

2020

# HÁZIREND



**Csajági Református  
Általános Iskola**

8163 Csajág  
Szabadság u. 1-3.  
OM: 200630

## **Az intézmény azonosítása**

**Az intézmény neve:** Csajági Református Általános Iskola

**Típusa:** 8 évfolyamos általános iskola, alapfokú nevelési-oktatási intézmény

**Címe:** 8163 Csajág, Szabadság u. 1-3.

**Telefon:** 88/440-117

**E-mail:** [suli@altisk-csajag.sulinet.hu](mailto:suli@altisk-csajag.sulinet.hu) , [csarefi@gmail.com](mailto:csarefi@gmail.com)

**OM azonosító:** 200630

**1. telephely címe:** 8163 Csajág, Szabadság u. 1-3.                      Tel: 88/440-117

**2. telephely címe:** 8164 Balatonfőkajár, Árpád u 1/ a                      Tel: 88/483-201

## **Fenntartója és felügyeleti szervei:**

❖ **Csajági Református Egyházközség**

Cím: 8163 Csajág, Szabadság u. 1-3.

❖ **Dunántúli Református Egyházkerület Iskolaügyi Szervezete**

Cím: Várpalota, Batsányi u.

❖ **MRE Zsinati Oktatásügyi Iroda**

Cím: 1146 Budapest, Abonyi u. 27. Mfszt 3.

❖ **Református Pedagógiai Intézet**

Cím: Budapest, Viola u. 3-5, 1042

A házirend készítésekor véleményezési jogát gyakorolta a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat.

**A házirend hatályba lépése: 2021. január 1.**

## Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4.
II. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI	6.
1. A tanulók jogai	6.
2. A tanuló kötelességei	7.
3. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	8.
4. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	10.
5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10.
6. A tájékoztatás véleménynyilvánítás formái	11.
7. A számonkérés formái, „összeférhetetlenségi” szabályok	12.
8. A házi feladatok kiadásának és ellenőrzésének alapelvei	12.
9. Fórumok, eljárások a véleménynyilvánítási jog gyakorlására	13.
10. A család anyagi helyzetétől függő támogatások kérelmezésének rendjei	13.
11. A napközi otthoni, tanulószobai ellátás, diákétkeztetés (menza) igénybevételének rendje, elbírálásának elvei	14.
12. A tanuló tantárgyválasztásának rendje	15.
13. Szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek létrehozásának és választásának rendje	15.
14. A kirándulások, táborok, úszásoktatás költségeihez való hozzájárulás, illetve fizetési kötelezettség alóli mentesítés feltételei és kérelmezésének rendje	16.
15. A tanuló tájékoztatása személyét és tanulmányait érintő kérdésekről	16.
16. Felmentések	16.
17. A magántanulói státusz helyébe lépő „egyéni munkarend”	17.
III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	18.
1. A tanítás rendje	18.
2. A tanítási napok munkarendje	19.
3. Osztályozó vizsgák rendje	19.
4. Az óráközi szünetek rendje	20.
5. Tanítási órák rendje	20.
6. Napközi otthon rendje	21.
7. Tanítás utáni rend	22.
8. Szakkörök rendje	22.
9. Játsszótér rendje	23.
10. Vallásgyakorlás	23.
11. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	23.
12. Egyéb	24.
IV. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	24.
V. AZ ISKOLA HASZNÁLATÁNAK RENDJE	26.
1. A különleges rendeltetésű helyiségek szabályai	26.
2. A tornaterem rendje	26.
3. A technikaterem rendje	27.
4. A szaktantermek, tantermek rendje	27.
5. A könyvtárhasználat szabályai	27.
6. Az aula rendje	27.
7. Létesítmények, helyiségek átengedésének szabályai	28.
8. Vagyonvédelem, kártérítés	28.
VI. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA, FELELŐSSÉGRE VONÁSA	28.
1. Az értékelés hagyományai iskolánkban	28.

2. Írásos dicséretetek formái	29.
3. A gyermekek részére alapított jutalmak	30.
4. A tanulók fegyelmezésének, büntetésének elvei és formái	30.
5. Fegyelmező intézkedések	31.
6. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	33.
VII. AZ ISKOLA TISZTSÉGVISELŐI	34.
1. A hetes kötelességei	34.
2. Az ügyeletes tanulók kötelességei	34.
VIII. VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	35.
MELLÉKLET I. –Közérdekű információk	
MELLÉKLET II.- Házirend a tantermen kívüli, digitális oktatás idejére	
Záró rendelkezések	
Legitimációs záradék	

## **I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

A Házirendet a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. sz. EMMI rendelet, valamint a MRE (többször módosított) köznevelési törvénye alapján (1995. évi I. törvény) alapján állítottuk össze.

### **A házirend feladata**

Megállapítja a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

### **A házirend célja**

A nevelőtestület által meghatározott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését és az értékek közvetítését. A házirend elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára. A házirend – az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt – az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét.

**Iskolánk diákja kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be mindenkor a társadalmi együttélés szabályait, viselkedjen keresztyénhez méltóan, öregbítve intézményünk jó hírnevét. A tanuló védje az iskola becsületét, gazdagítsa hagyományait, óvja a közösség tulajdonát.**

### **A házirend hatálya**

A Házirend hatálya kiterjed a Csajági Református Általános Iskola tanulóira, pedagógusaira, az iskola más alkalmazottjára, azokra a szülőkre (gondviselőkre), akik az iskolai tanulóinak törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket az intézményben és mindazokra, akik az intézmény területén valamely okból tartózkodnak.

A diák iskolán kívüli magatartását a Házirend nem szabályozza, ezért (jogilag is) a szülő felelős. A Házirend elvárásait az intézményi közösség az iskolán kívül is mértékadónak tartja.

**A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, megsértésük fegyelmi vétség lehet, ami fegyelmi eljárást vonhat maga után.**

### **Helve**

A házirend az iskola aulájában, illetve a honlapon minden diák, szülő, pedagógus számára elérhető, olvasható.

A házirendre vonatkozó jogszabályok, jogi információs források a könyvtárban, igazgatói irodában, tanári szobában hozzáférhetők.

A házirend rövidített példányát a szülőknek, tanulóknak a gyermek iskolába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén átadjuk.

### **A házirend elfogadásának, módosításának, felülvizsgálatának szabályai**

Az intézményi házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény igazgatója készíti el. Az iskolára vonatkozó tervezetet megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez.

A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

A tervezetet megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.

A házirend tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi az intézményi szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az intézmény igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézmény igazgatója beszerzi a diákönkormányzat valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A házirend felülvizsgálata évenként történik meg a szervezeti és törvényi változások függvényében az igazgató, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség véleményezése alapján.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a fenntartó, a diákönkormányzat intézményi vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) intézményi vezetősége.

## **II. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai**

### **1. A tanulók jogai**

1. Képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
2. Választása szerint egyéb iskolai foglalkozásokon vegyen részt, ezek a következők:
  - napközi
  - tanulószoba
  - szakkör
  - sportköri foglalkozás
  - korrepetálás (nem csak választható, a szaktanár, valamint a szakértői bizottság véleménye alapján kötelezhető is a tanuló)A jelentkeztetést az osztályfőnökök végzik és továbbítják az igazgatónak. A nem kötelező iskolai foglalkozásokon való részvétel felvétel esetén legalább egy tanévig kötelező.
3. Részt vegyen az iskolai sport és tanulmányi versenyeken és pályázatokon.
4. Igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit.
5. Jogszabályokban meghatározott szociális juttatásokban részesüljön.
6. Kötelezően előírt hitoktatásban részesüljön.
7. Az elektronikus naplóba történő bejegyzésekről folyamatosan értesüljön. A kijavított dolgozatait maximum 10 munkanapon belül visszakapja. A témazáró dolgozatokat nem viheti haza, a szülő abba az iskolában bármikor betekinthez. A tanuló joga, hogy egy tanítási napon maximum kettő témazáró dolgozatot írjon, amelynek időpontját egy héttel előbb tudnia kell. Felelettel egyenértékű írásbeli számonkérés tetszőleges számban íratható.
8. Megismerje az őt érintő összes jogszabályt, jogi normát. A szabályozások megismertetése az osztályfőnök feladata, melyet a Diákönkormányzat bevonásával teljesít. Jogszabályváltozás esetén a változásokat az osztályfőnök közli.
9. A köznevelési törvény alapján választhat, illetve választható a Diákönkormányzat (DÖK) tagjai sorába. A diákokat érintő kérdésekben véleményt nyilváníthat, melyet a DÖK- nek továbbíthat.

10. Személyes, problémás ügyeivel a pedagógusokhoz, ezen belül az osztályfőnökhöz, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, az igazgatóhelyetteshez, illetve az igazgatóhoz közvetlenül is fordulhat.

## **2. A tanuló kötelességei**

Minden tanuló az iskolai közösség tagja, ebből fakadó kötelességek:

1. Azonosuljon az iskola, az osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse annak megvalósulását.
2. Minden tanuló az iskolafenntartó Csajági Református Egyházközség történelmi küldetéséhez és közmegebecsüléséhez méltó magatartást köteles tanúsítani.
3. A választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse.
4. Egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, a mellékhelyiségek, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.
5. Az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

### **A tanulók legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességeik:**

6. Minden tanítási órán felkészülten, fegyelmezetten megjelenni.
7. Minden tanítási órára kötelesek elhozni a tanuláshoz szükséges eszközöket, rendezett állapotban.
8. A hiányzás miatt elmaradt tananyagot a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.
9. Az utolsó óra után a tanulók kötelesek a tanteremből és padjaikból a szemetet eltávolítani, villanyt lekapcsolni, ablakot becsukni.
11. A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Az órákon nem használhatnak az oktatást zavaró tárgyakat, ezek eltűnéséért, elvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal.
12. Mobiltelefont az épületben a gyerekeknek tilos bekapcsolni, használni. Szükség esetén használhatják az iskola vonalas telefonkészülékét.
13. Nem hozhat a tanuló az iskolába veszélyes eszköznek (szűrő, vágó, stb.) minősülő tárgyat. A pedagógiai program teljesítéséhez nem szükséges, nagyobb értékű tárgyat (pl. ékszereket) ne hozzanak a tanulók az iskolába, azért az iskola felelősséget nem vállal. Nagyobb összegű pénzt, minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Tilos az egészségre ártalmas szerek behozatala az iskolába, és mindenütt tilos a fogyasztásuk!
14. A tanulók minden nap tiszta, gondozott ruhában kötelesek megjelenni az iskolában. Tilos a haj- és körömfestés, a kirívó öltözködés. A tanulók ruházata mindig az évszaknak megfelelő legyen. Az iskolai ünnepeken előírt ruházat: fekete vagy sötét alj vagy nadrág, fehér ing, blúz, iskolai nyakkendő

15. Minden tanuló köteles a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások valamelyikén részt venni. Ez alól a szülő írásbeli kérésére az igazgató adhat felmentést.

16. A tanuló kötelessége, hogy testnevelés felszerelését a hét utolsó testnevelés órája után hazavigye.

17. Az iskolában tornazsák használata kötelező!

18. Testnevelés óráról felmentés csak orvosi igazolással, illetve egy tanévben 3 alkalommal, előzetes szülői, a digitális naplóban jelzett kéréssel adható.

20. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskolaorvosi és a fogászati szűrővizsgálatokon mindenki köteles megjelenni. Ha a szülő nem tart igényt - a kötelező szűrővizsgálatokon kívül - az iskolaorvosi és fogászati ellátásokra, ezt a szakorvosnak írásban jelezze. A tanítási időben joga van, hogy betegség vagy rosszullét esetén az iskolaorvos ellátásban részesítse.

### **3. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének háromnapos hiányzását igazolhatja a digitális naplóba történő bejegyzéssel.
  - Előzetes szülői vagy valamilyen szervezet, sportegyesület írásbeli kérésére engedélyezhető a távollét.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt iskolai tanítási napon belül
  - tanévenként három nap erejéig a szülő,
  - egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül az elektronikus naplóba bejegyzés. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
- Ha a tanuló a tanítási nap folyamát megszakítva, valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik, engedély nélkül távozik, fegyelmező intézkedésben részesül.



### **A mulasztások következményei**

#### **Amennyiben:**

- a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásainak óraszámát együttesen meghaladja a 250 tanórát [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) a)], vagy
- egyes tantárgyakból hiányzott a tanórák minimum 30 %-áról [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) f)], akkor a tanuló nem osztályozható, tanulmányait csak osztályozóvizsga teljesítésével folytathatja.

**Igazolt hiányzás esetén** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdés alapján – a nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó vizsgát a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórát.[20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (8)].

### **A tanuló igazolatlan mulasztásának következményei**

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **a tíz tanítási órát** vagy egyéb foglalkozást 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**

- tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

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

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **a harminc tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye

szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

#### **4. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- Az étkezési térítési díjakat a gazdasági vezető havonta szedi be.
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg a szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet legkésőbb a hiányzás előtti napon.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezmények:

- A három vagy többgyerekes családnak a térítési díj felét kell fizetnie.
- Az osztályfőnök, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján a rászoruló tanuló kedvezményben részesül. A kedvezmény mértékét esetenként állapítja meg az igazgató.
- 1-8. évfolyamokon a gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók étkezése ingyenes.
- Iskolánkban tandíjfizetési kötelezettség nincs

#### **5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói számára hozzáférhetőek legyenek, s ennek megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tankönyvrendelést és a tankönyvek terjesztését a kinevezett tankönyvfelelős végzi el.
- A tankönyvfelelős feladatai:
  - Januárban egyeztetni a következő tanévben induló osztályokat az igazgatóval. Ezek után összeállítja a tankönyvrendelési táblázatokat. A pedagógus a tankönyvválasztás jogával élve, a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően kiválasztja az alkalmazandó tankönyveket.
  - Februárban a közoktatási tankönyvjegyzék ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) megjelenésének függvényében a szakmai munkaközösségek, ill. a tantárgyat tanító pedagógusok kitöltik és aláírásukkal igazolják a következő tanévben alkalmazni kívánt tankönyvek listáját (raktári szám, a tankönyv kiadója, szerzője, címe, ára) A

tankönyvválasztást követően újabb tankönyv megrendelésére már nincs lehetőség.

- A pedagógusok a tankönyvek kiválasztásakor vegyék figyelembe az alábbi ajánlásokat: a munkaközösségek megállapodása értelmében az egy évfolyamon és egy képzési formában tanulók ugyanazt a könyvet használják, ill. a kiválasztott tankönyvcsaládot felmenő rendszerben végig alkalmazzák.
  - Április utolsó munkanapjáig a tankönyvfelelős a tanulói igények és a belépő osztályok becsült létszámának figyelembe vételével a megrendeléseket és a tankönyvtámogatásra jogosultságot rögzíti a Kello rendszerében. Az iskola a belépő új tanulók adatait rögzíti a tankönyvrendelési felületen, majd legkésőbb június végéig (az alaprendelés határidejéig ) a tankönyvfelelős rögzíti a felvett tanulók tankönyv- és tankönyvtámogatási igényeit.
  - Június 30-ig a tankönyvfelelős az igények figyelembe vételével rögzíti az új belépők rendeléseit, ill. módosítja a tankönyvrendelést. A bármilyen okból később felvettek vagy beiratkozók pótrendeléssel, ill. évközi rendeléssel juthatnak tankönyveikhez.
  - A tankönyvfelelős szeptember 5-ig elkészíti és rögzíti a pótrendeléseket.
- Iskolánk az egész tanév során biztosítja – a jogszabályoknak megfelelően – az alkalmazott tankönyv beszerzésének lehetőségét. A tanuló ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

## **6. A tájékoztatás, véleménynyilvánítás formái, a tanulók szervezett véleménynyilvánításának elvei és módjai**

- Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményt nyilvánítani saját, illetve az iskola életét érintő kérdésekben.
- A tanulók nyílt és őszinte véleménynyilvánításának legfőbb fóruma az osztályfőnöki óra.
- Diákönkormányzat ülései
- Közvetlenül fordulhat minden tanuló az iskola lelkészéhez, szaktanáraihoz, diákönkormányzat vezetőjéhez.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus tanulói jogi tanácsadás céljából igény esetén felkereshető.
- Az iskola a tanulókra vonatkozó hatályos jogszabályokat az iskola könyvtárában teszi hozzáférhetővé.

## 7. A számonkérés formái, "összeférhetetlenségi" szabályok

### A számonkérés formái:

A tanítók, a szaktanárok szóban és írásban kérik számon tanulóikat. Első osztályban és 2. évfolyamon félévkor szóveges értékelés történik. Az osztálytanító az előkészítő időszak végén, novemberben, félévkor és év végén szóveges formában értékeli a tanulókat.

A többi évfolyamon a pedagógus, diagnosztizáló, fejlesztő és minősítő értékeléssel élhet. Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető 2-nél több témazáró dolgozat megírására. Az osztály diákképviselője figyelmezteti a nevelőt, ha ettől eltér. A megíratott dolgozatot a tanuló lehetőleg a következő tanórára kijavítva és értékelve kapja kézhez.

A témazárók írásának időpontját 1 héttel előbb be kell jelenteni.

## 8. A házi feladatok kiadásának és ellenőrzésének alapelvei

- A tanuló elemi kötelessége, hogy házi feladatát a pedagógus útmutatása alapján hiánytalanul elkészítse.
- A házi feladat hiányát a szaktanár saját tantárgyához kialakult pedagógiai gyakorlatához alkalmazva értékeli, illetve szankcionálja.(Elégtelennel is minősítheti.)
- A házi feladat az órai munkára épülő, elsősorban gyakoroltató és gyűjtőmunka.
- **Mennyiségi irányelv:** egy közepes képességű tanuló számára a feladat elvégzése (írásbeli, szóbeli együttesen) átlagban ne haladja meg tantárgyanként kb. a 30 percet. Ez alól kivétel az összegző számonkérések előtti felkészülés.
- Hétfégre is adhatunk házi feladatot, de nem többet, mint a hét közben szokásos mennyiség.
- A házi feladatok segítsék elő a szülők tájékoztatását gyermekük iskolában végzett munkájáról, az iskolában folyó munkáról!
- A napközis kollégák folyamatosan tájékoztassák a pedagógusokat a házi feladatok mennyiségéről, azok megoldásáról egyénre szabottan is!
- A házi feladatok mindig kerüljenek ellenőrzésre!

- Az el nem készített, illetve hibás, hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás okai szerint!
- Az önálló kutatómunkát, a kötelező tananyagon kívüli ismereteket kívánó feladatok elvégzését – a befektetett munka arányában – jutalmazni kell.
- Tanítási szünet idejére legfeljebb annyi kötelező házi feladat adható, amennyi egyik órától a másikra szokásos.
- A nagyobb elmélyülést, több időt igénylő feladatok kitűzésekor (könyvtári vagy internetes kutatómunka, képzőművészeti alkotás, technikai eszköz készítése) az elkészítés határidejét különös gonddal, a tanulók egyéb kötelezettségeire tekintettel kell megállapítani.
- A tantervi anyagot meghaladó mennyiségű vagy mélységű ismereteket kívánó feladatokat (pl. versenyfeladatok) csak annak a diáknak lehet kötelezően előírni, aki a versenyzést, illetve az önálló kutató vagy más jellegű alkotómunkát önként vállalta.

## 9. Fórumok, eljárások a véleménynyilvánítási jog gyakorlására

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Iskolagyűlés az éves munkatervben meghatározott időpontban, kéthavonta kerül megrendezésre.

Összehívásáról a diákönkormányzat vezetője gondoskodik.

Véleménynyilvánítási lehetőségek:

- a tanulmányi kérdésekről
- a pedagógusok munkájáról
- az iskola működéséről.

A diákközgyűlés a diákönkormányzat felnőtt vezetője által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt az igazgató vagy a DÖK vezetői kezdeményezik.

## 10. A család anyagi helyzetétől függő támogatások kérelmezésének rendjei

A tanuló részére biztosítható **szociális támogatások** odaítéléséről a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnök, a nevelőtestület véleményének kikérését követően az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének címzett írásos kérelem alapján az Igazgatótanács dönt.

A hatályos jogszabályok alapján térítési díjkedvezményre jogosult tanulók gondviselőjének büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozni kell a jogosultságról. A térítési díjkedvezményt ez esetben lehet igénybe venni.

A kedvezményre nem jogosult tanulók szülei az étkezési térítési díj mérséklését vagy elengedését a fenntartónál írásban kérvényezhetik. A térítési díj mérséklésére fenntartói határozat alapján kerül sor.

## **11. A napközi otthoni, tanulószobai ellátás, diákétkeztetés (menza) igénybevételének rendje, elbírálásának elvei**

- A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel. Felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt, akinek mindkét szülője munkába jár. Ugyancsak felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt a tanulót, akinek a szülője: beteg vagy hat éven aluli gyermek, illetve beteg hozzátartozó ellátásáról gondoskodik.
- Iskolánk minden diákja számára biztosítja a 16 óráig való foglalkoztatást.
- Amennyiben a szülő nem kíván élni az iskolában szervezett és egyéb foglalkozások lehetőségével, úgy kérvényt nyújthat be az iskola igazgatójának gyermeke délutáni foglalkozások alóli felmentéséről.
- A következő tanévben a napközi otthonba történő felvételt a szülő szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetve tanév közben igényelje.
- Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.
- A tanulószobai felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoba év közbeni igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják.

- A diákétkeztetést a tárgyhó első két napján lehet igényelni, a havi étkezési díj befizetésével egyidejűleg. Ha a tárgyhóban nem igénylik az étkezést, azt a tárgyhót megelőző hónapban jelezni kell a titkárságon.
- Az étkezés lemondására legkésőbb az előző nap van lehetőség.

## 12. A tanuló tantárgyválasztásának rendje

A tanulók számára a választható (nem kötelező) tantárgyak körét az iskola Helyi tanterve tartalmazza. A Helyi tanterv megtalálható a könyvtárban, valamint elektronikus formátumban az iskola honlapján.

Az iskolában a hittan tárgy tanulása – melynek a 4. és 5. évfolyamon része az egyházi ének tanulása - és az áhítatokon való részvétel kötelező.

Az iskolába történő beiratkozással a szülők tudomásul veszik, hogy az iskola helyi tananyaga és követelményei csak a nem kötelező tanórákon való részvétellel teljesíthetők. Erről a beiratkozás során nyilatkoznak. Az iskola így tesz eleget a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243 /2003. (XII. 17.) Kormányrendelet 5. § (3) bekezdésében foglaltaknak.

## 13. Szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek létrehozásának és választásának rendje

### Általános szabályok

- Az iskola április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a szakkörökről, amelyek közül a tanulók választhatnak.
- A szülőnek írásban kell bejelentenie, hogy a tanuló jelentkezni kíván a szakkörre. A tanuló május közepéig adhatja le a szakkör(ök) megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A szakkört létrejötnek kell tekinteni, ha arra legalább 8- 10 fő tanuló jelentkezett, illetve létrehozását 8- 10 fő kezdeményezte.
- A szakköröknek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden tanuló. A szakköri tagságra a tanuló nem kötelezhető. A felvétel az egész iskolaévre szól.
- **A szakkörökről való távolmaradást a tanórákkal megegyező módon kell igazolni!**

## **14. A kirándulások, táborok, úszásoktatás költségeihez való hozzájárulás, illetve fizetési kötelezettség alóli mentesítés feltételei és kérelmezésének rendje**

A kirándulások, a táborok és az úszásoktatás önköltségesek. A táborokban a részvétel önkéntes. A szülők írásban vállalják a felmerülő költségeket. Az iskola nem tud fizetési mentességet adni, hozzájárulásért az intézmény vezetőjéhez kell fordulni. A támogatásról a nevelőtestülettel egyetértve az igazgató dönt az egyéni írásbeli kérelem alapján.

Az erdei iskola és a tanulmányi kirándulások szervezését a mindenkori intézményi költségvetés és a fenntartói támogatás befolyásolhatja.

## **15. A tanuló tájékoztatása személyét és tanulmányait érintő kérdésekről**

- Az osztályfőnök a tanév elején a tanulókat tájékoztatja az iskolai házirendről, a mulasztások igazolásának rendjéről, valamint következményeiről, a magatartás és a szorgalom értékelésének tartalmi és formai követelményeiről, az iskolai munkaterv tanulókat érintő kérdéseiről.
- A szaktanárok, tanítók, a tanulót a tanév elején tájékoztatják a tantárgy tanulmányi követelményeiről, a továbbhaladás és a magasabb évfolyamra lépés feltételeiről.
- A tanulót tájékoztatni kell a dolgozat értékelésének módjáról, a kijavított dolgozatról, a dolgozat érdemjegyekkel történő értékeléséről. A tanuló a kijavított dolgozatába betekinthes, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet.
- A tanuló tájékoztatása nélkül adott érdemjegy érvénytelen.

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

Szóban:

- a szülői értekezleten, online szülői értekezleten
- a nevelők fogadóóráin
- a nyílt tanítási napokon
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

Írásban a tájékoztató füzetben (osztályfőnöki füzet), digitális naplóban

## **16. Felmentések**

Testnevelés óra alóli felmentés normatív feltételei



Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárának átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat-állapotától függően-nem kell végrehajtania. **Eseti felmentést a szülő indokolt esetben írásban kérhet a testnevelő tanártól.**

#### Egyes tanórákon való részvétel alóli felmentés feltételei

- Ha a tanuló tanulmányi és sportversenyen, az iskola külső rendezvényein vesz részt, a tanórán való részvétel alól az igazgató mentheti fel.
- Amennyiben a tanuló egyéni munkarendben folytatja a tanulmányait, abban az esetben a tanórákon való részvétel alól az igazgató a tanulót felmentheti.
- Egyes tantárgyak tanulása alól a tanuló nem menthető fel.
- Mentésítés a számonkérés, a tanuló tanulmányi előmenetelének minősítése alól (tartós távollét miatt, szakvélemény alapján):

Szakértői vélemény alapján a tanulók igazgatói hatáskörben mentesíthetők az egyes tantárgyakból az értékelés, minősítés alól, illetve felmentést kaphatnak az írásbeli számonkérés alól diagnosztizált részképesség-zavaraik miatt.

### **17. A magántanulói státusz helyébe lépő „egyéni munkarend” (2019. szeptember 1.)**

*Nkt. 45. § (5): A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.*

*Szeptember 1-jétől nem az igazgató, hanem az Oktatási Hivatal engedélyezheti az egyéni munkarend szerinti tanulást abban az esetben, ha az a tanulmányok folytatása és befejezése*

szempontjából „előnyös” a tanuló számára. Fontos változás az is, hogy a megszűnt magántanulói jogviszonnyal ellentétben az egyéni munkarend szerinti tanulás kizárólag *határozott időre kérelmezhető*.

- Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

- **Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.** Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

### III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

#### 1.A tanítás rendje

Az intézmény nyitva tartása:	Csajág	Balatonfőkajár
◆ Tanítási napokon:	7: 00-18.00	7:00- 18.00
◆ Pénteken:	7: 00-18.00	7:00- 18.00

- ⦿ Az **iskolába érkezés** optimális időpontja 7:30 és 7:40 óra! Elvárjuk, hogy a korábban érkező diákok fegyelmezetten várokozzanak a főbejárat előtt. Az ügyeletes nevelő irányításával történik a bevonulás. A kerékpárral érkezők a kerékpártárolóban hagyják kerékpárjaikat! Tilos az utcán való várakozás!
- ⦿ A bejáró tanulók kötelessége az autóbuszon való kulturált, többi utast nem zavaró utazás és a fegyelmezett, önálló vonulás a megállótól az iskoláig. A balesetmentes tömegközlekedés érdekében az utazási szabályokat az iskolabuszon is be kell tartani, a szabály megszegése esetén letiltjuk az iskolabuszról.
- ⦿ Váltócipő használata kötelező!
- ⦿ Az ügyeletes tanulók, a hetesek 7:30 órakor léphetnek az intézménybe.
- ⦿ Tanítási idő alatt az iskolát csak nevelői engedéllyel szabad elhagyni!

A **csengetés rendje** a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítási órák időtartama 40 és 45 perc. Az óráközi szünetek 10 percesek, az étkezési (tízórai,uzsonna) szünetek 15 percesek.

## 2.A tanítási napok munkarendje

### Csajág

### Balatonfőkajár

#### Gyermek istentiszteleti napon:

7:45-8:05	Gy. istentisztelet	8:00-8:40	1. tanóra
8:20-9:00	1. tanóra	8:50-9:10	Gy. istentisztelet
9:15-9:55	2. tanóra	9:20-10:00	2. tanóra
10:05-10:45	3. tanóra	10:15-10:55	3. tanóra
10:55-11:35	4. tanóra	11:05-11:45	4. tanóra
11:40-12:20	5. tanóra	11:55-12:35	5. tanóra
12:30-13:15	6. tanóra	12:40-13:20	6. tanóra

#### a többi tanítási napon:

7:45-7:50	Csendes perc	Csendes perc
7:55-8:40	1. tanóra	8:00-8:45
8:55-9:40	2. tanóra	8:55-9:40
9:50-10:35	3. tanóra	9:55-10:40
10:45-11:30	4. tanóra	10:50-11:35
11:35-12:20	5. tanóra	11:45-12:30
12:30-13:15	6. tanóra	12:35-13:20

**Becszengetés után** a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályteremben, illetve a szaktanterem előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni!

## 3. Osztályozó vizsgák rendje

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

- ◆ Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
  - b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - c) az 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

- ◆ Egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés *b*) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- ◆ Az osztályozó vizsgák évfolyamonkénti követelményeit az iskola hatályban lévő Helyi tanterve tartalmazza.

#### 4. Az óráközi szünetek rendje

- **Kicsengetés után** a szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell tartani. Ha a pedagógus 2 perc elteltével nem érkezik meg, a hetesnek kötelessége ezt a tanárban jelezni.
- Szünetben csak a hetesek és a felelősök tartózkodhatnak a tantermekben. Rossz idő esetén a szünetet Csajágon az osztályteremben (tanári felügyelet mellett) és az aulában, Balatonfőkajáron az aulában, szép időben az udvaron kell eltölteni. A szaktantermekben nem maradhat tanuló!
- A szünetekben csak olyan játék megengedett, amely nem balesetveszélyes, és a ruházatot nem piszkítja be. Tilos egymás testi épségét veszélyeztetni!
- Az ablakokba felülni, kihajolni tilos!
- Folyosóra vagy a tantermek padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni, szólni kell a takarítónak vagy nevelőnek.
- A kosárlabdapálya melletti kerítésre, a támfalra, a korlátokra, kémények feljáróira, a tetőre, fákra, a pályán található kapukra felmászni tilos.
- Minden osztálycsoport ott étkezik (tízórai), ahol a következő tanórája lesz. Az alsósok a tantermükben, a felsősök pedig az aulában az ügyeletes nevelők felügyelete mellett étkeznek. Elvárjuk, hogy a kulturált étkezés szabályait minden tanuló tartsa be, az étkezés befejeztével rakjon rendet maga után!
- Az iskolát óráközi szünetekben elhagyni tilos és veszélyes!
- Az udvaron és a pályákon tilos kerékpározni! Kivételt képeznek az iskola által szervezett kerékpáros programok.
- Az 5 perces szünetben az aulában tartózkodnak a gyerekek.

#### 5. Tanítási órák rendje

- Minden tanuló feladata, hogy –előkészítve ellenőrzőjét, tájékoztató füzetét és a szükséges felszerelését- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan vegyen részt a tanórák munkájában, teljesítse feladatait. Kézemeléssel jelezze, ha szólni kíván, a belépő és kilépő felnőttet köszöntse.

- **A tanítási órákra vonatkozóan a Diák Etikai Kódexben leírtak irányadók.**

## 6. Napközi otthon rendje

### A napközis foglalkozások:

Csajágon: 11:30 órától 16:00 óráig,  
Balatonfőkajáron: 11:40-16:00 tartanak.

### **A napközi, tanulószoba rendszabályai:**

A tanulószoba és a napközi ideje alatt érvényben vannak az iskola házirendjében foglaltak. Ennek kiegészítése a napközire, tanulószobára vonatkoztatva:

1. A csoportban kijelölt tanulók a leckefüzetükből felírják a táblára az írásbeli feladatokat.
2. A tanulószoba munkarendjéhez minden tanuló alkalmazkodjon, és magatartásával segítse az itt folyó hatékony munkát.
3. A zavartalan tanulás érdekében a tanuláshoz szükséges eszközök mindig legyenek a tanulóknál: leckefüzet, ellenőrző, tankönyvek, füzetek, íróeszközök.
4. Minden tanulónak joga van a tanulóórán a zavartalan tanuláshoz, és a tanári segítség igénybevételéhez.
6. A tanulók a tanulószobáról, napköziből csak engedéllyel távozhatnak a felügyelet ideje alatt a következő feltételek szerint:
  - korrepetálás a szakos tanár javaslata alapján
  - iskolai szakkör a foglalkozást vezető nevelő engedélye alapján
  - a szülő alkalmoszerű kérése alapján, amint az üzenő füzetbe jegyez be, és azt a nevelő aláírásával tudomásul veszi

Ebédlőben való tartózkodás:

- Az ebédlőbe vonulás rendben, fegyelmezetten, csak tanári felügyelet mellett történhet.
- Minden étkezés csendben, kulturáltan, a higiénés szabályok betartásával folyjon!
- Az étkezés végeztével minden tanuló köteles tisztaságot és rendet hagyni maga után.

Szabadidős tevékenységeken való részvétel:

- A kezdeményezett szabadidős tevékenységek ideje alatt a foglalkozáson részt nem vevő gyermek köteles úgy viselkedni, hogy a foglalkozás menetét ne zavarja!
- Játékra kijelölt terület: iskolaudvar, napközis terem, focipálya.

- A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek a kültéri és beltéri játékokat csak rendeltetésszerűen használhatják.
- Az iskola épületére és környezetére vigyázni kell!
- A keletkezett kárt meg kell téríteni a meghatározott szabályok szerint.
- Ha a csoport a nevelővel az udvaron tartózkodik, senki nem maradhat semmilyen céllal sem a csoport termében, rossz idő esetén a nevelő felügyeletével a kijelölt teremben tartózkodhat.
- Gyermekeink a játékok során önmaguk és társaik testi épségére is fokozottan ügyeljenek!

### **Magatartás a tanulási idő alatt:**

- A tanulási idő időtartamát mindenki tartsa tiszteletben a nyugodt munka érdekében!
- A tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végezzék feladataikat.
- Az a tanuló, aki a napközis tanulási időben különórán vesz részt, és házi feladatát az iskolában nem tudja befejezni, otthon köteles azt elkészíteni.
- 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.
- Az iskolai mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen, a tisztaságra fokozottan ügyelve használják!
- A tanulók a felnőttekkel, nevelőkkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek!

### **7. Tanítás utáni rend**

- A helybeli tanulók fegyelmezetten induljanak haza.
- A bejáró tanulóknak az aulában vagy a játszóudvaron az autóbusz indulásáig ügyeletet biztosítunk, felnőtt kíséri őket a buszmegállóba, az iskolabuszon felügyeletet biztosítunk.
- A buszmegállóban és az autóbuszon, a hazaúton is elvárjuk a fegyelmezett, kulturált magatartást; a buszra a buszmegállóban várakoznak.

### **8. Szakkörök rendje**

- A tanórán kívüli foglalkozásokat a bejáró tanulók közlekedési lehetőségeihez igazodva az 5. és 6. órában, délután pedig 14.00- 16.00 óráig tartjuk.
- A szakkörre a foglalkozást vezető tanár vezetésével jöhet be a tanuló. A váltócipő délután is kötelező.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat a szaktanár jelöli ki. Részükre a felzárkóztató foglalkozás kötelező.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezés a *Szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek létrehozásának és választásának rendje* pont alatt található.

## 9. Játszótér rendje

A játszótér 7.30 - 16.00 óráig tart nyitva. Tanítási időn kívül a játszótér berendezéseit saját felelősségedre használhatod, vigyázva magad és társaid testi épségére és a játékok védelmére. A balesetvédelmi előírásokat minden esetben be kell tartani! A játszóterén tilos kerékpározni!

## 10. Vallásgyakorlás

- A tanuló joga, hogy a magyar történelmi egyházak által szervezett hitoktatáson részt vegyen.
- A tanuló joga, hogy a gyermek istentiszteleten részt vegyen, az énekeskönyvét vigye magával.
- A tanítás minden reggel csendes perccel, közös imádkozással kezdődik.
- A diákok lehetőleg tiszteljék meg az étkezés alkalmait is az egyénileg vagy közösen elmondott rövid imádsággal.
- Egyházunk három nagy ünnepe – Karácsony, Húsvét, Pünkösöd – tanítási szünetre esik. A tanulók lehetőség szerint saját gyülekezetükben – ha lehet családjukkal együtt – tartásuk meg ezeket az ünnepeket.
- Tartásuk tiszteletben az iskola egyházi jellegét a vasárnapi, ünnepnapon istentiszteleteken való részvétellel is.
- Az iskolánk lelkiségével kapcsolatos további viselkedési szabályokat, elvárásokat a Diák és Pedagógus Etikai kódex tartalmazza.

## 11. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- Az iskola területén a tanítás időtartama alatt a tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioszerek, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják, minden más esetben TILOS.
- Reggel érkezéskor, kikapcsolt állapotban a bejáratnál kell leadni a készülékeket. Minden osztálynak biztosítottunk erre a célra egy-egy külön kosarat.
- Amennyiben tanórára szükség van rájuk, a szaktanár viszi a tanórára a kosarat és óra végén vissza is viszi őket.
- Ha napközben előkerül, vagy megszólal egy telefon, akkor azt kikapcsolt állapotban a titkárságon elzárjuk, a szülők vehetik át, és igazgatói figyelmeztetés jár érte.

- A le nem adott készülékekért nem vállalunk felelősséget sérülés esetén. Le nem adott és „eltűnt” készülékeket nem keresünk.
- A gyermekek hazamenet előtt a tanáriból kérhetik ki a telefonjaikat. Csak a saját készülékeiket vihetik el.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

## 12. Egyéb

- Rendezvények lebonyolításához (hétvégi, szünidei, stb.) az iskolavezetés és a fenntartó engedélyét kell kérni.
- Az iskolába hozott értéktárgyakért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk!
- Minden rendezvény bevételéről, beszedett pénzről az iskolavezetés és a szülők részére el kell számolni. (Térítési díj, szociális és normatív támogatás)
- Az intézmény, a játszó- és sportudvar használati tárgyait a karbantartó folyamatosan ellenőrzi és javítja, rögzítésüket biztosítja. (kapufák, játékvár, hinták, stb.)
- Az intézmény területén tilos a házalás! Nem szabad pártpolitikai és emberi jogokat sértő szórólapokat, propagandaanyagokat behozni, terjeszteni.
- A napszaknak megfelelő köszönés mellett használjuk az „Áldás, békesség!” köszönési formát!

## IV. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

### Az osztályközösség

Minden tanuló egy osztályközösség tagja. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Hosszabb hiányása - betegsége esetén – az intézmény vezetője osztályfőnök-helyettest jelöl ki. A tanuló, a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az iskolába történő beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.

Az osztály képviselőjére - a DÖK szervezeti és működési szabályzat szerint - az alábbi tisztségviselőt választják meg a 4-8. osztályokban:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### A diákkörök



Az iskolában a tanulói igényei, érdeklődése kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákköröket nevelő, szülő vagy az intézmény igazgatója által felkért nagykorú személy is vezetheti.

A tanév diákköreinek létrehozására javaslatot tehetnek a tanulók az intézmény igazgatójának, de szülei, nevelői, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség vezetősége is kezdeményezheti a megelőző tanév áprilisig. A diákkörökbe a megelőző tanév végén kell jelentkezni az osztályfőnöktől kapott írásos nyomtatványon. Tanév elején még írásban módosíthatja a tanuló az elhatározását.

A diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venni. Felelősséggel tartozik társaiért, a diákkörből történő kimaradás esetlegesen a diákkör megszűnéséhez vezethet.

Mint az iskola tanulója diákkört önkéntes alapon létrehozhat társaival a szülei írásbeli engedélyével. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az intézmény igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell, a felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az egyetértését. Az ilyen módon kialakított diákkör nem iskolai finanszírozású, vezetője iskolai térítés nélkül végzi e feladatot.

A diákkörök egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

A tanuló érdekei és a közösségek képviselőire, a tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A DÖK szervezeti és működési szabályzata szerint a diákönkormányzat tevékenységét a 4-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott nevelő segíti. Az iskolai diákönkormányzat képviselőt is ő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattétel, véleményezés előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- A diákönkormányzat egy tanítás nélküli munkanapjának megszervezéséhez - ha ezt igényli a közösség -, a nevelők segítséget nyújtanak. A programot a diákok képviselőinek minimum 2 héttel a DÖK-nap előtt be kell mutatni az iskola vezetőségének. Nevelőtestület a programot 3 napon belül véleményezi a diákönkormányzatnak. Ehhez a programhoz minden segítséget meg kell kapniuk a gyerekeknek.
- Az iskola vezetője és a DÖK vezetősége rendszeres időközönként találkozik.

### **Az iskolai diákközgyűlés**

- Tanévenként minimum egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani az iskolában, melyen a diákönkormányzat gyermekvezetője és segítő nevelője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a gyermeki jogok, a tanulói jogok érvényesüléséről és a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól..
- **A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az intézmény igazgatója a felelős.**

### **A tanulók nagyobb közössége**

Az iskolában diákönkormányzati kötelező véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulói létszám 50 %- a + 1 fő számít.

A szülői szervezet jogai szempontjából intézményben a tanulók nagyobb csoportja alatt a diákok 50 %-át + 1 főt kell érteni.

## **V. AZ ISKOLA HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **1. A különleges rendeltetésű helyiségek**

A számítástechnika terem, könyvtár, technika terem, kémiaszertár, tornaterem, stb. használatát rendelkezések szabályozzák. Ezekben a helyiségben ki kell függeszteni a használat rendjét, az első használatkor pedig az érintettek figyelmét fel kell rá hívni.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A szertárba csak tanári engedéllyel léphetnek be.

### **2. A tornaterem rendje**

- A teremben és a szertárban csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
- Tiszta tornacipő használata kötelező.
- A terembe, a folyosóra, az öltözőbe ételt bevinni, bent étkezni tilos!
- Az eszközöket csak tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen lehet használni!
- A balesetek megelőzése érdekében mindenkinek kötelező betartania a tűz- és balesetvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírásokat, szabályokat!
- Csak nyitvatartási idő alatt és felügyelettel vehető igénybe tanórai, sportkörüi tevékenységre, valamint a napközi és az iskolaotthon foglalkozásaira.

### **3. A technikaterem rendje**

- A teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- Az eszközöket csak tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen lehet használni.
- A balesetek megelőzése érdekében mindenkinek kötelező betartania a tűz- és balesetvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírásokat, szabályokat!
- Az asztalok és eszközök tisztaságát, állagát és rendjét kötelesek megőrizni a tanulók.

### **4. A szaktantermek, tanterem rendje**

- A teremben csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni.
- A szaktantermek eszközeit csak tanári engedéllyel és felügyelettel, rendeltetésszerűen lehet használni.
- A balesetek megelőzése érdekében mindenkinek kötelező betartania a tűz- és balesetvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírásokat, szabályokat.
- A termék, padok tisztaságára, rendjére mindenki ügyeljen, szemét, ételmaradék ne maradjon a padokban, szekrényeken!

### **5. A könyvtárhasználat szabályai**

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja igénybe veheti, a könyvtárnak minden diák tagja.
- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba
- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni, aminek kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. Ezeket a könyveket a soron következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- A tartós könyvek addig kölcsönözhetőek, amíg a tanuló az adott tananyagot tanulja.
- Az egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### **6. Az aula rendje**

- A balesetek megelőzése érdekében mindenkinek kötelező betartania a tűz- és balesetvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírásokat, szabályokat.
- A lépcsőn való közlekedésnél a jobb oldalon kell haladni!
- Az aulában labdával játszani tilos!

## 7. Létesítmények, helyiségek átengedésének szabályai

A tornatermet, tantermeket bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

## 8. Vagyonvédelem, kártérítés

**Vagyonvédelem** miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezési tárgyait. Az üres tantermeket, és a szekrényeket mindig zárva kell tartani. A tantermek, öltözők zárásáról a nap végén az ügyeletes takarítónő gondoskodik.

Az oktatáshoz nem tartozó eszközöket, anyagokat, ékszereket, értéktárgyakat, nagyobb összegű készpénzt a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal. Kisebb értékű pénzt, óráját, értéktárgyát a tanuló tartsa magánál, és gondoskodjon őrizetéről!

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után - a kárt meg kell térítenie.

### A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér –a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét nem haladhatja meg.
- Tilos az iskola épületén belül – a balesetek elkerülése érdekében – szaladgálni és másokat a közlekedésben akadályozni. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – fegyelmezetten kell elhagyni.
- A tanulók kötelesek a folyosókon haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni és tisztelettel köszönteni.
- Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után szabad.

## VI. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA, FELELŐSSÉGRE VONÁSA

### 1. Az értékelés hagyományai iskolánkban

A régi, bevált értékelési formákat az évek során újabbak gazdagítják. A tanévzáró ünnepélyen dicsérő oklevélben részesülnek azok a tanulók, akik jeles és kitűnő tanulmányi eredményt értek el. Ez alkalommal kapnak könyvjutalmat az országos, területi, megyei, körzeti versenyeken jó helyezést elért diákok.

Iskolánknak saját értékelési rendszere van (pontrendszer), amellyel a gyerekek tanulmányi, sport, kulturális és közéleti teljesítményét értékeljük. Az értékelés győzteseinek év végén jutalomkiránduláson vehetnek részt.

#### **Tanulmányi munka pontozásának alapja:**

- A negyedévi, félévi és az év végi tanulmányi átlag, a tanulmányi versenyek eredményei, helyezései
- iskolagyűlések negyedévkor, félévkor

#### **A sportteljesítmények pontozásának alapja:**

- a sportversenyek eredményei
- részvétel a tömegsport foglalkozásain
- sportági edzéseken való rendszeres részvétel.

#### **A kulturális-, közéleti tevékenység pontozásának alapja:**

- kulturális tevékenység: színház, klubdelutánok, vetélkedők
- zenei versenyek, vers- és prózamondó versenyek eredményei
- az iskolai műsorokban, a megemlékezéseken való szereplés.

#### **Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten**

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatos, jó tanulmányi eredményt ér el
- az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadáson, bemutaton vesz részt
- bármely módon segít az iskola hírnevének megőrzésében, annak növelésében.
- Tanulóinkat a hitéleti munkájukért külön jutalmazásban részesítjük. 1 -3. osztályig könyvjutalmat kapnak, 4-8. osztályig jutalomkiránduláson vehetnek részt.

## **2. Írásos dicsérek formái**

- Szaktanári dicséret
- Napközis nevelői dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret

**Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.** Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű

tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

A dicséretes tanulók könyv- és tárgyjutalomban részesülhetnek.

### 3. A gyermekek részére alapított jutalmak

**„Kiváló diák” cím:** (8. osztály)

- ✚ Nyolc éven keresztül kimagasló tanulmányi eredményt nyújtott.
- ✚ Pályázatokon és tanulmányi versenyeken folyamatosan részt vett, képességeihez mértén jól és/ vagy kimagaslóan teljesített, ezzel is öregbítette iskolánk jó hírnevét.
- ✚ A felnőttekkel szemben tisztelettudó, segítőkész magatartás, építő közösségi tevékenység, példás közéleti munka jellemezte.
- ✚ Aktív hittanórai és hitéleti részvétel mellett az egyházi elvárásoknak is példamutatóan megfelelt.

**„Jó sportoló” cím:**

- ✚ Példamutató munka és sportszerű magatartás jellemezte testnevelés órákon és szakkörön is.
- ✚ A délutáni sportfoglalkozásnak rendszeres látogatója volt.
- ✚ Egy sportágban kiemelkedő teljesítmény: háromszori dobogós helyezés városi versenyeken (12 iskola) vagy városi és megyei 1-5. helyezés.

**„Kultúráért” cím:**

- ✚ A hagyományőrző szakkörök munkájába való aktív bekapcsolódás jellemzi. Képviseli iskolánkat az egyházi, a községi, a területi kulturális versenyeken, ünnepélyeken. Kiemelkedő kulturális eredmények (vers, próza, ének, népzene, hangszeres zene..) ér, ért el.

### 4. A tanulók fegyelmezésének, büntetésének elvei és formái

Azt a tanulót, aki:

- -a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- -a házirend előírásait megszegi
- -árt az iskola hírnevének,

büntetésben lehet részesíteni.

- Ha a tanulók vagy tanuló közösségek megszegik súlyosan vagy rendszeresen az iskola Házirendjét, akkor velük szemben fegyelmező illetve büntető intézkedést kell hozni. A fegyelmi eljárás lebonyolítása a Köznevelési Törvényben leírtak alapján történik.
- **A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás rendje az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában található meg, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben az 53.§-61.§- ig )**
- A fegyelmi intézkedéseket és büntetéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni. Az ellenőrzőbe való bejegyzést a szülőnek (gondviselőnek) 48 órán belül tudomásul kell vennie, és ezt aláírásával kell igazolnia. A tantestületi büntetésekről az iskola hivatalos levélben is értesíti a szülőt.
- A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van arra, hogy meghallgassák. Biztosítani kell, hogy védekezhessék, hogy az eljárásban a szülő vagy annak megbízottja jelen legyen.
- Büntetés előtt a körülményeket (véletlen, szándékos elkövetés, fegyelmezetlenség gyakorisága) gondosan vizsgálni kell. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságától függően el lehet térni.
- A büntetésnek arányban kell állnia az elkövetett fegyelmezetlenséggel.
- Az osztályfőnök minden tanév elején ismerteti a tanulókkal, első szülői értekezleten a szülőkkel a házirend fegyelmezésre és büntetésre vonatkozó fejezeteit.
- Fegyelmi eljárás során a diákönkormányzatnak véleményezési joga van, melyet írásban nyújthat be az iskola igazgatójához.
- Egy fegyelemsértés egy büntetést vonhat maga után.
- **Fegyelmi büntetések**, a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésekor fegyelmi eljárás után minden esetben írásbeli határozattal lép életbe.
- Legvégső esetben az igazgató az osztályfőnök javaslata alapján a szülőknek javasolhatja gyermekük más iskolába való átíratását, ha a tanuló iskolánk rendjének, lelkiségének elfogadására írásbeli figyelmeztetés ellenére sem törekszik, magatartása veszélyezteti más tanulók és az osztályközösség rendjét, az oktatási munka lehetőségét.

## 5. Fegyelmező intézkedések

### Fegyelmi vétségek:

- ◆ Az iskola területét tanítási időben elhagyni csak engedéllyel lehet.
- ◆ Tanórán enni, inni és rágózni.

- ◆ Ha a tanulók a tanuláshoz nem szükséges és előírt eszközöket tanórára behoz, illetve azokat használja.
- ◆ Tiszteletlen viselkedés társaival, nevelőivel, felnőttekkel.

Súlyos fegyelmi vétségek:

- ◆ Tanórai munka zavarása
- ◆ A trágár beszéd
- ◆ Lelki terror, agresszió, verekedés
- ◆ Engedély nélküli telefonhasználat, hang-kép-és videófelvétel készítése
- ◆ A lopás.
- ◆ Jelentős kárt okozó szándékos rongálás.
- ◆ Az iskolában vagy iskolai rendezvény alkalmával bármi csekély mértékű szeszital fogyasztása.
- ◆ Ellenőrző hamisítása, átírása
- ◆ Igazolatlan hiányzás
- ◆ Legvégső esetben az igazgató az osztályfőnök javaslata alapján a szülőknek javasolhatja gyermekük más iskolába való átíratását, ha a tanuló iskolánk rendjének, lelkiességének elfogadására írásbeli figyelmeztetés ellenére sem törekszik, magatartása veszélyezteti más tanulók és az osztályközösség rendjét, az oktatási munka lehetőségét.
- ◆ Resztoratív sérelem (lásd: mellékletben a Resztoratív sérelemkezelés a köznevelési intézményekben, 1488/2016. IX. 2. Korm. határozat)

## **Fegyelmező intézkedések fokozatai:**

Szaktanári figyelmeztetés:

- A szaktanár a szaktárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért adhatja.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- Fegyelmezetlen magatartásért
- Tanulótársa testi vagy lelki bántalmazásáért

Osztályfőnöki intés:

- Kötelezettségek sorozatos elhanyagolásáért
- Az iskolában elkövetett szándékos rongálásért, felelős hanyagságért a kártérítés kötelezettsége mellett.

Osztályfőnöki megrovás:



- Folyamatos rendbontás az előző fokozatok után is

A házirend súlyos és sorozatos megszegése esetén igazgató által kiadott intézkedések fokozatai:

- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás

Tantestület hozza a tantestület kétharmados többségével:

- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása. (Délutáni programok, szórakoztató rendezvények.)

**Az állam által adott szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.**

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

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

– Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

-Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

– Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

– A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

– 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 működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.
- 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.

## **VII. Az iskola tisztségviselője**

### **1. A hetes kötelességei**

- Felügyel a házirend osztályteremben való betartására.
- Jelenti az igazgatónak, ha a tanteremben 2 perccel a becsengetés után nincs pedagógus.
- Minden szünetben szellőzteti a tantermet, letörli a táblát, krétáról gondoskodik.
- Minden óra elején jelenti a hiányzókat a pedagógusnak.
- Azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást.
- Folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről.
- Gondoskodik – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt – a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása, tanterem bezárása).
- Ügyel a cipőváltásra.

### **2. Az ügyeletes tanulók kötelességei**

- Az ügyeletes tanulók az ügyeletes tanárok segítségével biztosítják az iskola\_rendjének tisztaságának megtartását.
- Az ügyeletesi teendőket az 1. félévben a 8. osztályos, 2. félévben a 7. osztályos tanulók látják el.
- Az ügyeletes tanulók névsora az aulában elhelyezett hirdető táblán egy hétre előre látható név és beosztás szerint:
- Csajágon (3 ügyeletes tanuló)

- az épület bejáratánál 1 fő
- az emeleten 1 fő
- aulában, technika terem folyosón 1 fő
- udvari szünetekben 2 fő az udvaron, 1 fő a bejáratnál

Balatonfőkajáron (2 ügyeletes tanuló):

- a bejáratnál tartózkodnak

#### Feladataik:

- Az ügyeletes tanuló iskolába érkezésének időpontja: 7. 30 óra
- Reggel átveszik az ügyeletes naplót a tanáriból. Az abba történő feljegyzéseiket, észrevételeiket megbeszélik az ügyeletes tanárokkal. A naplót naprakészen és igényesen vezetik.
- Az osztálytermekben szükség szerint pótolják a táblakrétákat.
- Rendbontás esetén figyelmeztetik a fegyelmezetlen tanulókat, a rendbontást beírják az ügyeletes naplóba.
- Fogadják és útbaigazítják az iskolába érkező vendégeket.
- Gondoskodnak arról, hogy az udvari szünetben/szünetekben minden tanuló kimenjen az udvarra. Az udvaron való sorakozást is segítik.
- A nap végén szemlét tartanak az osztályokban. A heteseket figyelmeztetik a tábla portalanítására, a székek felrakására.
- Mint az iskola képviselője, feladatát udvariasan és fegyelmezetten látja el!

### **VIII. Védő előírások**

- A diákokat a tanév első napján tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesítjük.
- Osztályfőnöki órákon elsősegély-nyújtási ismereteket sajátítanak el a védőnő, az osztályfőnök irányításával.
- Az iskola területére másokat veszélyeztető anyagokat, tárgyakat behozni tilos!
- Az iskolában, sportpályán olyan magatartást kell tanúsítani, hogy azzal sem saját, sem mások testi épségét ne veszélyeztessük!
- Az iskolai sportrendezvények alkalmával fegyelmezett magatartást kell tanúsítani!
- Az ebédlőben kulturáltan kell viselkedni. Különös gondot kell fordítani arra, hogy a forró étel, égési sérülést ne okozhasson. A szűrő-vágó eszközöket elővigyázatosan, biztonságosan kell használni.

- Az iskolában észrevett problémákat (rossz villanykapcsoló, konnektor, stb.) a pedagógusoknak haladéktalanul jelenteni kell! A diákoknak bárminemű javítási munkát végezni szigorúan tilos!
- Az iskola területén történt baleset esetén az ügyeletes nevelő lássa el a sérültet, szükség esetén szakorvosi segítséget kell hívni, és az iskola tikárságán baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

## I. MELLÉKLET

### Közérdekű információk

#### Csajág

Körzeti orvos: **Dr. Rónay Barnabás** [Tel:88/440-319](tel:88/440-319) 06 30 3818393

Rendel:	hétfő	12.10-13.30
	kedd	9.40-11.00
	szerda	12.10-13.30
	csütörtök	9.40-11.00
	péntek	12.10-13.30

Fogorvos: **Dr. Nagy Rezső** Tel. 88/585-955

Fogorvos rendel Balatonfőkajáron :	hétfő	12.00-18.00
	kedd	7.30-14.00
	szerda	7.30-14.00
	csütörtök	7.30-12.00
	péntek	7.30-14.00

Védőnő: **Óbíróné Karácsony Ágnes**

#### Balatonfőkajár

Körzeti orvos: **Dr. Rónay Barnabás** Tel: 88/911-031 06 303818393

Rendel :	hétfő	13.40-15.00
	kedd	8.00- 9.30
	szerda	13.40-15.00
	csütörtök	8.00- 9.30
	péntek	13.40- 15.00

Fogorvos : ua . mint Csajágon

Védőnő: **Brutyóné Igaz Mariann** Tel: 483-480

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal kapcsolatos teendőket az arra kinevezett pedagógusok látják el. A védőnővel közösen segíti a felmerülő egészségügyi és lelki problémák megoldását. Hozzájuk is lehet fordulni segítségért bármilyen problémával. A baleseteket minden nevelő próbálja megelőzni gondos szervezéssel és eszközhasználattal (testnevelés, technika, kémia, fizikaórák és játszótéri eszközök). Baleset esetén az ügyeletes nevelő lássa el a sérültet és szükség esetén szállítsa vagy intézkedjen az elszállításáról az orvoshoz. Minden balesetről baleseti jegyzőkönyvet kell vezetni.

**Hivatalos ügyek intézése, étkezési térítési díj befizetése:**

**Titkárságon:**

Csajágon és Balatonfőkajáron tanítási napokon: 7.30 -15:00 óráig

**Igazgatói fogadó óra:**

- a kijelölt fogadó órán, illetve előzetes egyeztetés alapján.

## II. melléklet

### Házirend a tantermen kívüli, digitális oktatás idejére

#### *Kiegészítés a Csajági Református Általános Iskola Házirendjéhez*

#### I. Bevezetés

2020. március 16-tól a tanév végéig a Csajági Református Általános Iskolában is megtörtént a digitális munkarend bevezetése. Amennyiben a 2020-2021-es tanévben is szükség lesz digitális munkarend szerinti oktatásra, az akkori tapasztalatainkat is figyelembe véve, iskolánk Házirendjét az alábbi digitális oktatásra vonatkozó házirenddel egészítjük ki.

A GOOGLE CLASSROOM , továbbiakban TANTEREM és az e-napló felületét választottuk az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között. A Tanterem felülete alkalmas arra, hogy a pedagógusok és a tanulók egy strukturált virtuális iskolai térben kapcsolódjanak össze.

#### A digitális iskolai házirend célja

- A házirend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget.
- A házirendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

#### III. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

- A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre is vonatkoznak, amelyek az iskolai e-napló és a Tanterem rendszerében valósulnak meg.

#### IV. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott.)
- internetelérés
- Tanterem belépés
  - e-napló

#### V. A digitális iskola működési rendje

- A digitális oktatás idejére is szükséges **napirendet** kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
- Az **új felület megismerése** pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.
- Amennyiben **technikai segítségre** van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.
- A tanulással töltött idő megszervezése tanulónként eltérhet, de fontos, hogy **napi rutinná** váljon az **otthoni tanulás**, a feladatok elvégzése. Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.
- A **tanuló kötelessége** a digitális munkarend idején:
  - a Tanterem-felületére napi szinten történő belépés,
  - tantárgyanként visszajelzés a feladat elolvasásáról
  - a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
    - a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

##### a) Digitális iskolai napirend

- Az új, digitális munkarend idejére bevezetett **órarend szerint** teszik közzé a pedagógusok a napi feladatokat. A feladatok beadási határidejét és a beadás helyét/módját is megjelölik.
- Tanítási napokon **minden tanulónak kötelező belépnie a Tanterem felületére**, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van.
- A tanulónak minden tanítási napon **jeleznie kell, hogy a pedagógus által közzétett feladatot elolvasta**, értelmezte.



- A felső tagozatos tanulók többnyire önállóan tudják használni a Tanterem felületét, az alsós tanulók a szülő segítségével, felügyeletével.
- Kivételes esetekben az adott tanítási nap végéig kitolódhat ez az időpont (Amennyiben a gyermek a szülővel együtt használja a felületet, és a szülő munkavégzése miatt később tudnak belépni. Erről az osztályfőnököt a szülő tájékoztatja.)

## b) Tanulói napi jelenlét a Tanteremben

- Azok a tanulók, akik nem jelzik a Tanterem-felületén, vagyis a digitális tanulási térben a jelenlétüket, igazolatlan órát kaphatnak. A hiányzást igazolni kell, úgy, mint a hagyományos iskolai keretek között.
- A szaktanár, az osztályfőnök jelez a szülőnek, amennyiben a tanuló nem jelenik meg tanítási napokon a Tanterem felületén, és az on-line órán.

## c) A feladatok

- A pedagógusok megjelölik a **feladatok beadási határidejét**. Ezeket a határidőket **be kell tartani minden tanulónak**, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, A beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy **arányos** legyen a **feladatterhelés** a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához **segédanyagokat**, gyakorló feladatokat biztosítanak.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat **a pedagógus kérésének megfelelő formában** készítsék el.
- A **számonkéréseket** egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Tanterem felületén bejelenti a pedagógus, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

## d) A visszajelzések

- A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóráig visszajeleznek a beadott munkákról.
- A tanulók munkáját egyénileg értékelik a pedagógusok.

- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

#### e) A határidő be nem tartása esetén...

- Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az **osztályfőnöknek**, a **szülőnek** az e- naplóban (házi feladat hiány jelöléssel).
- A pedagógus a **diáknak** jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, és hiányzását nem igazolja, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette. Munkáját elégtelenre értékeljük.
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az **intézményvezetőnek**, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére.

### VI. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

- A Tanterem felülete a **tanulási folyamat segítségét** szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek a Tanterem-csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.
- Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet.  
Elvárás a Tanterem felületein is (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig **kulturáltan, csajági diákhöz méltó módon nyilvánuljon meg** a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, nem bántó.
- Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejártá előtt. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

### VII. Online órák, online etikett / netikett/:

- Online órák megtartására is van lehetőség a Tanterem felületén. (Meet)
- Az online órákon a tanulóknak **kötelező részt venni**, ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását. A netikett szabályait igyekezzen mindenki betartani. ( magatartás, beszéd, megfelelő ruházat,..)
- Az online órán kötelező a kamera bekapcsolása. A mikrofon használatára vonatkozóan a pedagógusi utasításokat kell követni.

- A Tanteremben feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak az iskola vagy a pedagógusok szellemi termékét képezik, tilos a megosztása egyéb digitális és nem digitális felületen.
- Az online órák hang –és képanyagának rögzítése a diákok számára tilos!
- A tanuló viselkedése, megnyilvánulásai a digitális tanrend folyamatában, az online térben is összhangban legyen a csajági iskola szellemiségével, az intézményben folyó nevelő-oktató munka alapelveivel.
- A tanulók **egyéni konzultációs** céllal is kereshetik a pedagógusokat a Tanterem-felületén, előre egyeztetett időpontban.
- Fontos hangsúlyozni, hogy az online távoktatásban is van munkaidő vége. A pedagógusok minden tanítási napon munkaidőben 8-15 óra között rendszeresen figyelik levelezésüket, válaszolnak a kérdésekre.
- Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobil eszközön, a Tanterem alkalmazásban is lehet csatlakozni (nem szükséges feltétlenül laptop).
- Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy segítsék a tanulókat a fegyelmezett, együttműködő online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében.

## **A nevelőtestület határozata**

A nevelőtestület a házirend kiegészítését a 2020. december 7-én megtartott értekezleten megtárgyalta és elfogadta. A digitális házirendet a pedagógiai folyamat résztvevőinek jelzései alapján, szükség esetén felülvizsgáljuk.

A Házirend kiegészítése a kihirdetéssel lép hatályba.

## **Záró rendelkezések**

1. Ez a Házi rend 2021. január 1- jén az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A Házi rendbe foglalt rendelkezéseket az iskolai Diákönkormányzat és Szülői Szervezet véleményezte.

Csajág, 2021. január 1.

P.H.

Máhrné Imrei Mária  
igazgató

Az intézményi házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Szülői munkaközösség választmánya 2020. december 18 - án véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Csajág, 2020. december 18.

.....  
szülői munkaközösség nevében

Az intézményi házirendet az iskolai diákönkormányzat 2020. december 08- án tartott ülésén véleményezte.

Csajág, 2020. december 08.

.....  
diákönkormányzat vezetője

Jelen házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Csajági Református Általános Iskola nevelőtestülete 2020. december 07-én felülvizsgálta, majd elfogadta.

Csajág, 2020. december 07.

.....  
nevelőtestület képviselőjében

Jelen házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Csajági Református Általános Iskola fenntartója 2020. december 18- án jóváhagyta.

Csajág, 2020. december 18.

.....  
Dusicza Ferenc  
fenntartó képviselője