az iskolába. Beérkezés után a tanuló foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Minden tanítási nap a 7⁴⁰perctől 7⁴⁵percig tartó igeolvasáson minden tanulónak kötelessége részt venni.

A szerdai napon istentiszteletet tartunk, az istentisztelet 10.³⁵ órakor kezdődik a Református Templomban. Az ettől való eltérésről hétfőn tájékoztatjuk a tanulókat.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítás ideje alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézmény területét! Kivételes esetben, a szülő írásbeli kérelmére vagy az osztályfőnök iskolavezetésnek történő bejelentése után, meghatározott céllal és időre a tanuló kiléphet az intézmény területéről.

Hétfőn (szombat, vasárnap illetve munkaszüneti nap), ha nincs rendezvény, zárva van az intézmény. Rendezvényekre egyedi kérelem alapján lehet engedélyt kérni az iskola igazgatójától.

10.1.1 Étkezési létszám leadása:

Az étkezési létszámot minden nap 7⁴⁵ és 8⁰⁰ között a gazdaságvezető jelenti a Szolgáltatónak. Ha a gyermek késik az iskolából, a szülő az adott napra való étkezési igényét telefonon 7⁴⁵-ig jelezheti.

Az étkezés módosítására minden hónap 20-ig –erre kijelölt nyomtatványon van lehetőség.

10.2 Az épületben tartózkodás szabályai

Az iskola épületében az intézmény tanulóin, dolgozóin kívül szülő, hozzátartozó illetve idegen személy csak ügyintézés céljából és az annak megfelelő helyiségben tartózkodhat. **A szülők és más hozzátartozók a gyermekeket a földszinti aulában várják meg.**

Délután a szülők 15.45-ig a bejárati aulában várakozhatnak, 15.45 után a földszinti folyosón várhatják meg gyermeküket. Az első osztályos tanulók szülei a tanév első két hetében 7.30 és 7.40 között felvihetik a tanterembe a gyermekük felszereléseit. Péntekenként 15.45-től felmehetnek a tanterembe segíteni, összepakolni a felszerelést.

10.3 Tantermek használatának szabályai

A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában!

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az intézményvezető-helyettesnél le kell adni.

10.4 A könyvtár használata

Az iskolai könyvtárat az iskola valamennyi tanulója használhatja. A könyvtár a hét munkanapján az ajtóra kifüggesztett nyitva tartási rend szerint látogatható. A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A kikölcsönzött könyveket 15 munkanapon belül vissza kell hozni, azokért a tanuló anyagilag is felel. Elvesztésük esetén kártérítést köteles fizetni. Iskolaváltás előtt a tanuló a kikölcsönzött könyveket köteles visszahozni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv, egyéb könyv megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, ez azonban nem vonatkozik a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenésre.

A könyvtárhasználat során a tűz- és vagyonvédelmi előírások betartása kötelező.

A könyvtár használatával kapcsolatos további előírásokat **A VONATKOZÓ FÜGGELÉK** tartalmazza.

10.5 A számítógépterem használata

A számítógéptermet a tanulók csak nevelői felügyelet mellett használhatják. A gépeket bekapcsolni és használni csak a számítástechnika tanár engedélyével lehet. A gépekkel való gyakorlás során csak iskolai eszközök használhatók!

Fentiekén túl a teremben kifüggesztett terem- és géphasználati utasítások az irányadók. A terem- és géphasználatnál a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások fokozottan betartandók! A számítógépterem használatával kapcsolatos további előírásokat **A VONATKOZÓ FÜGGELÉK** tartalmazza.

10.6 A természettudományi szaktanterem használata

- Tanuló a termekben csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A szertárba tanuló nem mehet be!
- A tanulók elektromos eszközöket nem kezelhetnek, ha azok 24 V-nál nagyobb feszültségről üzemelnek!

10.7 A technika és rajz szaktanteremben való tartózkodás szabályai

- Minden tanulónak ügyelni kell a köztulajdon védelmére.
- Be kell tartani a munkaterem rendjének előírásait, a fegyelmezett magatartást és figyelmes munkavégzést.
- 24 V-nál nagyobb feszültségről működő elektromos berendezést tanuló nem működtetheti!

11. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, RENDJE

11.1 Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai

Az iskola épülete, szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az előzetes egyeztetésnek tartalmaznia kell a felügyeletért felelős személy nevét is. **Az iskolába 7.15-től 7.30-ig kell megérkezni**, 7.30-kor sorakozó, majd bevonulás az osztálytermekbe, az órát tartó pedagógussal.

A tanítás befejezéséig az iskola területe –csak szaktanári, osztályfőnöki (illetve igazgató, vagy igazgatóhelyettesi) engedéllyel hagyható el, szünetben tilos az utcán tartózkodni.

A csengetés után érkező tanuló (kivételesen közlekedési nehézség) későnek számít. A késés időtartamát az elektronikus naplóba a késés perciben kifejezett összegével kell bejegyezni.

A tanuló ebédlőben csak felügyelettel étkezhet.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.40 és 16.00 óra között kell megszervezni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végétől a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. Tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától

18.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a igazgató bejegyzésével lehet.

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, szerdánként 8⁰⁰ és 12⁰⁰ óra között.

A tanulók hivatalos ügyeket az iskolatitkári irodában, reggel 7.30-7.45-ig, délután 13.00-15.00-ig intézhetik.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső és belső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeinek kulcsait a portaszolgálat csak a felelős felnőtt személynek adhatja át. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

11.2 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthon tanulóink számára kötelező. Azok a 7., 8. osztályos tanulók, akiknek félévi illetve év végi tanulmányi átlaga 4,2, a szülő kérésére felmenthető a napközi otthonos foglalkozás alól.

A napközi otthon működtetésének rendjét a napközis nevelők közössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. **Az írásbeli kérelmet a KRÉTA rendszeren keresztül kell benyújtani.** Rendkívüli esetben-szülői kérés hiányában-az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Iskolánk a kötelező tanítási órák után a **napközis foglalkozás** megszervezésével biztosítja a tanulók folyamatos felügyeletét. Tanítási napokon a délutáni időszakban 1-8 évfolyamon napközi otthon működik. A tanítás nélküli munkanapokon (igény esetén) összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A napközis foglalkozás minden nap 16⁰⁰ óráig szervezhető, 16⁰⁰ óra után felügyeletet nem tudunk biztosítani.

A napközis foglalkozás ingyenes, kivéve az ebéd, tízórai és az uzsonna díját.

Az iskola tanulói étkezését helyben valósítjuk meg.

Az étkeztetés egészségügyi és magatartási szabályainak betartását tanári ügyelet segíti minden nap 4.,5. ,6. 7. óra után, beosztás szerint. A beosztást az az igazgató által megbízott személy készíti el az iskola végleges órarendjének elkészülte után, és kifüggeszti a tanári szobában.

- A napközis csoportokból a meghatározott tanulási idő (14³⁰-15³⁰ között) előtt vagy csak utána lehet a gyermekeket elvinni.
- Csak a szülők írásbeli kérésére távozhatnak a gyermekek egyedül a napköziből.

11.3 Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőség szerinti figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A délutáni foglalkozások (korrepetálás, fejlesztők, szakkör, stb.) a kötelező tanórák megtartása után kezdődhetnek.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi-az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök, fakultatív foglalkozások, diákkör
 - énekkar
 - diáksportkör
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - tehetséggondozó foglalkozások
 - felvételi előkészítő foglalkozások

11.4 Tantermen kívüli digitális munkarend

Rendkívüli veszélyhelyzet elrendelése esetén *a mindennapos iskolába járás helyett a tanulók számára az iskola távoktatási formában biztosítja a tanulás lehetőségét.*

A digitális munkarend bevezetésével kapcsolatos operatív lépések:

I. Digitális munkarend bevezetésének előkészítése:

1. A pedagógusok, szülők tájékoztatása a kialakult helyzetről.

2. Az osztályfőnököknek fel kell mérni a diákok otthontanulási, infrastrukturális lehetőségeit, eszközellátottságukat.

3. Fel kell mérni a pedagógusok otthoni és iskolai munkakörülményeit, a hátralévő tananyag mennyiségét, jellegét, az ehhez kapcsolódó módszertani igényeket. A szükséges munkaeszközöket a munkáltató biztosítja. A munkáltató mérlegeli, hogy a feladatok ellátásához szükséges-e az intézményben való benntartózkodás. A munkáltató ennél a döntésénél figyelembe veszi az aktuális járványügyi helyzetet és hatósági tájékoztatást. Világos járványügyi cél a személyközi kapcsolatok legszükségesebbre redukálása. A munkáltatónak van arra lehetősége (de nincs arra kötelezettsége!) hogy egyes eszközöket a munkavállaló otthoni rendelkezésére bocsásson.

4. Meg kell határozni a kapcsolattartás formáit. Intézményünk esetében ennek lehetséges módjai:

- e-mail
- telefon
- Messenger
- facebook
- E- Kréta rendszer
- Intézményünk honlapja
- Google alkalmazások: Drive, Google Tanterem stb.

5. Meg kell határozni, hogy a közismereti tárgyakhoz milyen online oktatási tartalmakat rendelünk hozzá.

Ajánlott oldalak:

Reftantár <https://reftantar.hu/>

Nemzeti Köznevelési Portál <https://www.nkp.hu/>

Digitális Módszertani Központ: <https://dpmk.hu/>

<https://okostankonyv.nkp.hu>

<http://www.videotantar.hu/>

Alsós matematika: <http://www.digimatekalso.hupont.hu/>

Tananyag megosztó: <https://classflow.com/hu/>

<https://www.okosdoboz.hu/>

Ajánlott Facebook csoportok, ahol színvonalas tartalmak találhatóak:

Pedagógusok digikincsei: <https://www.facebook.com/groups/1895354490703880/>

Matematikatanítás alsó tagozaton <https://www.facebook.com/groups/1483118888630078/>

Online otthonoktatás: <https://www.facebook.com/groups/496041051271792/>

A Digitális Témahét szervezői (Pl. Főző Attila) folyamatosan ötleteket, segítséget adnak majd a Digitális Témahét Tanári Fórum elnevezésű csoportban

<https://www.facebook.com/groups/DHTtanaricsoport/>

Néhány hasznos videolink:

<https://www.youtube.com/user/videotantar>

Prievara Tibor útmutatása:

[http://www.tanarblog.hu/cikk/tanitas-korona-idejen-digialalis-pedagogiai-](http://www.tanarblog.hu/cikk/tanitas-korona-idejen-digialalis-pedagogiai-utmutato?fbclid=IwAR3kaMPtUekcrWTy6onaoZkYbDb_uJOSYIFsgN535VTeGkxFXzrJzOrb7LE)

[utmutato?fbclid=IwAR3kaMPtUekcrWTy6onaoZkYbDb_uJOSYIFsgN535VTeGkxFXzrJzOrb7LE](http://www.tanarblog.hu/cikk/tanitas-korona-idejen-digialalis-pedagogiai-utmutato?fbclid=IwAR3kaMPtUekcrWTy6onaoZkYbDb_uJOSYIFsgN535VTeGkxFXzrJzOrb7LE)

A **Go! angol** online nyelvoktató oldal ingyenes hozzáférést ad a tanároknak és a diákoknak (<https://www.facebook.com/GOangol>)

www.mozaweb.hu

6. Virtuális osztályterem kialakítása:

Intézményünkben digitális osztálytermeket, kurzusokat hoztunk létre a Google Tanterem alkalmazás segítségével. Ezekbe a virtuális osztálytermekbe egy kód segítségével léphetnek be a tanulók, és itt kapják meg az éppen aktuális tananyagot, feladatokat.

7. A tantermen kívüli digitális munkarend alatt is biztosítani kell azoknak a tanulóknak a felügyeletét, és étkeztetését, akik ezt igényelték. Ezeknek a felmérése az osztályfőnök feladata. A

gyermekétkeztetés kivitelezése a gyermekétkeztetést szolgáltató feladata. Ha nem tudja vállalni, akkor fel kell venni a kapcsolatot Sátoraljaújhely Város Önkormányzatával.

II. Első szakasz:

Fontos feladatunk a rendszer működtetése. A vezető elrendelheti az ügyelet megfelelő biztosítása érdekében az egyes pedagógusok intézményben való helyszíni munkavégzését. A szaktanároknak eltérő utasításig adminisztrálni kell a tanórákat az E- Kréta rendszerben. A munkáltatónak joga van arra, hogy szakmai beszámolót kérjen a munkavállalóktól.

III. Második szakasz

Feladat a rendszer működtetése, az első szakaszban foglaltak teljesítése, valamint a Fenntartó és az Oktatási Hivatal további utasításainak követése.

IV. Napi munkarend:

1. Tanár:

8:00-14:00 törzsidő, szükség esetén az iskolában

8:00-14:00 konzultációs idő a diákokkal

15:00-16:00 egyéni feladatkészítés

14:00-16:00 egyéni feladatkészítés, szabad munkaidő beosztás (kérdések megválaszolása, számonkérések visszajelzésének küldése)

2. Tanuló:

8:00-14:00 digitális tanórák órarend szerint, a szaktanár vezetésével

15:00-16:00 önálló tanulás, házi feladat elkészítése, feladatok visszaküldése

V. Munkafeladatok teljesítésének ellenőrzése

1. A kormányhatározat értelmében ez az intézményvezető feladata. A bizalmi elv értékelése mellett a folyamatos monitoring visszajelzés azért kell, hogy a vezető világosan láthassa a soron következő teendőket.

2. A szaktanároknak – eltérő utasításig – adminisztrálniuk kell a tanórákat. A tananyag az, amit az adott tanórához kapcsolódóan a tanulók számára elvégzésre kijelöltek.

3. A munkáltatónak van arra joga, hogy szakmai beszámolókat kérjen a munkavállalóktól.

4. A tanulói teljesítmények értékelése a digitális naplókön keresztül megvalósítható. Ahol a jegyek beírása két hetes intervallumon túl akadozik, vezetői intézkedés lehet szükséges.

5. A munkáltatónak joga van arra, hogy egy-egy munkavállalótól – akár napi rendszerességgel, és akár külön indoklás nélkül – írásos beszámolót kérjen az elvégzett munkáról. A beszámoló elkészítése a munkaidő része.

VI. A tanulói munkavégzés megszervezése

A tanulói munkarend megtervezésekor az alábbiakat lehet érdemes figyelembe venni:

1. Az online otthoni oktatás optimális esetben rövidebb idő alatt is eredményes lehet a diákok számára, mint a teljes osztálykeretben történő oktatás.

Ezért a tanulás időszükséglete az első időben nehezebben tervezhető. Javasoljuk, hogy egységes elvként az általános iskolában, az alsó tagozatban napi 3-4 órányi feladatot tervezzenek; a felső tagozatos gyermek számára annyiszor legalább 40, legfeljebb 60 percen tervezzék a feladatokat, mint amennyi a tantárgy heti óraszám.

2. A digitális átállást két dolog nehezítheti. Az egyik az internet sávszélessége, a szerverek leterheltsége. A másik az otthoni eszközellátottság: ha a szülő is otthoni munkavégzést vállal, és több gyermek egyszerre használná a digitális platformokat. Mindkét esetben akadózhat vagy kevesebb lehet az online kontakt, mint amit a tanári kreativitás használni tudna. Ebben az esetben az M5 csatorna iskolatévéje illetve a tankönyv tudatos használata segítséget adhat.

4. A tanári feladattípusokról: a feladatok kijelölésében nem kell azonnal minden pedagógusnak az elérhető maximumot hozni a digitális térben. A diákok számára talán jobb, ha heti feladattervet tudunk küldeni. Fontos lehet, hogy a tanulóktól kapott visszajelzések alapján a pedagógus folyamatosan kalibrálja, hogy mennyi időt vesz igénybe a kiadott feladatok elvégzése. Célszerűnek tűnik, hogy minden tanulási fázisról kérjünk valamiféle napi visszajelzést, ez általában egy e-mailben vagy egy fotóval elküldhető legyen, vagy biztosítsunk feltöltési lehetőséget.

5. A házi feladatot, valamint a heti tanrendet a Google Tanterem alkalmazásban, illetve az e- Kréta rendszerben teszik a szaktanárok közzé. További segédanyagokat a szaktanárok által megválasztott digitális platformon fogjuk megosztani.

VII. A tanulók felügyelete és a tanulmányi munka végzése

A tantermen kívüli, digitális munkarendben a gyermekek, tanulók felügyelete a szülők feladata, ennek során más szülővel együttműködhetnek.

Fentiekből – és pedagógiai elkötelezettségünkől az következik, hogy

1. Haladéktalanul fel kell mérni, melyik szülőnek okoz nehézséget a gyermek felügyelete;
2. Fel kell mérni, hogy melyik tanulónak okoz nehézséget a digitális oktatási tér biztonságos elérése, ennek során úgy kell tekinteni, hogy amelyik tanuló szülői felügyelete nem biztosított, annak a

diáknak a digitális eszközhasználat is kockázatos; egyeztetni kell a tankerülettel, hogy kik az érintett diákok.

3. A tantermen kívüli, digitális munkarendben intézményünk szükség esetén a tanulók számára kiscsoportos felügyeletet biztosít és biztosítja az online eszközök elérését.

Ezt optimális esetben 5-7, a legmaximálisabban 12 tanuló lehet egy teremben.

A tanulók között, a tanulók és a felügyelő pedagógus között 2 m védőtávolságot kell biztosítani

4. Az iskola számára lehetőség van arra, hogy olyan tanuló számára, akinek a felügyelete biztosított, de a megfelelő tanulási eszköze hiányzik, az iskola eszközei közül – a megfelelő szülői felelősségvállalás esetén – az eszközt átmeneti jelleggel a tanuló számára biztosítsa.

VIII. A tanulói kötelezettségek teljesítése: hiányzások

A tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadásának alkalmas kell lennie a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.

1. Tanulói hiányzás nincs, ha 1 héten belül nem tudjuk felvenni a tanulóval a kapcsolatot az igazolatlan hiányzásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben 1 héten belül sem a tanulóval, sem a szülővel nem tudjuk felvenni a kapcsolatot az igazolatlan hiányzásra vonatkozó szabályok szerint értesítjük a helyi hatóságokat, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel. Családlátogatásra az iskola pedagógusának a veszélyhelyzet idején nincs módja.

2. Arra kérjük a szülőket, hogy ha a tanuló egészségi állapota nem teszi lehetővé, hogy a tanulási folyamatban részt vegyen, akkor ennek kezdetét és végét jelezzék az iskolának, célszerűen az osztályfőnöknek. Ebben az időszakban a tanuló igazolt hiányzónak tekintendő és így is kell adminisztrálni. Ennek a tanévi követelmények teljesítése szempontjából van jelentősége.

3. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a tanulók számára a szokásos iskolaidőre kijelölt tartózkodási hely az otthon. Erre az időre a tanuló felügyeletét a szülő biztosítja. Amennyiben a gyermek felügyelete otthon nem megoldható, úgy szükséges, hogy a szülő ezt az iskolának haladéktalanul jelezze. A tanulók az otthonukat alapvetően nem hagyhatják el. Ha egészségügyi célból pl. sétára vagy más kültéri sportaktivitásra kerül sor, és ez odahaza az udvaron nem megoldható, a tanulóknak célszerű másoktól a kb. 2 m védőtávolságot biztosítani.

IX. Tanulói kötelezettségek teljesítése: tanulási eredmények

1. Mind a pedagógusoktól, mind a diákoktól elvárható, hogy a tanulás eredményessége látható legyen, ennek ellenőrzése a kormányhatározat értelmében az intézményvezető kötelezettsége.

2. Az eredményesség egyik feltétele a tanuló aktív jelenléte a digitális órákon és kapcsolata a pedagógussal.

3. A tanulóktól folyamatos teljesítmény-visszajelzést kell várnunk. Ez azt jelenti, hogy a feladatait elvégzi. Csak a feladat tekinthető elvégzettnek, amelyik határidőre a megadott módon visszaküldésre került a pedagógus számára.

4. A számonkérés formájáról a tanulókat elektronikus formában értesíteni fogják a szaktanárok. Az érdemjegyeket az e- Kréta rendszerben fogjuk megjeleníteni.

X. Tantermen kívüli digitális munkarend a rendkívüli veszélyhelyzet elrendelésétől visszavonásig érvényes.

12. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

1-8 évfolyamon a kötelezően választható óráink vannak, melyeknek óraszámait a magasabb órászámú tantárgyi oktatásra fordítjuk.

13. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A tanuló, ha felvételt nyert vagy beiratkozott intézményünkbe, iskolánkkal tanulói jogviszonyba került a beiratkozás, ill. felvétel napján. Ettől kezdve gyakorolhatja az iskola Házirendjében számára is biztosított tanulói jogokat és teljesítheti a tanulói jogviszonyból adódó kötelezettségeit.

13.1 Tanulással kapcsolatos jogok:

- A tanuló a krisztusi szeretet jegyében, személyre szóló szellemi, lelki gondozást igényeljen és kapjon.
- A tanulónak az emberi méltósághoz való jogát tiszteletben tartásák. Az iskola részéről semmilyen hátrányos: szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi megkülönböztetés ne érje, az iskola védelmet biztosítson számára.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön!
- A tanulók teljesítményét az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel, második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén a tanulók értékelése osztályozással, a hagyományos ötös fokozatú rendszerben történik, s azt mindkét esetben azonnal a tanuló tudomására kell hozni.
- Kapjon a tanuló havonta legalább egy, írásos formában vagy osztályzatban kifejezett értékelést minden, általa tanult tantárgyból, illetve magatartásból és szorgalomból.
- Egy tanítási napon csak két témazáró dolgozat írása engedélyezett. (A témazáró minimum három tananyag összefoglalását jelenti.) A pedagógus dolgozatírási szándékáról köteles a tanulókat, a dolgozatírást megelőző órán értesíteni. A dolgozatok eredményeit 2 héten belül értékeléssel ki kell osztani.
- A tanuló szülői kérésre, felmentést kérhet különböző tantárgyak tanulása alól. Ezeket a kérelmeket az iskola igazgatójához kell benyújtani. A kérelem elbírálása az igazgató feladata.

- A tanuló évközben is – szülői kérésre – átvételét kérheti más iskolába.

13.2 Tájékozódással kapcsolatos jog:

- a tanuló tájékozódhat az iskola pedagógiai programjáról
- tanulmányi előmeneteléről

13.3 A tanuló részvételi joga kiterjed:

- az iskolában működő különböző tanulóközösségekben és diákkörökben való részvételre
- a diákköröket érintő kérdésekben és osztályközösségekben
- a Házi rend összeállításában a KDP segítségével
- magatartás és szorgalom jegyek kialakításában az osztályfőnöki órákon
- minden tanuló részt vehet a diákkörök létrehozásának kezdeményezésében:
- Legalább 6 tanuló részvételével diákkörök (szakkörök, önképzőkörök, érdeklődési körök, énekkar) szervezhetők. Az alapító létszámot a tantestület, az iskolavezetés módosíthatja minden tanév kezdetén.

13.4 A tanuló használati joga kiterjed (tanári felügyelettel):

- az iskola létesítményeire
- helyiségeire
- berendezéseire
- eszközeire

13.5 Személyiségi jog:

- A tanulótól csak azokat az adatokat kérheti el a pedagógus, amelyeket a szabályoz. Minden más adat az érintett hozzájárulásával közölhető.
- Minden tanuló részére az iskolai tanulmányok idején az intézmény biztosítja az egészséges és biztonságos környezetet.
- Valamennyi tanulónak joga van az óráközi szünetek teljes időtartamához.
- Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy személyiségi jogait tiszteletben tartsák, de ő is köteles erre másokkal szemben. Ha társai hátrányos megkülönböztetésben részesítik, vagy fizikai és lelki erőszakot alkalmaznak vele szemben, az iskola minden pedagógiai eszközével fellép a tanuló védelme érdekében.

13.6 Szociális jogok:

Étkeztetés

- Írásbeli kérelem alapján napközit, tízórait, ebédet és uzsonnát minden tanulónak biztosítunk.
- Étkezési kedvezményt a beadott dokumentumok alapján kaphat a tanuló.
- **Az étkezés módosítására minden hónap 20-ig** –erre kijelölt nyomtatványon van lehetőség.

Iskolaorvosi ellátás

- Intézményünknek iskolaorvosi szerződése van, amely biztosítja minden tanulónak a meghatározott napokon iskolaorvosi ellátást.
- Tájékoztatáshoz való jog:
- A közérdekű információkról tájékoztatást kaphat minden tanuló
 - a KDP képviselőitől
 - az osztályfőnöki órákon
 - az iskolai faliújságról
- Minden tanulónak joga kérdést intézni az intézmény vezetőihez (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdaságvezető, későbbiekben KDP-vezető), amely kérdésre 30 napon belül érdemi választ kell kapnia (szóban vagy írásban).

13.7 Személyes tulajdonhoz való jog:

- Az iskolába csak a tanításhoz szükséges tanszereket és felszereléseket lehet hozni.
- Ha a tanuló **veszélyes eszközt** tart magánál (például bilincs, láncos bot, boxer, éles szúró- és vágóeszköz, gázspray, festékspray, petárda stb.), az, mint veszélyes eszköz, elkobzandó, és rendőrségi hatáskörbe tartozó eljárást von maga után.

13.8 Véleménynyilvánítási jog:

- A tanulók szabad véleménynyilvánításához fűződő jogát érvényesíteni kell az iskolában azáltal is, hogy a tanulók az iskola működéséről, a kötelező és tanórán kívüli foglalkozások rendjéről, valamint a menzát érintő kérdésekről nyilatkozzanak. Erre iskolánkban a következő lehetőségeket biztosítjuk:
 - osztálytitkárokon keresztül írásban juttathatják el kérdéseiket, véleményüket a KDP értékelő megbeszélésre,
 - osztályfőnöki órákon
 - az oktatással összefüggő kérdésekről külön kell véleménynyilvánítási lehetőséget biztosítani, és elkülöníteni azt az egyéb problémákról megfogalmazott véleményektől

- a felmerülő problémákat a KDP felnőtt és gyermekvezetői, valamint a tantestület tagjaiból álló vezetői tanács megvitatja. Érdemi választ a diákgyűlésen vagy az iskolarádióon keresztül ad az iskola igazgatója vagy a KDP vezetője a tanulóifjúságnak

13.9 Választási jog:

- Minden tanuló választó és választható tanulóközösségi tisztségekre.

14. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

„Engedelmeskedjete elöljáróitoknak és fogadjatok szót, mert ők vigyáznak lelkeitekre, mint számadók, hogy ezt örömmel műveljék és nem bánkódva, mert ezek nektek nem használ.”

(Zsid. 13,1)

Az MRE Közoktatási kimondja: A Tanuló kötelessége, hogy a fogadalmához híven egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék, szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon, óvja környezetét, tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.

A tanulók kötelessége, hogy megtartsák az iskolai Házirendben foglaltakat.

14.1 Tanulói kötelezettségek:

Keresztyén iskolánk olyan hozzáállást és viselkedést akar kialakítani diákjainkban, mely ISTENT dicsőíti.

1. Iskolánk a tudás műhelye, a rend, a fegyelem kialakítója, ahol jó iskolai légkörben tanulhatnak gyermekeink. Házirendünk egyaránt szolgálja az **egyéni és közösségi felelősség** növelését. Arra tanít, hogyan kell keresztyén emberként becsületesen élni, az egyház, az , iskola, az otthon, és a haza javát szolgálni. Házirendünket minden tanuló köteles megismerni, azt betartani az iskolában és az iskolán kívül.
2. A református munkaerkölcs megköveteli a tudatos **rendet, a fegyelmezett munkát**, az igazmondást, a belső igényt a tanulásra, a tudás tiszteletére. Elutasít minden rombolást, tékozlást, pazarlást. Tanulóink felnőttekkel és diáktársakkal való kapcsolatát a **másik jogainak tiszteletben tartása, az önzetlenség, önfegyelem** és **önkritika** valamint a türelem a segítőkészség, az empátia jellemezze a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységek közben is!
3. **A közösség érdeke előzze meg az egyénét!** A diákok személyiségük kibontakoztatását, egyéni céljaikat ne társaik rovására valósítsák meg! A tanulók nem sérthetik meg társaik méltóságát. **Az iskolában minden diáknak joga van a zavartalan tanuláshoz. A tanítási órák és a tanulási idő rendjét a diákok nem zavarhatják meg!** A tanulók fogadjanak szót nevelőiknek!
4. A tanulók tiszteljék szüleiket, nevelőiket, az iskola dolgozóit! **Tartsák be az alapvető udvariassági formákat!** (Előre köszönés, terembe való belépéskor felállás, ajtóban előreengedés, segítségnyújtás stb.). **„Áldás Békesség!-gel előre köszönjenek az iskola dolgozóinak , vendégeinek és társaiknak!**
5. A **fegyelmezett viselkedés** épüljön be a tanulók személyiségébe, és azt gyakorolják a **tanórákon, szünetekben, étkezések és szabadidős tevékenységek** közben is! Semmilyen körülmények között nem lehetnek durvák, erőszakosak. **Beszédstílusuk legyen kulturált!** Ne használjanak trágár kifejezéseket! **Ne hangoskodjanak!**

6. A tanulóknak hétköznapi **7.30-tól 16.00-ig** kell iskolában lenniük. **Az ügyeletes tanulóknak 7.20-ra kell beérniük.** A tanítási órákon kötelező részt venni. A napköziben minden tanulócsoporthoz számukra legalább 45 perc összefüggő, zavartalan, csendes tanulási időt kell biztosítani a házi feladatok elkészítésére. Amennyiben a tanulónak délutánonként rendszeres iskolán kívüli elfoglaltsága lenne, a szülő indoklással és pontos időmeghatározással, erre szolgáló nyomtatványon keresztül kérheti az intézmény vezetőjét a napközis foglalkozásokról való távolmaradás engedélyezését. Döntését az intézmény vezetője írásban közli a szülővel. A szülő **alkalmanként** írásban vagy személyesen elkérheti gyermekét a tanórán kívüli tevékenységekről az adott időszakban az osztályra felügyelő nevelőtől.
7. Felekezeti hovatartozástól függetlenül a diákok **tartsák tiszteletben a református egyház szellemiségét, értékeit**, vegyenek részt az előírt egyházi alkalmakon! **A templomban viselkedjenek fegyelmezten! Istentiszteleti alkalmakkor legyen náluk Énekeskönyv!**
8. **A rend**, a rendszeresség, a tisztaságra való igény jellemezze a tanulókat! **Felszólítás nélkül is tartsák rendbe padjukat, szekrényüket, osztálytermüket! Ne szemeteljenek! Ügyeljenek a folyosók a mellékhelységek, az udvar épségének, tisztaságának megőrzésére!** Felszerelésük legyen hiánytalan!
9. A nyugodt iskolai légkör megteremtésében jelentős feladatokat kapnak **a hetesek.** Folyamatosan gondoskodnak a tábla, a krétatartó, és a szivacs tisztaságáról. Ügyelnek a tanterem tisztaságára, a váltócipők használatára, a cipőtartók rendjére. Gondoskodnak a szellőztetésről. Gondoskodnak a tiszta és tisztaságú edényekről. Számba veszik a hiányzókat, órakezdetkor jelentik a nevelőnek. Amennyiben becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg nevelő az osztályban, jelentik azt az igazgatóhelyettesi irodában. A hetesek kötelessége, hogy minden tanítási óra után feljegyezzék az elvégzett tananyag címét az erre kijelölt füzetbe. Utolsónak hagyják el a termet, bezárják az ablakokat, áramtalanítanak. Hetesi munkájukról beszámolnak, tevékenységüket a közösség és az osztályfőnök értékeli.
10. **A tanulók fordítsanak gondot testi ápoltságukra, fizikai erőnlétük fejlesztésére!** Kerüljék az egészségtelen ételek fogyasztását! (rágógumi, édességek, chips, cukros-szénsavas italok stb). Munka és ünnepnapokon öltözetük legyen alkalomhoz illő, ápoltságú, kellő mértékben divatos, mértéktartó! **A lányok felső ruházata deréktól, szoknyája és rövidnadrágja combközéptől ne érjen feljebb! Kerüljék a haj-, szem és körömfestést, műkörömöt! Tilos testékszerek és egyéb feltűnő divatelemek viselése! Váltócipő használata kötelező a kijelölt időszakban!**
11. **Iskolánk nevelőtestülete korlátozza a mobiltelefonok és egyéb multimédiás eszközök iskolán belüli, nevelői felügyelet nélküli használatát.** Tanulóinknak **7.40-ig le kell adniuk okosóráikat**, és **telefonjaikat** kikapcsolt állapotban az arra kijelölt helyre. Ezt az első tanítási órát tartó nevelő ellenőrzi. A telefont a tanuló az iskolából való távozása előtt legfeljebb 5 perccel kapja meg. Napközben a tanuló a telefont csak indokolt esetben, pedagógus felügyelete mellett használhatja. Önmagára és társaira veszélyes tárgyat a tanuló nem hozhat az iskolába. Értéktárgy, készpénz csak saját felelősségére lehet a tanulónál.
12. Tanulóink számára **mindenhol tilos az alkohol, a drog, kábítószer, energialalok** fogyasztása, és a **dohányzás!**
13. A Házirend betartását a nevelőtestület felügyeli. A Házirend megsértéséért a tanulónak vállalnia kell a felelősséget, és az azzal járó fegyelmező intézkedések következményeit!

14.2 A tanulói magatartással kapcsolatos köteleességek:

- A tanuló számára kötelező az a közösségi magatartás, amely a tanítási órák fegyelmét nem zavarja, és lehetővé teszi önmaga és társai jogának érvényesülését a művelődéshez, tanuláshoz.
- Az iskola területén kívüli rendezvényeken a tanuló tanúsítson az iskolai normáknak megfelelő viselkedést (tanulmányi kirándulás, erdei iskola, hangverseny, mozi- és színházlátogatás stb.).

- A tanuló kötelessége, hogy tanárait és az iskola valamennyi dolgozóját, a szülőket és társait *Áldás békesség!* –gel, iskolán kívül a napszaknak és az érvényes udvariassági szabályoknak megfelelően köszöntse. Legyen türelmes és udvarias.

14.3 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok:

14.3.1. Óvó- védő intézkedések:

14.3.2 Egészségvédelem. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok:

- Óvja saját és társai testi épségét és egészségét!
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült!
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, és tartsa is be azokat!
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse; maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon!
- A tanulók nem viselhetnek testi épségüket veszélyeztető tárgyakat!
- A tanuló, a tanuló gondviselője köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, nevelőtanárt gyógyszerérzékenységről, allergiáról, egyéb betegség fennállásáról!
- - A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- - A fogászati szűréseket az iskola fogorvos végzi évente 2 alkalommal.
- - Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

14.3.2.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, és közzététele.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben a Családsegítő Szolgálat is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

14.3.3 A balesetvédelemre és a tűzvédelemre vonatkozó szabályok

- Tűz észlelését vagy bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az iskola bármely felnőtt tagjának.
- Tűz, tűzriadó, bombariadó vagy bármilyen rendkívüli esemény alkalmával a tanterekben elhelyezett levonulási terv szerint kell az épületet elhagyni.
- A tűzriadót folyamatos, 1 percen át tartó szaggatott csengetés jelzi, vagy a csengő elromlása esetén hangos lárma („Tűz van!”)
- A fali tűzoltó készülékeket csak arra felkészített kezelheti.

- Minden tanulói balesetet jelenteni kell az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek.
- A balesetről a baleset idején a megbízott munkavédelmi felelős köteles feljegyzést készíteni a baleset idején felügyeletet tartó nevelő jelentése alapján.
- A tanulói baleseteket jelenteni kell az EMMI baleseti bejelentő moduljában. Az elkészült jegyzőkönyvek másolatát az iskola munkavédelmi megbízottjának át kell adni.
- A balesetvédelmi ismereteket az osztályfőnök közli a tanulókkal az első tanítási napon. Az oktatás megtörténtéről feljegyzést kell készíteni. Testnevelés-, fizika-, kémia-, technika-, informatikaórákon szakirányú balesetvédelmi oktatást kell tartani!
- - A tanulóknak minden év elején az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részt venniük. Az oktatás az iskola tűz-, és balesetvédelmi felelőse által irányított módon zajlik. Az oktatáson való részvételt a tanulóknak aláírásukkal kell igazolniuk a tanév első tanítási napján az erre a célra rendszeresített íven.
- Tűz és balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat, előírásokat a **VONATKOZÓ FÜGGELÉK** tartalmazza

14.3.4. Vagyonvédelem:

- - A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, tan-eszközöknek, műszereknek állagát megővni.
- - Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett, a Ptk. szabályai szerint.
- - A kártérítés mértékéről a hatályos jogszabályok alapján a gazdaságvezető javaslatára az iskolavezetés dönt. A döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén jogi úton kell intézkedni.

A károkozás felderítésére vonatkozó eljárás a **VONATKOZÓ FÜGGELÉKBEN** található

14.4. A testnevelés órákra, edzésekre vonatkozó külön szabályok:

Terem:

A tornateremben a diák csak tanári engedéllyel tartózkodhat.

Óra elején és óra közben is csak tanári engedéllyel mehet ki és be!

A szertárból csak tanári utasításra lehet kihozni sportszereket!

A tornateremben mindenki köteles vigyázni a saját és a mások testi épségére, nem szabad a szerekre engedély nélkül (bordásfal, kötél, korlát, gerenda stb.) felmenni.

Baleseteket jegyzőkönyvezni kell! Ha az órán nem látszik komolynak a sérülés, de délután folyamán orvoshoz kell fordulni, azt jelenteni kell a testnevelődnek.

Óra közben rágózni tilos!

A tornateremben étkezni tilos és ez rendezvényekkor is érvényes!

Tűz esetén a felszerelést az öltözőben hagyva, a menekülési tervben foglaltaknak hagyják el az épületet!

Iskolai sportkör éves díja 3000 Ft/fő/év

Az úszás órák a városi uszodában vannak megtartva. Az úszás a testnevelés tantárgy része, ezért a tanulóknak kötelező. Úszó nadrág, fürdőruha, papucs, törölköző, tisztálkodási szerek szükségesek!

Úszósapka kötelező az uszodában! Ajánlott lányoknak hajszárító és mindenkinek sapka!

Az uszodában fokozott figyelmet kérünk az öltözői rendre, fegyelmezett gyors átöltözése.

Az öltözői ablakot csak tanári engedéllyel lehet kinyitni.

Felszerelés: fehér póló, lehetőség szerint kék rövidnadrág, fehér zokni, tornacipő – fiúknak, lányoknak egyaránt. A melegítőruha ajánlott.

Ékszereket le kell venni testnevelés órán.

Váltócipő kötelező, utcai cipőben nem jöhet be senki a tornaterembe.

Hiánya esetén, zokniban vagy mezítláb kell a testnevelés órán részt venni!

A felszerelés hiányát (a cipőt is) a testnevelő tanároknak jelteni kell, aki feljegyzi ezt az erre kijelölt füzetbe.

Felszerelés hiánya esetén a félévenként a 3. esettől az órai munkára elégtelen osztályzatot kap a tanuló

Felmentés:

Testnevelés óra alóli felmentés csak orvosi javaslatra, orvosi szakvélemény alapján történik

Félévente legfeljebb két alkalommal, felszerelés hiánya miatt szaktanári döntés alapján kaphat részleges vagy teljes felmentést!

Felszerelés hiánya esetén a félévenként a 3. esettől az órai munkára elégtelen osztályzatot kap a tanuló.

Könnyített vagy teljes felmentést igazoló papírokat a felmentés idejétől számított 3 napon belül be kell mutatni a testnevelő szaktanárnak.

14.5 A hetes feladatát az alábbiakban szabályozzuk

- Gondoskodik a tábla állandó tisztaságáról, krétáról, szivacsról.
- A tizórait és az uzsonnát behozza a tanterembe, az ételtároló edényt visszaviszi a konyhára.
- Ha az adott órát tartó nevelő becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, jelenti az igazgatóhelyettesi irodában.
- Számba veszi a hiányzókat, és órakezdéskor jelent a nevelőnek.
- Ügyel a tanterem tisztaságára, gondoskodik a szellőztetésről.
- Felügyeli a cipőtartók rendjét, ellenőrzi a váltócipők átvételét.
- Tanítás végén utolsónak hagyja el a tantermet: ellenőrzi a tisztaságot, az ablakok bezárását, lekapcsolja a villanyt.
- Hetesi munkájának teljesítéséről beszámol az osztályfőnöki órán, munkáját a közösség és az osztályfőnök értékeli.
- Az összegyűjtött mobiltelefonokat a portán az iskola gondnokának átadja.

14.6. A mobiltelefon, okosóra és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai, adatvédelem, személyiségi jogok

Tanulóinknak **7.40-ig le kell adniuk** az okosórákat, és a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban az első órát, foglalkozást tartó nevelőnek. Az összegyűjtött mobiltelefonokat a hetes átadja a gondnoknak, aki a készülékeket a portán található fémszekrénybe elzárja. A telefont a tanuló az iskolából való távozása előtt legfeljebb 5 perccel kapja meg.

Napközben a tanuló a telefont csak indokolt esetben, pedagógus felügyelete, és irányítása mellett használhatja. MP3- lejátszók, egyéb hanghordozók digitális és infokommunikációs eszközök használata az iskolában tilos. A telefonok, MP3- lejátszók, a tanuláshoz nem szükséges eszközök eltűnéséért, elhagyásáért, rongálásáért az intézmény felelősséget nem vállal.

Tanítási órán, vagy iskolai alkalmakon (istentisztelet, csendesnap, hangversenyek, stb) engedély nélkül használt multimédiás eszközt (telefon is) a szaktanár (kikapcsoltatás után) elveheti. Az eszköz az iskola titkárságán kerül elhelyezésre, ahonnan a szülő az osztályfőnökön keresztül veheti fel. Az eset kapcsán a tanuló bevonható a fegyelmezési intézkedésbe

Tanítási óráról a szaktanár hozzájárulása nélkül semmilyen médiaanyag nem készíthető. Az iskola egész területén és a tanórákon, a tanulók mobiltelefon használata (irányított tanári intézkedésen túl) semmilyen formában nem megengedett.

Az iskola tanulói kötelesek az internetet oly módon használni, hogy azzal az intézmény és az intézményhez tartozó személyek jogait (jó hírét és érdekeit) ne sértsék.

Ha a tanuló olyan elektronikus szolgáltatást indít, amihez széles közönség hozzáfér (pl. honlapot készít, vagy közösségi oldalon tesz közzé magáról, vagy az intézményhez tartozó személyről dokumentumot, képet, videót, hanganyagot), azt az érintett személyek megkérdezése nélkül nem teheti meg, illetve meg kell, hogy feleljen az intézmény házirendjének.

Az iskola alkalmain készült fotók (amelyeken az iskolával jogviszonyban álló diákok is szerepelnek) az iskolához köthető, vagy iskola által megbízott médiában megjeleníthetők. Erről a szülők a beiratkozási adatlapon aláírásukkal nyilatkoznak.

Az intézmény szakmai munkájához kapcsolódó digitális és infokommunikációs eszközökkel készült dokumentumok nyilvánosságra hozatal jogával az iskola rendelkezik, amelyhez a szülő a gyermeke beiratkozásakor írásbeli nyilatkozatot tesz.

Tanórán és iskolai egyéb foglalkozásokon személyeket ábrázoló képeket az oktatási folyamat bármely részével összefüggésben a pedagógus irányításával lehet készíteni. Az iskola területén más esetben csak az érintett személy kifejezett beleegyezésével készíthető személyt ábrázoló képfelvétel.

Az iskolán kívüli tevékenységek során a kép-, hang és videofelvételek készítése során az adott helyszínszabályait is be kell tartani.

Videofelvétel, hangfelvétel csak az érintett személyek tájékoztatásával és beleegyezésével készülhet. *Tantermen kívüli, digitális munkarend* esetében a beleegyezést megadottnak kell tekinteni, az órafelvételek zárt csoportokban nyilvánosságra hozhatóak.

Személyhez kötődő kép-, hang-és videofelvétel csak az érintett személy beleegyezésével hozható nyilvánosságra. Az iskola működésével összefüggő képek az általános beleegyezés keretében az iskola által használt honlapokon, közösségi oldalon nyilvánosságra hozhatóak. Sajtónyilvános eseményen készült kép-és hangfelvételek esetében a nyilvánosságra hozatala személyiségi jogok tiszteletben tartásával más jogszabályok szerint történik.

14.7 Rendszeres hitélet gyakorlására vonatkozó szabályok:

A tanítási napok 7⁴⁰ és 7⁴⁵ között reggeli áhítattal kezdődnek. Az áhítaton a tanuló jelenléte kötelező. A szerdai napokon 10³⁵-11²⁰ között istentiszteletet tartunk a sátoraljaújhelyi Református templomban. Az istentiszteleten kötelező a részvétel. Minden hónapban az éves munkatervben meghatározott beosztás szerint, minden osztály egy alkalommal bizonysgot tesz a sátoraljaújhelyi gyülekezet előtt. A bizonysgtételen a szereplő osztályok tanulóinak megjelenése kötelező. Az igazolatlan távolmaradás esetén a tanuló bevonható az iskola fegyelmezési rendjébe.

Az egyház iskolánk tanulóitól az intézményen belül és kívül, tanítási idő alatt és az iskolai szünetekben egyaránt megkívánja a **rendszeres lelki élet gyakorlását**. Tanítványainktól a vallási hovatartozásuktól függően elvárjuk a **rendszeres istentiszteleti alkalmak látogatását havonta legalább két alkalommal**. Az istentiszteleteken (miséken) való részvételt a *gyermekistentiszteleti ellenőrzőben* a lelkész, aláírásával igazolja.

Az osztályfőnök minden hónap végén ellenőrzi az előírt legalább két istentiszteleten (misén) való részvétel teljesítését. A kötelességüket **nem teljesítő tanulóval szemben az osztályfőnök az első két alkalommal a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőt.** Ha a tanuló továbbra sem teljesíti az előírt legalább két istentiszteleten való részvételt, akkor bevonható az iskola fegyelmezési rendjébe.

A hitélet gyakorlásával kapcsolatban fontosnak tartjuk a pedagógusok példamutatását, ezért tőlük is elvárás az istentiszteleti alkalmak rendszeres látogatása.

14.8. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatására vonatkozó szabályok:

A tanulók rendszeres tájékoztatása a hetenként tartandó és órarendbe beépített osztályfőnöki órákon történik, ahol elmondhatják véleményüket az iskolai élettel kapcsolatban.

Az osztálytermekben és az iskolai közösségi terekben elhelyezett hirdetőtáblán és faliújságon a napi, ill. heti programokról, aktuális teendőkről kapnak tájékoztatást a tanulók.

A diákok tájékoztatására szolgál az iskola hivatalos honlapja is.

Az iskola életével kapcsolatban a Diákpresbitérium az iskola, éves munkatervében elhelyezett közgyűlést szervez.

Az iskola legfőbb, szülők irányába történő, hivatalos tájékoztató felülete a **KRÉTA** (Digitális Napló) kóddal elérhető felülete. A digitális napló szülői-tanulói felületére a tanuló nevének, oktatási azonosítójának és az iskola által kiadott 3 jegyű kódjának felhasználásával juthat be a szülő és a tanuló. A digitális napló szülői-tanulói felülete az iskola honlapján – **www.petofirefi.tirek.hu** - keresztül érhető el.

A szülői értekezletek és a szaktanári fogadóórák időpontjairól a tanév elején tájékoztatjuk a szülőket. A tanévben hivatalosan kettő alkalommal szervezünk az iskola fogadódélutánt.

Az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgató az igazgatóhelyettes szükség esetén a szülőt behívhatja az iskolába gyermeke érdekében.

Az iskola folyamatosan tájékoztatja a szülőket azokról az alkalmakról (kezdési és várható befejezési idővel), amelyeken a tanulók iskolai időben vagy azon túl részt vesznek (kirándulások, kulturális rendezvények, gyülekezeti látogatások stb.)

14.8.1. A tanulói dolgozatok megtekintésére vonatkozó szabályok:

A tanulói dolgozatok megtekintésére a pedagógusi fogadóórákon, vagy a pedagógussal előre egyeztetett időpontban az intézményben van lehetőség. A szülő kérésére –a szülő költségén- a dolgozatokról fénymásolatot készítünk.

15. A TANULÓK MEGJELENÉSÉVEL, RUHÁZATÁVAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

Ünnepi alkalmakra: **Lányoknál:** az iskola által ajánlott sötét szoknya (és blézer), fehér blúz, (testszínű harisnya), fekete alkalmi cipő, és az iskola emblémájával díszített sál, nyakkendő a kötelező viselet. A lányok hosszú szárú sötét nadrágot is felvehetnek. **Fiúknál:** fekete (esetleg mélykék) öltöny, fehér ing, az iskola emblémájával díszített nyakkendő, fekete alkalmi cipő

Testnevelésórákon: fehér póló, lehetőség szerint kék rövidnadrág, fehér zokni, tornacipő – fiúknak, lányoknak egyaránt. A melegítőruha ajánlott.

A tanulóknak az iskolában tartózkodás ideje alatt **váltócipő**, viselése kötelező.

A tanulók öltözködése az iskola szellemiségét kövesse, ahhoz méltóan jelenjenek meg a tanítási órákon!

Megjelenéssel kapcsolatos alapelvek:

Megjelenésünkben kövessük azt az alapelvet, hogy az iskola munkahely jellegű közösség, ahová értelemszerűen másképpen öltözködünk, mint egy kirándulásra vagy bálba.

Az öltözék legyen tiszta, igényes, szolid, nem hiányos, nem szakadt, évszaknak megfelelő, szélsőséges csoportok, mozgalmak stílusjegyeitől (láncok, bakancs, jelvények, egyebek), színeitől mentes.

A szem mindig legyen látható (nem hordunk bent napszemüveget, haj ne takarja el a szemet).

Ne hordjunk az iskolában sapkát, kalapot.

Csak a nemekhez illő, általánosan elfogadott testékszereket viseljük (ezek a következők: lányoknál fülbevaló, nyaklánc, gyűrű).

Egyéb észrevétel: az iskolában viselt ékszerek lehetőleg ne legyenek nagy értékűek.

Legyen minden esetben takarva a váll (kivéve a nyári időszak), a derék, a has, a combok. Lányok kerüljék a feszes, kihívó ruhadarabokat és a mély (megmutató) dekoltázst.

Nyári időszakban a fiúk hordhatnak térdnadrágot.

Alsóneműk semmilyen esetben se látszódnak (fiúknál sem – letolt nadrág), még úgy sem, hogy áttetszenek a felső viseletünkön.

A haj viselete is a tisztaságot, rendezettséget mutassa, tartózkodjunk az extrémítástól! Fiúknál ajánlott a rövid hajviselet.

Az iskolában **a haját ne fessük!** Ebbe a kategóriába tartozik a satírozás, melírozás, stb.

Szem, száj, körmök ne legyenek festve és díszítve.

Sok olyan dolog van itt elsorolva, amelyeket még mindig sokféleképpen lehet értelmezni és akárcsak köztudásból is lehet kibúvókat keresni. Ezekben az esetekben az igazgató és az igazgatóhelyettes és ifjúságvédelmi felelős közös értékítélete és döntése a mértékadó.

Egyéb közösségi alkalmainkon (diáknapi, osztálykirándulás, erdei iskola) lehetőleg viseljük az iskolapólóját.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás is a fent leírtaknak megfelelően kell történni.

16. TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS

- a) **Tilos** az iskolába bármilyen – gyulladást vagy sérülést okozó anyagot – hozni (pl.: gázspray, petárda, szűrő- vagy vágóeszköz stb.).
- b) Az iskola tanulóinak az iskola egész területén **tilos** a dohányzás!
- c) A diákok az intézményben nem fogyaszthatnak alkoholt, kábítószer, energiatalt. Szankciójuk fegyelmi eljárás. A máshol fogyasztott alkohol következtében ittasan megjelenő diák a tanulásra alkalmatlan állapotban való megjelenés és a megbotránkoztatás miatt fegyelmi vétséget követ el.
- d) A drogfogyasztás bűncselekmény. **Tilos** az ilyen élvezeti szereket az iskolába behozni. A drogfogyasztó vagy terjesztő tanulóval szemben rendőrségi feljelentést tesz az iskola.
- e) Az iskolába a tanulók részére szervezett rendezvények alkalmával **tilos** káros élvezeti cikkeket (kábitószer, alkohol, cigaretta) behozni, árusítani, fogyasztani.
- f) A tanuló a szülő előzetes bejelentése, valamint a pedagógussal való egyeztetés után hozhat gyógyszert az intézménybe, kizárólag saját gyógykezelésére.
- g) Az iskolába nagyobb összegű készpénzt, értékpapírt, különösen értékes ékszert vagy használati tárgyat, dohányterméket, ill. közkerécsbe ütköző sajtóterméket tanulóknak behozni nem lehet.

17. PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK

- A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.
- Osztálykirándulások a pedagógiai program alapján az iskola éves munkatervébe illeszkedő időpontokban lehetnek. A kirándulást az igazgató engedélyezi.
- A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.
- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a házirend vonatkozó szabályai és az intézmény etikai kódexében foglaltaknak megfelelő módon kell részt venniük.
- Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

18. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban, illetve, elektronikus napló útján tájékoztatják.

Az elektronikus napló hozzáféréseinek módját az iskola biztosítja a szülő számára. A bejelentkezési azonosítót és jelszót az intézmény adja meg első esetben.

Ha a szülőnek az elektronikus napló otthoni megtekintésére, használatára nincs lehetőség, akkor erre az intézmény lehetőséget biztosít hetente 2 alkalommal, hétfőn és szerdán 15 órától 16 óráig a könyvtár helyiségben.

19. FÜGGELÉKEK

19.1. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK- FÜGGELÉKEK

„Neveljétek Őket az Úr tanítása szerint fegyelmezővel és biztatással...”
Ef 6,4

- A fegyelmezési rend célja

A Petőfi Sándor Református Általános Iskola Pedagógiai Programjában kiemelt helyet kapott a szülők által ránk bízott tanulók keresztyén értékrendjének és életvitelének kialakítása és megerősítése. Az intézmény minden tevékenységében szem előtt tartja nevelési feladatait. Segíteni kíván tanulóinak, hogy eljussanak az önnevelés azon szintjére, hogy képesek legyenek belátni azt, hogy jelenleg miben térnek el az intézmény által megfogalmazott, szülei és maguk által is elfogadott mintától, tudják megfogalmazni azt, hogy miben kell változniuk, és segítséggel változtassanak helytelen magatartásukon. o Az intézményünkben a tanulókkal döntő többségben

Szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés

Ha a tanár megítélése szerint a tanuló fegyelmezetlenségével zavarja az órát, vagy az egyéb szervezett tevékenységet, a szaktárgyi követelményeket nem teljesíti, házi feladata felszerelése többször hiányos ezt észrevételeznie kell. Az észrevételezést az órán rögtön és határozottan meg A figyelmeztetést a KRÉTA rendszerben dokumentálni kell.

Osztályfőnöki figyelmeztetés

A halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegés és a házi rend megsértése, igazolatlan mulasztás miatt, illetve az osztályfőnök egyéni mérlegelés alapján minden olyan esetben adhat osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést, amikor a fegyelmezetlenség súlyossága miatt ezt indokoltnak tartja. Ez nem sérti a fokozatosság elvét. Amennyiben a szaktanári szintű fegyelmezési eljárás nem hozza meg a kellő változást a tanuló magatartásában, ez osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés kiszabását vonja maga után. Az osztályfőnöki figyelmeztetést a KRÉTA rendszerben dokumentálni kell.

Osztályfőnöki megrovás

Az osztályfőnök egyéni mérlegelés alapján minden olyan esetben adhat osztályfőnöki írásbeli megrovást, amikor a fegyelmezetlenség súlyossága miatt ezt indokoltnak tartja. Ez nem sérti a fokozatosság elvét. Amennyiben a korábbi fegyelmezési eljárás nem hozza meg a kellő változást a tanuló magatartásában, ez osztályfőnöki írásbeli megrovás kiszabását vonja maga után.

Az osztályfőnöki megrovást a KRÉTA rendszerben dokumentálni kell.

Az osztályfőnöki megrovással együtt járó kiegészítő fegyelmezés:

Kezdeményezni kell a szülők meghívását megbeszélésre. A meghívásnak a fegyelmezetlenséget követő héten meg kell történnie. A szülőket az igazgató hívja meg. A megbeszélésen jelen vannak: tanuló, szülők, osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes, az iskolalelkész. A megbeszélést az igazgató vezeti. **A megbeszélésről az osztályfőnök feljegyzést készít. A feljegyzést megőrzi és az esetleges következő fokozatnál rendelkezésre bocsátja.**

Kapcsolatfelvétel a Családsegítő Szolgálattal

Igazgatói megrovás

Az igazgató hatáskörébe tartozó mérlegelés alapján minden olyan esetben adhat igazgatói írásbeli megrovást, amikor a fegyelmezetlenség súlyossága miatt ezt indokoltnak tartja, illetve súlyos kötelelességzegésnek minősülő esetben. Ez nem sérti a fokozatosság elvét.

Amennyiben az előző fegyelmezési fokozatok nem hozták meg a kellő változást a tanuló magatartásában, a következő jelentős fegyelmezetlenség esetén a tanuló igazgatói írásbeli megrovást kap. Az igazgatói megrovás kiszabását az osztályfőnök is kezdeményezheti.

Az igazgatói megrovás tényét a KRÉTA rendszerben dokumentálni kell.

Az igazgatói megrovással együtt járó kiegészítő fegyelmezés:

Kezdeményezni kell a szülők meghívását megbeszélésre. A meghívásnak a fegyelmezetlenséget követő héten meg kell történnie. A szülőket az igazgató hívja meg. A megbeszélésen jelen vannak: tanuló, szülők, osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes, az iskolalelkész, családsegítő munkatárs. A megbeszélést az igazgató vezeti. **A megbeszélésről az osztályfőnök feljegyzést készít. A feljegyzést megőrzi és az esetleges következő fokozatnál rendelkezésre bocsátja.**

- **Szülői és tanulói nyilatkozat megerősítése –**

A megbeszélésen ismertetni kell a Szülői és Tanulói Nyilatkozat megerősítésének fontosságát. A nyilatkozatot ott helyben aláírja a szülő és a tanuló.

- **Kapcsolatfelvétel a Családsegítő Szolgálattal**

Nevelőtestületi megrovás:

Súlyos kötelelességzegés esetén a nevelőtestület is adhat írásbeli megrovást a tanulónak. A nevelőtestületi megrovás tényét a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell.

Nevelőtestületi megrovással együtt járó kiegészítő fegyelmezés:

Kezdeményezni kell a szülők meghívását a nevelőtestületi megbeszélésre. A meghívásnak a fegyelmezetlenséget követő héten meg kell történnie. A szülőket az igazgató hívja meg. A megbeszélésen jelen vannak: tanuló, szülők, osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes, az iskolalelkész, családsegítő munkatárs és az iskola nevelőtestülete. A megbeszélést az igazgató vezeti. **A megbeszélésről az osztályfőnök feljegyzést készít. A feljegyzést megőrzi és az esetleges további intézkedésekhez rendelkezésre bocsátja.**

- **Szülői és tanulói nyilatkozat megerősítése –**

A megbeszélésen ismertetni kell a Szülői és Tanulói Nyilatkozat megerősítésének fontosságát. A nyilatkozatot ott helyben aláírja a szülő és a tanuló.

- **Kapcsolatfelvétel a Családsegítő Szolgálattal**

19.1.1. TANULÓ ELTANÁCSOLÁSA AZ INTÉZMÉNYBŐL

Amennyiben a Szülői és Tanulói Nyilatkozat megerősítése után, igazgatói megrovás vagy a nevelőtestületi megrovás fegyelmezési eljárás tevékenységei ellenére a tanuló magatartása nem változik, és továbbra is fegyelmezetlenséget követ el, megsérti az intézmény házirendjét, a Szülői és Tanulói Nyilatkozatban foglaltak értelmében az intézményből **elkell tanácsolni**.

Az eltanácsolást az igazgató írásban kezdeményezi. A szülőket meghívja az intézménybe, összefoglalja az előzményeket, és bejelenti, hogy ezek után az intézménynek nem marad más választása, mint eltanácsolni a tanulót. **A tanulói jogviszony megszüntetésének mielőbb, de legkésőbb a megbeszélést követő 30. napon meg kell történnie.**

Fegyelmi eljárás

A fegyelmezési renden túl az intézmény igazgatójának van lehetősége nevelőtestületi javaslatra fegyelmi eljárást kezdeményezni, amit a hatályos jogszabályok alapján kell lebonyolítani.

19.2. A KÁROKOZÁS FELDERÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS- FÜGGELÉKEK

Az osztályfőnök (a vonatkozó rendelkezések értelmében a saját osztályközösségével együtt) felelős az osztályterem épségéért, rendezettségéért, a rongálásokat az igazgatónak jelenti. A tanév kezdetén a kijelölt osztálytermet átveszi, a tanév végén az osztálytermet az iskolavezetés egyik képviselőjének átadja.

A káresetet (okozott, vagy észlelt) a házirend értelmében első fokon a hetesek kötelesek jelezni az osztályfőnöknek.

A káresetet, rongálást (okozott, vagy észlelt) az osztály közösség minden egyes tagja köteles az osztályfőnöknek jelezni.

Az **osztályfőnök felelőssége** (szükség esetén a vezetőség segédletével), hogy felderítse: a rongálásnak ki lehet az okozója, a káreset gondatlanságból elkövetett, vagy sem.

Ha sikerül felderíteni a károkozó személyét, akkor azért az okozó(k) visel(nek) kártérítési felelősséget.

Az osztályfőnök kérheti az iskolavezetés fényképes és/vagy jegyzőkönyves dokumentálását a tanév kezdetén az osztályterem állagára vonatkozólag. Ha kérte, akkor a tanév első osztályfőnöki napján az állapotról elkészült jegyzőkönyvet ismertetni kell a diákokkal.

A tanév végén, az átadás során fellelt hiányosság esetén a kártérítési folyamatot lehetőség szerint a bizonyítványosztásig, vagy évközben eltávozó tanuló esetén a bizonyítvány kézbeadásáig le kell zárni.

19.3. MUNKA ÉS BALESETVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG- FÜGGELÉKEK

- Az iskola területére belépő és ott tartózkodó tanulóknak szükséges az alapvető magatartási szabályokat megismerni és betartani, ez biztosítja a veszélyhelyzetek elkerülését, kialakulását.
- Ezek a szabályok határozzák meg a tanuláshoz és a munkához szükséges rendet, fegyelmet. Betartásuk egyidejűleg az egészség és a testi épség védelmét is szolgálja.
- Legáltalánosabb magatartási követelmény, hogy az intézmény épületeit, helyiségeit, berendezési eszközeit rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- A tanuló iskolába kipihenten, és tanulásra alkalmas, tiszta ápoltsággal köteles megjelenni.
- A higiénia nagyon fontos (tiszt ruha, folyamatos ruhacsere, megfelelő lábbeli, rendszeres tisztálkodás, étkezés előtti kézmosás, stb.).
- Környezetünkben a rendre és tisztaságra ügyeljünk, vegyük igénybe a hulladék-tároló edényeket.
- A központi kapcsolókhoz, elektromos szerelvényekhez (konnektor, kapcsoló, stb.), tűzoltó készülékekhez hozzányúlni, azt szétszerelni TILOS! Az esetleges szabad vezetékeket a tanárnak, felnőttnek azonnal jelenteni kell, aki intézkedik annak megszüntetéséről.
- Az intézményben elhelyezett fűtőtestekre, ill. azok burkolataira ráülni nem szabad.
- A fűtőtestek kezelőgombjait állíthatni, szigorúan TILOS!
- Az ablakon kihajolni nem szabad. Az ablakkitámasztókat figyelmesen használjuk, mert sérülést okozhatnak. A belső és külső ablakpárkányra ülni nem szabad.
- Az intézmény egész területén fegyelmezetten kell viselkedni, körültekintően, figyelmesen kell közlekedni, különösen a lépcsőkön. A folyosókon lehetőleg tartunk be a jobb oldali közlekedést. Szaladgálni, csúszkálni, fára, kerítésre mászni TILOS!
- Ne lökdössük egymást, ne buktassuk tanuló társainkat, mert az balesetveszélyes, és kéz- és lábtöréshez, szemsérüléshez is vezethet. Ne csak saját, hanem társaink testi épségére is vigyázzunk! Az intézmény területén tüzet gyújtani, nem szabad! Gyúlékony, robbanékony anyagot tartalmazó helyiségekben (papír, fa, olajos, benzingőzös helyiségek, könyvtár, tankönyv, festékraktár, stb.) nyílt láng használata és dohányzás TILOS!
- A folyosón elhelyezett eszközökhöz, gépekhez, berendezésekhez hozzányúlni, azt kezelni SZIGORÚAN TILOS!
- A tornateremben, illetve esetleg a folyosón elhelyezett tornaszereken engedély nélkül gyakorlatot végezni TILOS!
- Kábítószer, alkohol, stb. hatása alatt álló személyt foglalkoztatni, ill. ilyen szert behozni, fogyasztani TILOS!
- Robbanószer (petárda, lőszer, stb.), fegyvernek minősülő tárgyat, valamint vágó-, szűrő eszközt az intézménybe behozni TILOS!
- Tornateremben munkavégzés közben gyűrű, karkötő, nyaklánc, fülbevaló viselése SZIGORÚAN
- TILOS!
- Rosszullétet, sérülést, balesetet, tüzesetet vagy ezeket kiváltó okokat jelenteni kell a legközelebb tartózkodó tanárnak illetve felnőtt dolgozónak.

19.3.1. TŰZVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG- FÜGGELÉKEK

Az esetleges tűz, ill. tűzvédelmi próbariadók jelzése folyamatos csengetéssel (ennek akadályoztatása esetén kiabálással) történik. A jelzés hallatán a Tűzvédelmi Levonulási Terv alapján kell elhagyni a tantermeket. Figyelem! A tűz keletkezési helye megváltoztathatja a levonulás irányát, (más oldalbejáraton való közlekedés). Ebben az esetben a tanári útmutatást kell követni.

Az intézményben elhelyezett tűzoltó készülékek, (porral oltó) mindenfajta tűz oltására alkalmasak. A tűzoltó készülékeket csak rendeltetésnek megfelelően szabad használni.

Elektromos tűz esetén első teendő a feszültség-mentesítés, de ezt csak szakember végezheti.

A tűz kialakulásának leggyakoribb okai:

- A legtöbb esetben az emberi mulasztás, az oda nem figyelés, valamint a tűzvédelmi előírások be nem tartása okoz tüzet. Éppen csak egy kis figyelmetlenségre vagy téves döntésre van szükség, és mindenki élete veszélybe kerülhet.

A tűz kialakulásához három összetevő egyidejű jelenlétére van szükség:

- oxigén, hő, éghető anyag.

Hogyan akadályozhatod meg a tűz keletkezését:

Mindig tartsd és tartasd be a tűzvédelmi előírásokat!

Ne hagyj gyúlékony anyagot vagy szemetet éjszakára az épületeinken kívül, sem pedig olyan őrizetlen helyen, ahol meggyújthatják!

Ne tárolj semmilyen gyúlékony anyagot elektromos eszközön, melegítőn vagy radiátoron! Ne használj az iskolában (úgynevezett háztartási) elosztókat mert zárlatot és/vagy elektromos tüzet okozhatnak!

Mielőtt távozol a helyiségből, áramtalaníts minden használaton kívüli elektromos berendezést!

Tartsd szabadon a lépcső környéki és alatti területet!

Akadályozd meg a veszélyek és kockázatok kialakulását és aktívan járulj hozzá a tűzvédelmi előírások betartásához!

Vészkijáratok:

A vészkijáratokat minden esetben jól láthatóan jelölik.

A vészkijáratok eltorlaszolása életveszélyes, bármilyen méretű tárgy elhelyezése a vészkijáratok előtt vagy mögött TILOS!

Minden vészkijáratnak szabadon járhatónak kell lennie, ne legyenek bezárva vagy kitámasztva.

Minden menekülési útvonalat (folyosókat) tartsd szabadon!

Biztosítsd a vészkijáratok akadálytalan használatát!

Ha azt látod, hogy valamelyik vészkijárat nem közelíthető meg, akkor azonnal értesítsd az osztályfőnöködet vagy a tanárodat!

Mit kell tenned tűz esetén?

Kövess az összes tűzzel kapcsolatos útmutatást, biztonsági előírást, amelyek a Tűzriadó Tervben kerültek meghatározásra, mint például:

Ha tüzet észlelsz, jelezd a tanárodnak!

A gondnok vagy az ügyeletes nevelő fogja a Tűzoltóságot riasztani.

Az ügyeletes nevelő/ tanár további engedélye nélkül senki sem mehet vissza az épületbe!

Ne tedd ki magad semmilyen felesleges veszélynek!

Ne kelts pánikot!

Mit kell a Tűzoltóságnak mondanod?

Ha éppen NEKED KELL hívnod a Tűzoltóságot, akkor közöld:

a tüzesetpontos helyét, címét (utca, házszám, emelet), mi ég, milyen káreset vagy baleset történt, mi van veszélybe

a tűz terjedése mit veszélyeztet,

hogyan lehet a tüzeset területét megközelíteni,

közöld a nevedet, a telefonszámot ahonnan a bejelentést teszed.

Telefonszámok:

- 105 Tűzoltóság
- 104 Mentők

- 107 Rendőrség
- 112 Általános segélyhívó

Ne menj vissza az épületbe addig, amíg nem utasítanak erre!

Néhány jó tanács:

A hozzád legközelebb eső vészkijáratokon és menekülési útvonalakon keresztül hagyd el az épületet!

Ne állj meg azért, hogy összegyűjtsd személyi tulajdonodat, tárgyaidat!

Minden ajtót csukj be magad mögött!

Jelentkezz a kijelölt gyülekezési ponton!

Ne vállalj kockázatokat!

Teendők a Tűzoltóság megérkezéséig:

A riasztás után a Tűzoltóság megérkezéséig minden arra alkalmas eszközzel a dolgozók / technikai, tanárok / megkísérlik a tűz oltását, továbbterjedésének megakadályozását.

Mindenek előtt a veszélyben lévő embereket kell menteni.

A helyszínre érkező tűzoltók fogadásáról, informálásáról az ügyeletes nevelő/ tanár vagy a létesítményi tűzoltóság vezetője gondoskodik.

A Tűzoltóság felvonulását biztosító kapukat, utakat szabaddá kell tenni, tájékoztatni kell a tűzoltókat a tűzcsapok elhelyezkedéséről az esetleges veszélyforrásokról.

Gondoskodni kell az épület kiürítéséről, a pánik kialakulását meg kell akadályozni.

Tűzoltóság megérkezéséig az ügyeletes tanár/ igazgató utasításai szerint kell eljárni.

Sikeres tűzoltás esetén is értesíteni kell a tűzoltóságot, és érkezésükig a helyszínt biztosítani kell.

Romeltakarításra engedélyt csak a tűz okait vizsgáló szervek adhatnak.

Ha a tüzeset a tanítási idő alatt következik be, addig nem hagyhatod el a helyszínt, amíg erre a tűzoltás vezetője engedélyt nem ad.

19.3.1. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkitne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.

Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak, a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

19.4. A SZÁMÍTÓGÉPEKKEL FELSZERELT TANTERMEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA. MUNKA-ÉS BALESETVÉDELMI OKTATÁS A SZÁMÍTÓGÉPTERMEKHEZ

A számítógép-termekben lévő számítógépeket rendeltetésüknek megfelelően szabad használni a termék nyitvatartási idején belül. A számítógép-termekben mindenki saját felelősségre végezhet munkát, írhat programot, illetve gyakorolhat figyelve arra, hogy tevékenységével másokat ne zavarjon.

A számítógép termekbe elsőként a tanár lép be, óra végén ő megy ki utoljára. A tanulók a számítógép-termeket és berendezéseit csak tanári felügyelettel használhatják.

A géptermekben szűk a hely, kerülni kell a balesetveszélyes helyzeteket. A géptermekben csak fegyelmezett viselkedés az elvárt.

Tanév elején minden diáknak az ülésrendnek megfelelően ki kell jelölni egy munkahelyet, mely munkahely állagáért a tanuló anyagilag és erkölcsileg felelősségre vonható.

Az órákon az ülésrend szerint kell a gépek mellett helyet foglalni. A foglalkozások elején és végén a diákok kötelesek ellen őrizni munkahelyüket. Hiány, rongálás vagy hiba esetén azt jelezni kell a szaktanárnak.

A munka megkezdése előtt meg kell győződni arról, hogy áramütés veszélye nem fenyeget:

- a lógó, sérült szigetelésű, veszélyes elektromos berendezéseket azonnal jelenteni kell a szaktanárnak,
- a beázott illetve megrongálódott munkahelyet elfoglalni nem szabad, a hibát jelezni kell a szaktanárnak,
- áramütés esetén azonnal szólni kell a szaktanárnak.

Elektromos forrásból eredő tűz esetén:

- tilos vízzel oltani a tüzet,
- kerülni a pánikot, a pánikkeltést,
- fegyelmezetten hagyjuk el a helyiséget a tűzriadó tervben elfogadott útvonalon.

A főkapcsolóhoz, elektromos vezetékekhez tanulónak nyúlni tilos.

A felhasználók csak a gépekre és a hálózatra telepített programokkal dolgozhatnak. Telepítést csak a rendszergazda végezhet.

A számítógépekre telepített programokat és rendszerállományokat törölni illetve tartalmukat módosítani szigorúan tilos!

Mindenki csak a számára kiadott felhasználói névvel használhatja a rendszert.

Mindenki köteles betartani az intézményre érvényes vagyonsvédelmi, munkavédelmi és érintésvédelmi szabályokat.

A számítógépterem berendezéseit átrendezni, kinyitni és elvinni szigorúan tilos!

A hardver elemek önkényes átállítása, szétszerelése tilos!

Mindennemű rongálás, asztalokra, gépekre firkálás tilos!

Tilos a termekben étkezni, inni és rágózni!

A számítógép-termekben felfedezett rendellenes üzemeltetési módról köteles szólni a tanuló a szaktanárnak, az pedig a rendszergazdának. A rendellenes használat miatt keletkezett kárért anyagi és fegyelmi felelősségre vonás indítható.

A számítógépterem rendjére minden belépőnek kötelessége ügyelni.

A számítógéprendszer nem használható

- az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekményekre: mások személyiségi jogainak megsértésére; tiltott hasznoszerzésre irányuló tevékenységre; szerzői jogok megsértésére; szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztésére;
- a számítógéprendszer illetve erőforrásai normális működését megzavaró, veszélyeztető tevékenységre, a számítógéprendszer, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenységre;

- a számítógéprendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférésre, azok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, megsemmisítésére irányuló tevékenységre;
- a számítógéprendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére;
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre;
- mások munkáját indokolatlan és túlzott mértékű zavarására, vagy akadályozására.

19.5. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

A könyvtár használatára jogosult a Petőfi Sándor Református Általános Iskola minden tanulója és dolgozója.

A könyvtár nyitva tartása:

kedd 09⁴⁵-11⁴⁵
szerda 08⁴⁵-10⁴⁵
csütörtök 09⁴⁵-11⁴⁵

A nyitva tartás ideje alatt helyben olvasásra és kölcsönzésre egyaránt van lehetőség. A könyvtári tagság egy tanévre szól. Tanév végén a könyvtári könyveket vissza kell szolgáltatni.

Egy olvasó egyszerre 6 kötet könyvet kölcsönözhet a könyvtárból. A kölcsönzési határidő általában 2 hét. A kézikönyvtári könyvek, folyóiratok és az AV anyagok nem kölcsönözhetőek. A kézikönyvtári műveket és más nem kölcsönözhető dokumentumokat csak az olvasóteremben lehet használni.

A kölcsönzésre szánt műveket a könyvtáros-tanár írja be a kölcsönzési nyilvántartásba.

A kölcsönzött könyveket óvni kell a károsodástól. Az elveszett vagy erősen megromlott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy pénzzel megtéríteni. A pótlás csak ugyanaz a dokumentum lehet. A pénzbeli térítés az elveszett dokumentum kétszeres ára, minimum 2000 Ft.

Az iskolából távozó tanulónak tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, amíg könyvtári tartozása van.

A kézikönyvtári dokumentumokról fénymásolatok készítésére a könyvtár nyitvatartási ideje alatt térítés ellenében van lehetőség.

A könyvtári számítógépeket – a könyvtári nyitva tartás alatt - az iskola tanulói és dolgozói használhatják.

A számítógépeken a tanuláshoz, továbbtanuláshoz, és könyvtári anyagok kutatására van lehetőség. Az iskola szellemiségével, oktatásával nem összefüggő oldalak, közösségi oldalak használata a könyvtárban nem megengedett. Ezen oldalak információinak használata a számítógéptől történő eltiltást vonja maga után.

Táskát a könyvtárba nem lehet bevinni.

A könyvtárban a könyvtári rendre és tisztaságra vigyázni kell.

A könyvtárban hangoskodni, nem szabad.

A könyvtár házirendjének nem megfelelő magatartás tanúsítása esetén a tanuló bevonható az iskola fegyelmezési rendjébe.

Petőfi Sándor Református Általános Iskola Házirendje

Legitimációs záradék

A Petőfi Sándor Református Általános Iskola Házirendjét a benne foglalt módosításokkal együtt a Kisdiákok Presbitériuma – mint az iskola diákönkormányzata - 2022. június 14-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.

Sziget Magdolna

Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Petőfi Sándor Református Általános Iskola Házirendjét, a benne foglalt módosításokkal együtt a Szülői Szervezet - 2022. június 14-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.

Rudolf Lelli

Szülői Szervezet vezetője

Az iskolai Házirendjét a benne foglalt módosításokkal együtt az iskola nevelőtestülete 2022. június 24-én tartott ülésén elfogadta.

Mészáros Csaba

Mészáros Csaba
igazgató



A Petőfi Sándor Református Általános Iskola Házirendjét a benne foglalt módosításokkal együtt a Fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület 2022. év *augusztus* hó *18* napján jóváhagyta.

Miskolc, 2022. *augusztus 18.*

[Handwritten signature]

fenntartó képviselőként

