



Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola
Tiszakeszi

HÁZIREND

Bevezető

Iskolánk a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről** és a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** alapján működik, valamint a **MRE 1995. évi I. törvényének (az 1998. évi I., a 2005. évi II., továbbá a 2013. évi V. tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben)** és az érvényben lévő **Pedagógiai Programnak a meghatározásai szerint** a református szellemiséget kívánja biztosítani intézményében. Ennek érdekében végzi munkáját, erre törekszik minden tevékenysége során. Igyekszik megőrizni hagyományos nyitottságát, de iskolai felvételnél biztosítani kell a református tanulók többségét.

A tanulói jogviszony létesítésétől diákjainknak nemcsak jogai, hanem kötelezettségei is meghatározóak.

A **házi rend szabályozási köre** az iskolai foglalkozásokra, valamint az iskola területén belüli vagy kívüli egyéb iskolai rendezvényekre terjed ki.

Betartása a tanulók, az intézményben foglalkoztatott pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók részére is kötelező. Betartásának kikényszerítése vagy megsértésének szankcionálása csak az arra megengedett eljárásokkal és jogkövetkezményekkel történhet.

A házi rend olyan **belső szabályzat**, mely a jogszabályban meghatározott gyermeki, tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat állapítja meg.

1. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1.1 Jogok

1.1.1 Általános jogok

Református oktatási intézményünkben a **tanuló joga**, hogy a Krisztusi szeretet jegyében személyre szóló színvonalas szellemi-lelki-testi gondozást kapjon, emberi méltóságát, és személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

Az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetészerűen használja, melynek rendben tartásában életkorának és fejlettségének megfelelően részt kell vennie.

A gyermek iskolai tevékenysége során a cselekvési szabadságát, a magánélethez való jogát csak úgy gyakorolhatja, hogy közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társainak, vagy az iskola alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Viselkedésével nem akadályozhatja a többiek művelődéshez, tanuláshoz, fejlődéshez való jogát.

Az **iskola tanulóinak joguk**, hogy a kötelező tanórai és egyéb foglalkozások rendjének figyelembevételével és azok zavarása nélkül közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozzanak létre. A diákkörök működésénél tekintettel kell lenni az intézmény munkarendjére, az iskola létesítményei használatának szabályozására. Tevékenységüket igazgatói jóváhagyással és nevelői (felnőtt) felügyelettel végezhetik.

A **tanulóközösség** (osztályközösség) **joga**, hogy a nevelőtestület és az osztályfőnök

véleményének meghallgatásával saját közösségi életük tervezésében, szervezésében és tisztviselőik megválasztásában döntsenek. Pl.: nem tanulmányi jellegű kirándulások, szabadidős tevékenységek, osztályfelelősök választása, intézmény diákképviselése rendezvényeken, más intézményi eseményeken.

A tanulók, tanulóközösségek és **diákkörök joga**, hogy érdekeik képviselőjére diákpresbitériumot (diákönkormányzat) hozzanak létre, melyben osztályonként két-két fővel vehetnek részt.

A **tanulók nagyobb közösségének** intézményünkben az **alsó** és a **felső** tagozaton tanuló diákok összességét tekintjük. Érdekképviselőjük a diákönkormányzatban való részvételükkel jut érvényre.

A szülőnek joga és kötelessége, hogy gyermeke színvonalas szellemi-lelki-testi gondozásában az intézménnyel együttműködjék és abban részt vállaljon.

A köznevelés rendszerében **intézkedésre jogosult személy** vagy szervezet a diákönkormányzat, nevelőtestület, az iskolaügyi bizottság, a szülői szervezet. Ezek megkeresésére 15 napon belül a fenntartó képviselőjének testülete (presbitérium) – *de legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésén - érdemi választ köteles adni.*

Református köznevelési intézménynek nem lehet tanulója az, aki a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényével nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, ill. olyan közösségnek tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet. Ennek figyelembe vétele nemcsak a tanulói jogviszony létesítésekor, hanem az intézményben eltöltött idő alatt is elsődleges szempont, melynek megszegése a tanulói jogviszony megszűnését vonja maga után. Ezen szempontok a MRE Kt.-ének meghatározásai szerint az intézményben dolgozó alkalmazottakra is vonatkoznak.

A Gyermekek- és Ifjúságvédelmi szolgáltatás és rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás intézményünk minden tanulója számára kiterjed. Az intézmény a GYIV feladatok ellátását GYIV koordinátor segítségével végzi, aki kapcsolatot tart a szülőkkel, nevelőkkel, iskolavezetéssel és a járás Családsegítő Szolgálatával.

Tanulóink joga, hogy intézményünkben jogszabályban meghatározott esetben ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljenek.

A **rendszeres egészségügyi felügyeletet** iskolaorvos, fogorvos és védőnő látja el. Az évenkénti ellenőrzés, az esetenkénti ellátás és a védőnői gondozás az SZMSZ-ben rögzített meghatározások szerint történik.

1.1.2 A tanulói érdekképviselő és a Diákönkormányzat (Diákpresbitérium) jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanulók érdekképviselőjét elláthatja a Diákpresbitérium, az osztályfőnök, a szülő és a GYIV koordinátor. Az a személy, akihez érdekképviselő, érdekegyeztetés vagy érdekvédelem céljából fordult a tanuló, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, vagy intézkedésre jogosult személyhez továbbítani az adott problémát. A megtett intézkedésről a tanulót tájékoztatni kell.

A szülő fogadóórakon, ill. előzetes időpont egyeztetés alapján felkeresheti az osztályfőnököt, vagy az iskola igazgatóját, helyettesét vagy írásban fordulhat az iskola igazgatójához.

A tanuló az osztályfőnökéhez, a Diákpresbitérium vezetőjéhez, ill. a GYIV koordinátorhoz előzetes időpont egyeztetés nélkül fordulhat, a hosszabb megbeszélést igénylő kérdésekben időpont egyeztetés után.

Az iskola igazgatója heti 1 órában fogadóórát tart a diákok és a Diák-presbitérium vezető részére, melynek időpontját a tanév elején kihirdeti.

A Diákpresbitérium joga, hogy dönt saját működéséről, a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról (gyermeknap).

Az iskolaújság szerkesztését, az iskolarádió működtetését a Diákpresbitérium szervezi és ellenőrzi.

A tanulói jogok megismeréséhez minden évfolyamon, tanév elején 1 osztályfőnöki órát, alsó tagozaton egy foglalkozást kell biztosítani.

A szülő joga, hogy előzetes egyeztetés alapján tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától a házirend értelmezéséről. Ezzel kapcsolatban a Diák-presbitérium munkáját segítő pedagógust és a GYIV koordinátort is felkeresheti fogadóóráján.

1.2 Fellebbezési jog

Intézményünk a *Nemzeti Köznevelési Törvény (37. §.)* jogszabályi meghatározásai szerint a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval illetve a szülővel. A szülő a döntés, intézkedés, illetve elmulasztása ellen a közléstől számított 15 napon belül a tanuló érdekében eljárást indíthat.

Eljárást megindító kérelmet nyújthat be:

- egyéni érdeksérelemre hivatkozva (felülbírálati kérelem)
- jogszabálysértésre hivatkozva (törvényességi kérelem).

A kérelmekben a fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést a törvényi meghatározások szerint.

A tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével és a fegyelmi ügyek kivételével a felülbírálati kérelmet (egyéni érdeksérelem) az iskolaügyi bizottság vizsgálja meg.

Döntése:

- a kérelem elutasítása
- az elmulasztót döntéshozatalra utasítja
- a hozott döntést megsemmisíti, új döntés meghozatalára utasít.

A tanuló, a szülő a fenntartónak a törvényességi kérelem (meghatározottak kivételével) és felülbírálati kérelem tárgyában hozott döntéseinek bírósági felülvizsgálatát kérheti a közléstől számított 30 napon belül – jogszabálysértésre való hivatkozással.

A nevelési-oktatási intézmény **döntése jogerős**, ha a 37. § (2.) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet vagy a benyújtásról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé.

A másodfokú döntés azonnal végrehajtható, ha az intézménybe járó többi tanuló nyoms érdeke indokolja.

A **jogorvoslati eszközökkel** a tanuló, 14 éves kor alatt a törvényes képviselője, valamint a tanuló képviseletében vagy a saját jogán az iskolában működő társadalmi szervezet élhet.

1.3 A tanulói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, melyhez kapcsolódó jogok gyakorlása és **tanulói kötelezettségek** teljesítése az első tanév megkezdésétől, illetve a belépés napjától lépnek érvénybe. Az intézmény oktatási-nevelési folyamatából való kilépés (elköltözés, átiratkozás, továbbtanulás) automatikusan a tanulói jogok és köteleességek megszűnésével jár.

A **MRE Közn. Tv. (41§) szerint:** A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék. Szorgalmasan tanuljon, rendszeresen vegyen részt az iskolai és gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon. (Nálunk a kötelező ünnepi alkalmakon kívül félévente minimum kétszer minden diák köteles részt venni az általa választott vasárnapokon gyermek-, vagy felnőtt istentiszteleten. Az 1-5. osztályosoknak a gyermekistentisztelet, a 6-8. osztályosoknak a felnőtt istentisztelet ajánlott.) Óvja környezetét. Tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az intézmény valamennyi dolgozója iránt.

(35. §) szerint: A református köznevelési intézmény **nevelőtestületi tagjai és tanulói** munkájuk, tanulmányaik megkezdése előtt **fogadalmat tesznek**. A tantestület tagjai a tanévnyitó ünnepélyek, a tanulók az október 31-i ünnepi istentiszteletek alkalmával.

Az **intézmény szellemiségéhez tartozik**, hogy minden tanuló tisztelettudóan viselkedjen az iskola dolgozóival, a szülőkkel és társaival. A tanuló ápolat, tiszta legyen, öltözékét, iskolaszereit tartsa rendben. Hajviseletében törekedjen szolidagra, hajfestés, hajszelés, sminkeles, körömfestés, testékszer nem megengedett. Öltözete nem lehet kihívó, végtagjain kívül fedje a testét. Az iskolában tartózkodjon az illetlen étkezéstől (rágózás, magozás), a tantermek és az udvar tisztaságára ügyeljen. Játékait használat után mindig tegye vissza a helyére. Ha tanár, vagy vendég érkezik „Áldás, békesség”-gel köszönti és így búcsúzik tőle. Az utcán is köszönti ismerőseit. Értéket, pénzt, mobiltelefont tanulási időben iskolába nem hoz, vagy azt az iskolatitkárnál bejelenti, megőrzésre átadja. Ellenkező esetben a bekövetkező kárért felelősséget nem vállalunk. Veszélyes játékot egyáltalán nem hozhat. **Ünnepinkenként tanulóink részvétele kötelező**, melyeken ünneplőruha (fekete szoknya/nadrág, fehér ing/blúz, egyenlyakkendő) viselete kötelező. Aki nem ünneplő ruhában jelenik meg, jelenléte igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az **iskola berendezési** tárgyaiért, valamint minden, a gyermekkel történő eseményért a gyermeket felügyelő pedagógus a felelős.

A **taneszközökért** és a **felszerelésekért** a tanulók felelősséggel tartoznak. A tanulóra a szaktanár vagy az iskolatitkár bíz rá taneszközt, mely idő alatt a tanuló olyan magatartást tanúsít, mellyel nem veszélyezteti a rá bízott tárgy épségét. Tanári felügyelet mellett, vagy annak tudtával tanításon kívüli időben is használhat a tanuló taneszközt. A károkozást, vagy ha kárt észlel a tanuló köteles jelenteni. A tevékenység befejezése után a rá bízott taneszközt köteles az iskola részére hiánytalanul és épségben visszaszolgáltatni. Az eszközök, felszerelések gondatlan használata, ill. kezelése során bekövetkezett kárért az elkövető szülei anyagi felelősséggel tartoznak.

Az intézményi balesetvédelmi eljárásnak megfelelően a tanulók a tanév elején balesetvédelmi oktatásban vesznek részt (osztálynapló tartalmazza), majd a tanév közben a tanórán a tantárgyak jellegéből adódóan a szaktanár utasításai szerint látják el feladatukat. Az óráközi szünetekben és a tanórán kívüli időben a balesetvédelemre vonatkozóan az ügyeletes tanár, vagy osztályfőnök utasításai a meghatározóak.

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

1.4 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Tanulóink indokolatlanul nem hiányozhatnak, a **hiányzás** okáról és várható időtartamáról a szülők értesítik a nevelőket. A tanuló köteles a tanítási órákról és az egyéb foglalkozásokról való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni, valamint az étkezés biztosítása érdekében jelezni azt a napot, amikor újból jön iskolába.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- Előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő szóban vagy írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 3 nap erejéig az osztályfőnök automatikusan dönt, ezen felül mérlegelési jogköre van. Egy tanéven belül - összeadva az eddig kérelmezett napokat - 6 napon túli szülői kérelemhez az igazgató engedélye szükséges.
- Beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja.
- Hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Kivételesen, indokolt esetben egy-egy tanítási óráról való távolmaradást a szaktanár is engedélyezhet.

A mulasztást igazolatlanul kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetes engedélyt nem kért és a hiányzást nem tudja kellően igazolni.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni, ha tanköteles gyermeke első alkalommal igazolatlanul mulaszt tanítási óráról vagy egyéb foglalkozásról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha az igazolatlan mulasztás egy tanévben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti az illetékes gyámhatóságot és az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási kormányhivatalt. Mindezt megismétli, ha az igazolatlan mulasztás elérte a 30, majd az 50 órát, s ők lefolytatják a szabálysértési eljárást.

Az igazolásokat (szülői, orvosi vagy más hatóságtól származó) a tanuló a hiányzását követő első tanítási napon köteles bemutatni az osztályfőnöknek. Akadályoztatás esetén legkésőbb 7 naptári napon belül igazolhatja a mulasztást, ezentúl automatikusan igazolatlanul számít.

A tanítási órák csengetéssel kezdődnek, mely utáni érkezés **késésnek** számít. A nevelő K betűvel jelzi az osztálynaplóban. Három késés után az osztályfőnök írásban jelzi a szülőnek azt. Amennyiben a tanuló a jelzés után is késik az óráról, fegyelmező intézkedést von maga után. A késések időtartama összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül. Iskolánk jellegéből adódóan a reggeli áhítatokról való elkésés egyenlő súlyú a tanítási óráról való elkéséssel és ugyanazt a szankciót vonja maga után.

Az iskola által szervezett ünnepségekről, rendezvényekről való távolmaradást és okát legkésőbb annak kezdete előtt fél órával a szülőnek jeleznie kell szóban, telefonon vagy e-mailben az osztályfőnöknek, el nem érése esetén az igazgatónak vagy az iskolatitkárnak, majd igazolni a tanítási órákról való hiányzás szabályai szerint. Előre nem jelzett távolmaradás miatt osztályfőnöki figyelmeztetésben részesítjük a tanulót.

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

Iskolánk tandíjat nem szed. Térítési díjat *az iskola által szervezett étkezésért* fizetnek *az arra kötelezettek*. Minden hónap 15. napjáig az iskolatitkárságon kell befizetni a tárgyhavi díjat. A túlfizetés elszámolása a következő hónapban történik. Aki a tárgyhó utolsó napjáig a térítési díjat nem fizeti be, a következő hónap elsejétől kizárható az étkezésből.

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként 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.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

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

A köznevelésről szóló törvény 46.§ (6) bekezdésének q) pontja alapján a tanuló joga, hogy kérelemre, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön. Intézményünk saját költségvetése terhére csak a jogszabály alapján járó juttatásokat tudja biztosítani. Pályázatok útján igyekszünk tanulóinkat ösztöndíjakhoz juttatni. (pl. Útravaló pályázat, „TVK a Dél-borsodi Régióért” Alapítvány pályázata stb.)

Amennyiben forrás állna rendelkezésre, a tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről a nevelőtestület véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- aki halmozottan hátrányos helyzetű
- aki hátrányos helyzetű
- akinek legalább egyik szülője munkanélküli
- akit az egyik szülő egyedül nevel
- akit gyámja nevel
- aki gyermekvédelmi kedvezményre jogosult
- akinek a családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek

- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás nálunk azt jelenti, hogy az alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosultak igényeinek kielégítése után a könyvtárban rendelkezésre álló használt tankönyveket kikölcsönözzük az erre nem jogosultaknak is. Így részükre kevesebb tankönyvet kell a szülőknek megvásárolniuk. A tankönyvcsomagjuk ezért új és használt tankönyvekből áll. A könyvtári állományba vett tankönyveket a tanév végén megkímélt állapotban vissza kell szolgáltatni. Amennyiben nem áll rendelkezésre annyi tankönyv a könyvtárban, mint amennyire szükség lenne, a szociális támogatások odaítélésének szempontjait kell figyelembe venni az elosztásnál és azokat előnyben részesíteni, akik a szempontsor kategóriáiban előrébb helyezkednek el.

Egyéb támogatást részükre biztosítani nem tudunk. A fenntartónak és más támogatóknak minden tanév június 10-ig van lehetőségük nyilatkozni, tudnak-e a normatív kedvezményen felüli támogatást nyújtani a tanulók tankönyvellátásához.

1.7 A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók véleménynyilvánításának fóruma a Diákpresbitérium. Működését SZMSZ-e szabályozza. A Diákpresbitérium szükség szerint, általában havonta egy alkalommal megbeszélést tart, melyen részt vesz a Diákpresbitérium munkáját segítő pedagógus is. Az észrevételeket, javaslatokat a nevelőtestület felé ő továbbítja.

Évente egyszer intézményi szintű diákközgyűlést tartunk, ahol minden tanuló jelenlétében a diákpresbiterek előterjesztik osztályuk javaslatait, észrevételeit az intézmény életére vonatkozóan.

Egyetértési és véleményezési jogát a Diákpresbitérium törvény által meghatározott esetekben gyakorolhatja. A vélemény, ill. egyetértés kialakításához ülést tart, melyről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

A tájékoztatáshoz való jog gyakorlása iskolánkban szóbeli kihirdetéssel történik a reggeli áhítatokon. A kihirdetéskor meg kell győződnie a hirdető személynek, hogy a diákság minden osztályból képviselve van. Ennek írásos formája a körlevél, mely szintén rendszeresen alkalmazott tájékoztatási forma intézményünkben.

1.8 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás formái:

1.8.1 Szaktárgyi, szaktanári dicséret:

Alsó tagozatban a tanító szaktárgyi dicséretet, felső tagozatban a pedagógus szaktanári dicséretet adhat: tanulmányi munkáért, kiemelkedő teljesítményért, plusz feladatért, iskolai

versenyen elért első-harmadik helyezését, példás szorgalomért, a tanuló pozitív irányú fejlődéséért stb.

Beírásra kerül a tájékoztató füzetbe és a naplóba.

1.8.2 Osztályfőnöki dicséret:

Az osztályfőnök a tanulót írásbeli dicséretben részesítheti tanulmányi munkáért, példás magatartásért, szorgalomért, az osztályközösség kialakításáért, fejlesztéséért, humánus cselekedetért, ünnepi műsorban való színvonalas szerepléséért stb.

A dicséretet a tájékoztató füzet és az osztálynapló megfelelő rovatába be kell vezetni.

1.8.3 Igazgatói dicséret:

Azt a tanulót, aki félévkor vagy tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt ér el és példás magatartású vagy közösségi munkája kimagasló, körzeti versenyen 1-6. helyezett, országos versenyen 1-10. helyezett, külső rendezvényeken szereplésével iskolánkat méltóan képviseli stb. a tanév bármely szakában a szaktanár, osztályfőnök igazgatói dicséretre javasolhatja.

Beírásra kerül a tájékoztató füzetbe, az osztálynaplóba, a bizonyítványba. Az igazgatói dicséretet a tanulóközösség előtt ismertetni kell.

1.8.4 Nevelőtestületi dicséret:

Az a tanuló, aki huzamosabb ideig példamutató magatartást, kiváló tanulmányi eredményt ér el, szaktárgyi versenyeken kiemelkedően szerepel, stb. az osztályban tanító pedagógusok egyetértésével nevelőtestületi dicséretben részesíthető.

Bevezetjük a tájékoztató füzetbe, az osztálynaplóba, a bizonyítványba.

1.8.5 Egyéb elismerések

Nevelőtestületünk a tanulmányi munka ösztönzése céljából évente egyszer - **félévkor** - pénzjutalomban részesít a 2.-8. évfolyamokból 1-1 tanulót, aki saját képességeihez mérten szorgalmasan tanul, a tőle telhető legjobb tanulmányi eredményt éri el. Az egymást követő években - ha van több alkalmas jelölt - törekedni kell arra, hogy más-más diák kapja a jutalmat. Amennyiben nincs újabb kiemelkedően teljesítő tanuló, kaphatja ismételten az, aki már részesült benne. A nevelőtestület minden félévi értekezleten dönt az aktuálisan jutalmazandók listájáról az osztályfőnök javaslatára.

Nevelőtestületünk 2011-ben ún. „**Lorántffy-díjat**” alapított. Mindig 8. osztályos tanuló kaphatja meg, legfeljebb 2 fő. Két kategóriában díjazunk. Az egyik kategória: „**Nyolcévi kiváló tanulmányi eredményért**”, a másik: „**Kiemelkedő versenyeredményekért**”. Az első kategóriában az díjazható, aki 8 éven keresztül folyamatosan kiváló tanulmányi eredményt ért el, a másodikban az, aki kiemelkedő versenyeredményeket ért el bármely tanulmányi, művészeti vagy sport területen.

Évente egyszer, a Lorántffy-napokon osztjuk ki a díjakat. Ha csak egyik kategóriában van alkalmas jelölt, akkor csak 1 főt díjazunk, ha egyikben sem, akkor nem adjuk ki a díjat, ha mindkettőben, akkor két fő részesül jutalmazásban. A jutalmazandók személyéről a nevelőtes-

tület dönt az osztályfőnök javaslatára. A díj áll egy emlékérméből, egy oklevélből és 15 000 Ft pénzjutalomból.

1.9 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettségszegés súlyát.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyítést alkalmazni tilos.

Fegyelmezési fokozatok:

1.9.1 Szaktanári figyelmeztetés:

Azt a tanulót, aki vét a házirendünkben megfogalmazott szabályok ellen a tanító vagy a szaktanár figyelmeztetésben részesítheti.

Beírásra kerül a tájékoztató füzetbe és a naplóba.

1.9.2 Osztályfőnöki figyelmeztetés:

Azt a tanulót, aki 2 szaktanári figyelmeztetés ellenére az iskolai rendet ismételten megszegi vagy komolyabb szabályszegést követ el, az osztályfőnök figyelmeztetésben részesítheti. Egy tanévben többször is adható.

Beírásra kerül a tájékoztató füzetbe és a naplóba.

1.9.3 Osztályfőnöki intés:

Azt a tanulót, aki 2 osztályfőnöki figyelmeztetés ellenére az iskolai rendet ismételten megszegi vagy súlyos fegyelmi vétséget követ el, osztályfőnöki intésben lehet részesíteni.

Beírásra kerül a tájékoztató füzetbe és a naplóba

1.9.4 Igazgatói figyelmeztetés:

Azt a tanulót, aki 2 osztályfőnöki intő után az iskolai rendet újból megszegi, vagy súlyos fegyelmi vétséget követ el, az igazgató az osztályfőnök javaslatára figyelmeztetésben részesítheti.

Az igazgatói figyelmeztetést a tanulóifjúság tudomására kell hozni.

Beírásra kerül a tájékoztató füzetbe, a naplóba és a bizonyítványba.

1.9.5 Fegyelmi és kártérítési felelősség:

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén vele szemben **fegyelmi eljárás** indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló fegyelmi ügyében a nevelőtestület dönt, a döntés leg súlyosabb esetben lehet kizárás is. A büntetést írásba kell foglalni, az osztálynaplóba kell vezetni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén szülője **kár-térítésre** kötelezhető a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg. A kisebb, könnyen megállapítható értékű károkat (pl.: ablaktörés) teljes értékben köteles megtéríteni a tanuló. A szándékos rongálás fegyelmi büntetést is von maga után.

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

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy több évi tanulmányi követelményének egy tanévben, az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák számának 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsga **követelményeit** lásd részletesen felsorolva évfolyamonként és tantárgyanként a Helyi tantervben „A fejlesztés várt eredményei a tanév végén” elnevezésű részben.

A **tanulmányok alatti vizsgák** közül az **osztályozó vizsgák** tervezett ideje a félév, ill. a tanév végétől számított utolsó előtti tanítási hét bármely napja, vagyis ilyen vizsgát szükség esetén tanévente kétszer szervezünk. Tanulóátvételnél sor kerülhet **különbözeti vizsga** előírására. A tanuló érkezésének időpontjától függően erre a karácsonyt megelőző utolsó tanítási héten, vagy a tanév végétől számított utolsó előtti héten, vagy az augusztusi javítóvizsga időpontjában kerülhet sor, attól függően, melyik időpont esik az átvételtől számított 3-6 hónapos intervallumba, amely szükséges a felkészüléshez.

Az osztályozó vizsgára akkor kell jelentkezni, ha azt nem a nevelőtestület vagy az igazgató írta elő, hanem a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni. A jelentkezés írásban történik és a kijelölt vizsgaidőszak utolsó napját megelőző 3. hónap a kérelem beadási határideje.

1.11 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Szabályzatunkat az alábbi **jogszabályok** alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. tv.,
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A 17/2014.(III. 12.) EMMI rendelet.26.§ (6) előírása alapján az iskolai **tankönyvellátás rendjét** a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákpresbitérium és a fenntartó véleményének kikérésével minden évben az iskola igazgatója határozza meg június 17-ig.

Ugyanezen rendelet 32.§ (8) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszer-vezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola házi-rendjében kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvtámogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg:

1.11.1 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 rendelkezésre álljanak (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése során az iskola és a Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt. Ennek értelmében a tankönyvek iskolába történő eljuttatása a Könyvtárellátó feladata.

1.11.2 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben április 15-ig kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyv-terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A bevált gyakorlat szerint ez a személy iskolánk gazdaságvezetője. **Feladatai:**

- adatfelvitel a Könyvtárellátó informatikai rendszerébe
- a pedagógusok által elkészített tankönyvigénylések összesítése
- a tankönyvek megrendelése április utolsó munkanapjáig
- módosítások, pótrendelések elkészítése
- kapcsolattartás a Könyvtárellátóval
- a kiszállított tankönyvek tételes átvétele
- az ömlesztetten érkező könyvek évfolyamokra, osztályokra történő szétválogatásának irányítása
- az egyes osztályok könyveinek átadása az osztályfőnök számára kiosztás céljából
- átadás-átvételi ívek előkészítése
- az iskolát terhelő tankönyv-ellenérték átutalása a Könyvtárellátó részére
- visszáru elküldése

Az elvégzett munkájáért saját forrásból díjazást biztosítani sajnos nem tudunk.

1.11.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola igazgatója minden év **június 10-ig** köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból való kölcsönzés útján. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

- a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
- b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra.

A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába **belépő új osztályok** tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt.

A tankönyv-támogatási igényeket a jogszabályban meghatározott **igénylőlapon** lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a **normatív kedvezményre** való jogosultságot igazoló iratokat, vagy nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra, azt aláírásával igazolja.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola – amennyiben valamely tanévben ilyen lehetőség adódna- a helyben szokásos módon, hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A normatív kedvezménnyel kapcsolatos felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, a diákönkormányzatot és a fenntartót, s kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A vélemények alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, erről az iskola honlapján tájékoztatja a szülőket és elektronikus levélben a fenntartót.

1.11.4 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év *április utolsó munkanapjáig* elkészíti a tankönyvrendelést a pedagógusok által leadott tankönyvigénylési lapok összesítése után. Minden pedagógus a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, valamint a következő tanévi várható szükséglet figyelembevételével köteles a mennyiséget meghatározni. Az alsó tagozaton az osztályfőnök felel a hiánytalan tankönyvigénylésért, a felső tagozaton a szaktanárok saját szakjuk szerint minden évfolyamra kiterjedően. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok létszámát is figyelembe kell venni.

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 az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Hasonlóan a véglegesítés előtt be kell szerezni a fenntartó jóváhagyását. Ennek módja: a fenntartó képviselőjében eljáró személy a kapott kóddal belép az elektronikus felületre, áttekinti a rendelést, majd egyetértés esetén jóváhagyja, egyet nem értés esetén módosítást kezdeményez. Véleményét írásba foglalja.

A tankönyvrendelés módosítására június 30-ig van lehetőség. A pótrendelés határideje szeptember 8-a. A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

1.11.5 A tankönyvek szétosztása

A tankönyvek iskolába való kiszállításának megszervezése a Könyvtárellátó feladata. Megérkezéskor a tankönyvfelelős a kiszállított tankönyveket tételesen átveszi. Gondoskodik azok elzárva tartásáról.

Írányítja az ömlesztetten érkező könyvek évfolyamokra, osztályokra történő szétválogatását. Az iskolai könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus a Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába veszi, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli.

A tankönyvfelelős az egyes osztályok könyveit átadja az osztályfőnököknek kiosztás céljából.

Előkészíti az átadás-átvételi íveket. *A tanévnnyitó istentisztelet után* az osztályfőnökök kiosztják a tankönyveket, a szülők aláírják az átvételi íveket.

1.11.6 Az iskolai tankönyvkölcsönzés

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – az iskolai hirdetőtáblán való ki-függesztéssel és a honlapon történő megjelenítéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros feladatait ellátó pedagógus munkaköri kötelessége.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe ven-

ni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Az iskolai könyvtáros az új tankönyvek megérkezését követően átadja a tankönyvfelelős részére a kölcsönzésre igényelt könyvtári használt tankönyveket. A kölcsönzött tankönyveket a tanév eleji tankönyvosztáskor az új tankönyvekkel egyszerre adjuk át a tanulóknak. Átadás- átvételi listán személyenként feltüntetésre kerül, hogy az egyes tankönyveket használt, vagy új állapotban vették át. A szülő aláírásával igazolja a valóságnak való megfelelést. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket legkésőbb a tanév utolsó napján vissza kell adni. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A pedagógusoknak a tanév feladatainak ellátásához szintén szükségük van tankönyvekre, kézikönyvekre. Részükre személyi kölcsönzés keretében az iskolai könyvtáros adja ki a kívánt dokumentumokat. Ezeket is legkésőbb a tanév utolsó napján vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak.

2. Az iskolai munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje

2.1 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

Iskolánkban naponta 7 órától felügyeletet biztosítunk az erre igényt tartóknak, a többiek 7.30-tól gyülekeznek, ettől csak kivételes esetben térünk el. 7.45-től 7.55-ig áhítatot tartunk, a tanítás 8 órakor kezdődik. Minden tanítási óra 45 perces, majd közöttük 10 perces szüneteket tartunk. A napközis és tanulószobás csoportok számára az ötödik és hatodik óra közötti szünet 5 perces. A tízórai, uzsonnaszünet időtartama 15 perc. A tanítási óra végeztével a tanulók előkészülnek a következő órára. Engedély nélkül az iskola területét nem hagyják el. Ebédelni a gyerekek kísérő tanárral mennek, ettől eltérő esetben az ügyeletes tanár, osztályfőnök tudtával. Mivel nem rendelkezünk saját ebédlővel, a községi önkormányzattal kötöttünk határozatlan időre szerződést, tőlük vásároljuk a szolgáltatást. Ennek értelmében a Posta utca 22. szám alatt található önkormányzati ebédlőbe kísérjük naponta a tanulókat a főétkezésre. Az oda-vissza út önmagában 20 perc, az étkezési időre minimálisan 25 percet számolva legalább egy 45 perces tanítási óra időtartamát kell biztosítanunk az ebédelésre minden osztálynak. Étkezés kezdetekor és befejezésekor imában adunk hálát az ételért. Délután csak tanári felügyelettel lehet az iskolában tartózkodni. A délutáni foglalkozások 16 óráig tartanak, melyet senki sem zavarhat. Vannak olyan szabadon választható foglalkozások is, melyek 16 óra után fejeződnek be, ezek végeztével a tanulók elhagyják az iskolát. Ettől eltérni csak akkor lehet, ha a pedagógust tájékoztatják róla, és az iskolavezetés engedélyezte. Alsó tagozaton 2013. szeptember 1-től felmenő rendszerben térünk át az egész napos iskolára. A teljes kiépülésig vannak tanórák plusz napközi felállásban működő osztályok is. Felső tagozaton tanórák plusz tanulószoba keretében valósítjuk meg a délután 16 óráig történő foglalkoztatást. E három foglalkozásszervezési forma együttes jelenléte miatt az alábbi csengetési rendet dolgoztuk ki:

2.1.1 Egész napos rendszerben működő alsós osztályok

8.00-8.45	Tanítási óra
8.55-9.40	Tanítási óra
9.40-9.55	Tízórai
9.55-10.40	Tanítási óra
10.50-11.35	Önálló tanulás/Levegőzés
11.35-12.35	Ebéd
12.35-13.20	Játék a szabadban/Tanítási óra
13.20-14.05	Tanítási óra/Játék a szabadban
14.15-15.00	Tanítási óra
15.00-15.15	Uzsonna
15.15-16.00	Önálló tanulás/Levegőzés

2.1.2 Tanórák plusz napközi rendszerében működő alsós osztályok

8.00-8.45	Tanítási óra
8.55-9.40	Tanítási óra
9.40-9.55	Tízórai
9.55-10.40	Tanítási óra
10.50-11.35	Tanítási óra
11.45-12.30	Tanítási óra
12.35-13.20	Tanítási óra/Ebéd
13.20-14.05	Ebéd/ Játék a szabadban
14.15-15.00	Önálló tanulás
15.00-15.15	Uzsonna
15.15-16.00	Napközis foglalkozás

2.1.3 Tanórák plusz tanulószoba rendszerében működő felsős osztályok

8.00-8.45	Tanítási óra
8.55-9.40	Tanítási óra
9.40-9.55	Tízórai
9.55-10.40	Tanítási óra
10.50-11.35	Tanítási óra
11.45-12.30	Tanítási óra
12.35-13.20	Tanítási óra/Ebéd
13.20-14.05	Ebéd/Játék a szabadban
14.15-15.00	Tanítási óra/Tanulószoba
15.00-15.15	Uzsonna
15.15-16.00	Tanítási óra/Tanulószoba

A pedagógusok által tartandó egyéb foglalkozások (szakkörök, fejlesztő- és felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások) a fenti csengetési rendbe illesztve párhuzamosan zajlanak. Ha a tanulók az önálló tanulás idején szakkörön, másik egyéb foglalkozáson vesznek részt, a házi feladatukat otthon kötelesek elkészíteni.

2.2 Az iskolai tanulói munkarend

Iskolánkban 2013. szeptember 1-től a *Nkt.* meghatározása szerint délután 16 óráig biztosítunk tanulóink számára foglalkozásokat. Igény esetén 17 óráig ügyelettel állunk rendelkezésre. Az egésznapos oktatásban részt vevő osztályok tanulóinak kötelező 16 óráig az iskolában tartózkodniuk, a napközis és tanulószobás osztályokból is minden tanuló részt vesz a délutáni egyéb foglalkozásokon, kivéve, akinek szülője írásbeli kérelmet nyújtott be, hogy ez alól mentesüljön. A kérelemnek alapos indokot kell tartalmaznia, melyet az igazgató mérlegel, majd a kérelemnek helyt adhat, vagy elutasíthatja. A mérlegelés alapja, hogy mennyire biztosított a tanuló délutáni felügyelete, várhatóan eleget tesz-e tanulmányi kötelezettségének, és az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott feladatok megvalósíthatók-e maradéktalanul a tanuló otthoni munkájával.

Tanévünket és a 2. félévet *csendesnap* tartásával kezdjük. Ezen Isten áldását kérjük elkövetkező félévünkre. Tanulóink számára a jelenlét ugyanúgy kötelező, mint bármely más

tanítási napon.

Iskolánkban a mások-, vagy a saját **egészségét veszélyeztető magatartás** (kábitószer terjesztés, fogyasztás, alkoholfogyasztás, gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyvernek minősülő tárggyal való visszaélés, dohányzás), mások vagy az iskola tulajdonának eltulajdonítása, szándékos károkozás **súlyos jogellenességnek számít és fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi eljárást von maga után.**

A **tanulmányi kötelezettség** teljesítéséhez szükséges, hogy a **tanuló felszerelései** és **házi feladatai** hiánytalanok legyenek. A rendszeres felszerelés, vagy házi feladat hiányakor a szaktanár írásban jelez a szülőnek. Ha a jelzés ellenére továbbra sem történik változás, a tanuló fegyelmező intézkedésben részesül.

A testnevelés, rajz, technika órákra kötelező felszerelésekről a szaktanárok adnak felvilágosítást.

A tanuló köteles az **ellenőrzőjét, tájékoztatóját** megőrizni, minden tanítási órára magával hozni, szülőjével rendszeresen aláírni.

A **tanórát** és a **foglalkozások rendjét** annak megkezdését követően senki sem zavarhatja meg, sem kopogással, sem fegyelmezetlen magatartással, kivéve rendkívüli eset (pl.: tűzriadó), egyéb alkalmakkor az igazgató előzetes hozzájárulása szükséges.

A tanulók a tanítási órán és foglalkozásokon kötelesek tanulásra képes állapotban megjelenni.

Az **ügyeleti rend** betartása mindenkinek kötelező.

A pedagógusok a tanítási órákon a tanulók haladási üteméről írásbeli számonkérés formájában is meggyőződhetnek. **Dolgozatnak** számít, ha négy vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. Egy tanítási napon két dolgozatnál a tanulók nem kötelezhetők több megírására. A pedagógus köteles tájékozódni a tanulók terheltségét illetően, két tanítási órával a dolgozatírás előtt szándékát közölni (összefoglalás). A megírt dolgozatokat **két héten belül** köteles kijavítani, értékelni és a tanulóknak megtekintésre átadni. A szülők a dolgozatokat a fogadóórákon tekinthetik meg, egyébként az arra kijelölt helyen kell tárolni, ahol egy évig köteles az intézmény megőrizni.

Az **egyházi, iskolai ünnepek, rendezvények és foglalkozások** ütemét és rendjét az éves iskolai munkaterv tartalmazza, melyeken a részvétel kötelező. Ennek tartalmáról az osztályfőnök a tanulókat (of. óra) és a szülőket (év eleji szülői ért.) egyaránt köteles tájékoztatni.

A **szüneteket** a tanuló lehetőleg olyan helyen töltsse, ahol van tanári felügyelet, tevékenységével ne veszélyeztesse mások egészségét, vagy testi épségét, az iskola felszerelését. Szünetben végezhető tevékenységek: sport, játék, étkezés, tisztálkodás, órára való felkészülés, egyéni szükségletek kiegészítése. A szünetekben a hetes elvégzi feladatait, és ha szükséges, az osztályok átvonulnak a következő óra termeibe. A második szünetben a tanulók tanteremben maradva tízóraiznak, a bennmaradó tanár felügyelete mellett. A **hetes köteles** a táblát tisztán tartani, a tanterem rendjét ellenőrizni, szünetekben szellőztetni, az órán jelenteni a hiányzókat és a nevelő távolmaradása esetén az óra kezdete után 5-10 perccel jelezni azt az iskolatitkárnak.

Ha a tanuló **rendkívüli eseményt** észlel, tanórán köteles azt jelenteni az adott foglalkozást tartó nevelőnek, szünetben vagy más iskolai rendezvényen az ügyeletes nevelőnek.

2.3 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Iskolánk két épületrészben dolgozik. Főépületünkben az alsó tagozatosok, a szomszédos telken lévő telephelyen a felső tagozatosok tanulnak. Mindkét helyszínen a 7.45-től 7.55-ig tartó közös áhítat után 8.00-kor kezdődik a tanítás a 2.1-ben leírt időbeosztás szerint. A tanórák rendjét és az órákat tartó pedagógusok beosztását az épületenként kifüggesztett órarend tartalmazza. Az órarendet a tanulók a tanévet és a 2. félévet kezdő csendesnapon kapják meg.

Az elkészített tantárgyfelosztás alapján a tanulók az előző tanév végéig tájékoztatást kapnak a szeptember 1-től induló egyéb foglalkozásokról, melyekre tanévkezdéskor a szülő írásbeli engedélyével jelentkezhetnek. A szaktanárok véleményezik a jelentkezést, annak elfogadásáról szóban értesítik a tanulót. A választott foglalkozások látogatása a tanév végéig kötelező.

2.4 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A *MRE 1995. évi I. törvényének* meghatározásai szerint intézményünkben elsőtől nyolcadik évfolyamig a *hit- és erkölcsstan* oktatás rendes tantárgyként heti kettő órában, valamint 5. és 6. évfolyamon az *egyházi ének* heti 1 órában kötelező. Kötelező választási lehetőség a hit- és erkölcsstan tantárgy tekintetében van, mégpedig választani lehet a református és római katolikus hitoktatás között az iskolába történő beiratkozáskor, vagy az átvételre jelentkezéskor. A tantárgyválasztás módosítására a szülő írásbeli kérésére van lehetőség a következő tanévtől, alapos indokkal.

A tanárválasztásra irányuló szülői igényeket ésszerű keretek között addig, amíg az intézmény zavartalan működését nem veszélyeztetik, figyelembe vesszük, egyébként ezt az intézmény munkarendje szabja meg.

2.5 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola hétfőtől péntekig naponta 7 órától 18.00-ig tart nyitva. A *tantermek* beosztását és rendjét az órarend határozza meg valamint az egyéb rendezvények tekintetében a munkaterv tartalmazza.

A tantermek igénybe vehetők a tanítási időn kívüli időben is előzetes bejelentés alapján az igazgató engedélyével, tanári felügyelet mellett.

Az engedélyezésnél előnyt élveznek az iskolai munkatervhez, tanulmányi versenyekhez és diákpresbitériumi programokhoz kapcsolódó rendezvények. A felügyeletet ellátó személy köteles a terem rendjéről, s használat befejezése után annak zárásáról gondoskodni. A tanulók kötelesek a használt termek, eszközök állapotát óvni. A *tornateremben* tartott foglalkozásokon a tanulók a sportpadlón csak tornacipőben vehetnek részt, az öltözők rendjéért a felügyelő felelős.

Az intézmény lehetőség szerint segíti a Tiszakeszi Református Egyházközség rendezvényeit, melyekhez alkalmanként termet biztosít.

A *szertár rendjéért* a szertár kezelését végző iskolatitkár a felelős. A szertárban csak a

szaktanár, vagy az iskolatitkár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Az **ünnepek, tanulmányi versenyek** alkalmával a vendégek, diákok és pedagógusok itt tartózkodása az adott nap forgatókönyve szerint zajlik.

Az **iskolaudvar** használata az ügyeleti rend és a szünetek rendjének figyelembevételével történik.

A gyermeküket iskolába kísérő **szülők** a főbejáratnál lévő előtérig jöhetnek be az épületbe, onnan a tanulók egyedül mennek be az osztályterembe. Kivételt képez ez alól az 1. osztályos gyermekek szüleinek csoportja, akik az iskolába szoktatási idő alatt (minden tanévben szeptember és október hónapban) bekísérhetik a kicsiket a tanterembe. Természetesen fogadóóra, szülői értekezlet, iskolai rendezvények esetén a szülők szabadon beléphetnek és használhatják a kijelölt tereket.

2.6 Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Tanulóink a tanév során rendszeresen vesznek részt **iskolán kívüli rendezvényeken**. Ilyenek a tanulmányi séták, tanulmányi- és egyéb kirándulások, egyházi ünnepi rendezvények, községi ünnepek, kulturális programok (pl. színház, mozi, múzeum), tanulmányi versenyek, üzemlátogatások, úszásoktatás stb. Ezeken az eseményeken elvárás, hogy fegyelmezetten, a kísérő pedagógus által ismertetett szabályok betartásával vegyenek részt. Viselkedésükkel nem zavarhatják a rendezvényt, nem veszélyeztethetik saját, vagy mások testi épségét. Tilos élvezeti cikkek használata, azok magukkal vitele. Ezen jogellenes cselekmények fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást vonnak maguk után.

Záró rendelkezések

A házirendet a nevelőtestület fogadja el. A Diákpresbitérium, a Szülői Szervezet véleményezési, a Fenntartó - a rá anyagi többletterhet jelentő kötelezettségek tekintetében - egyetértési jogot gyakorol.

Az évközben összegyűjtött, változtatásra irányuló diákpresbiteri, tantestületi véleményeket a tanévzáró értekezleten értékeljük és a változtatásokról megoldási javaslatot vázolunk föl. Jogszabály változás esetén az új előírásoknak megfelelően hajtunk végre változtatásokat. A tanévnyitói értekezleten kerülhetnek tantestületi elfogadásra a módosítások, melyek az adott tanévtől érvényesek.

A Házirendet a Fenntartó hagyja jóvá.

A Házirend elfogadása után **kihirdetésre** kerül. Az osztályokban az **osztályfőnök ismerteti**, a tanuló aláírásával jelzi, hogy tartalmát megismerte.

A szülőkkel a kihirdetést követő első szülői értekezleten ismerteti az osztályfőnök.

Az alkalmazottakkal az igazgató ismerteti értekezleten.

A Házirendbe és az SZMSZ diákokat érintő részébe bármikor betekintés kérhető tanuló és szülő részéről egyaránt, arról értelmezést kérhet előzetes egyeztetés alapján az iskola igazgatójánál.

A Házirend egy-egy példánya mindkét épületben a tanári szobában, valamint az iskolatitkárnál kerül elhelyezésre, ahol nyitvatartási időben **szabadon megtekinthető és nyilvánosságra hozzuk az intézmény honlapján is.**