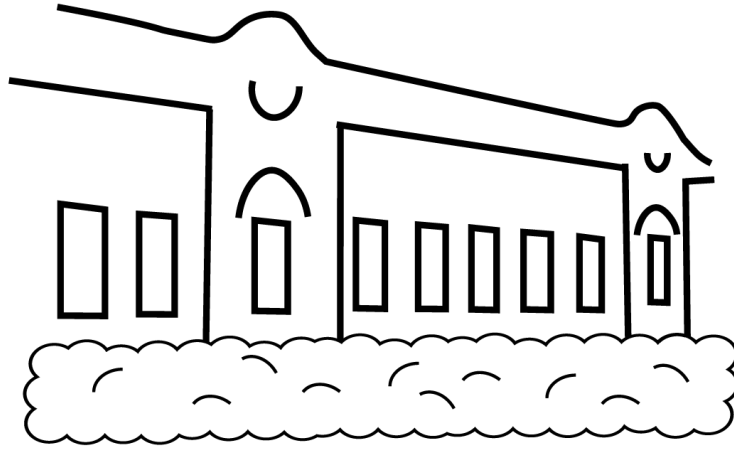




Szederkényi Általános Iskola

Házirendje

Készült: Szederkény, 2024. 12. 13.

Készítette: Kállai Csilla igazgató

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1. Az intézmény munkarendje.....	5
2.2. A tanítás rendje.....	5
2.3. Az étkezések rendje:.....	5
2.4. A hetes feladatai:	5
2.5. Az ügyeletesek feladatai:	6
2.6. Az órák és a tantermek munkarendje	6
2.7. Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.7.1. A tanulószoba, napközi foglalkozás rendje:.....	7
2.7.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	7
2.7.3. Szakkör.....	7
2.7.4. BTMN-es tanulók fejlesztő foglalkozása, SNI-s tanulók habilitációs foglalkozása	7
2.7.5. Egyéb szabadidős tevékenység	7
2.8. Etika / Hit- és erkölcstan tantárgyválasztás.....	10
2.9. A számítástechnika terem, okostanterem használati rendje	8
2.10. A tornaterem használati rendje.....	8
2.11. Az ebédlő használati rendje.....	9
2.12. Az iskolába tiltott vagy használatában korlátozott tárgyak körének szabályozása.	10
2.13. Védő, óvó intézkedések.....	11
2.14. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	11
2.15. Iskolai rendezvényeken való részvétel szabályai	11
2.16. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	11
2.17. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái:	12
2.18. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:.....	12
2.19. Hivatalos ügyek intézésének rendje	14
3. A tanuló távolmaradásnak, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok ...	14
4. Tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, javítóvizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga)	15
5. A tanulók jogai és kötelességei	15
5.1. A tanulók jogai	15
5.2. Kötelességek:	16
6. A tanulók munkájának értékelése:	17
6.1. A szorgalom és a magatartás értékelése	17
6.2. A tanulmányi munka értékelése:	19
6.3. Tanulmányok alatti vizsgák rendje:	20
6.4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásnak elvei.....	20
6.4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:	20
6.4.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásnak elvei:	21

1. Bevezetés

Az intézmény adatai:

Neve: Szederkényi Általános Iskola BD1101

Székhelye: 7751 Szederkény, Pécsi út 19.

Telefon: 06-30—340-3590

szederkeny.iskola@mohacsitk.hu

Fenntartója:

Mohácsi Tankerületi Központ

7700 Mohács, Szabadság u. 4-6

A Házirend célja, feladata:

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A Pedagógiai programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend hatálya:

A házirend előírásait azzal a szándékkal fogalmaztuk meg, hogy az egyértelmű szabályok megteremtésük mindenki számára a nyugodt oktató-nevelőmunka, eredményes tanulás, jó iskolai légkör feltételeit. Hatálya kiterjed az iskola pedagógusaira, technikai dolgozóira, diákjaira, szülőkre és minden olyan személyre, aki az intézményt használja. Kötelező betartani az iskola épületében, udvarán, továbbá az iskola épületén kívül tartott iskolai illetve iskolához kötődő, diákcsoporthoz tartozó rendezvényen, amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. (pl. osztálykirándulás, tábor...)

A házirend jogszabályi háttere:

- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (Nkt)
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről.

A házirend felülvizsgálata, módosítása:

A házirend felülvizsgálata, módosítása nevelőtestületi értekezleten történik meg, a nevelőtestülettel el kell fogadtatni, melyről jegyzőkönyv készül. A módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A házirend elfogadása előtt ki kell kérni a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvánossága:

A házirend megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában

A házirend módosításáról az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat, valamint a szülőket.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

2.2. A tanítás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-18.00-ig van nyitva.

Minden gyermekek felügyeletét 7.30-tól a tanítás végéig, valamint a tanórán kívüli és a napközis foglalkozásokon résztvevők számára a foglalkozások végéig biztosítjuk. Indokolt esetben, a szülő írásbeli kérésére a gyermekfelügyelet biztosítunk a nyitva tartás ideje alatt.

A szülők által kísért tanulókról: kérjük a szülőket csak a feltetőig, ill. a fogadó térig kísérje gyermekét, ill. délután ott várja.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell érkezniük az iskolába.

- Csengetési rend: 1. óra: 8.00- 8.45
2. óra: 9.05- 9.50
3. óra: 10.05-10.50
4. óra: 11.00-11.45
5. óra: 11.55-12.40
6. óra: 12.50-13.30
7. óra: 14.00-14.40
8. óra: 14.40-15.20

2.3. Az étkezések rendje:

Az étkező tanulók csoportvezetőjük irányításával utolsó tanítási órájukat követően, ill. az ebédeltetés helyi rendjének megfelelően történik.

A tanulók kötelesek az étkezés rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani. Az étkezés után minden tanuló köteles tisztaságot és rendet hagyni maga után. A térítési díj befizetése minden hónap 10-15 között történik. A befizetések rendjéről a tanév elején írásbeli tájékoztatást kapnak a szülők. Hiányzás esetén a szülő köteles értesíteni az élelmezésvezetőt.

2.4. A hetes feladatai:

- Minden osztályban két hetes dolgozik munkamegosztásban. Megbízásuk egy-egy hétre szól.
- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
- A hetes kötelességei: osztályfőnök ismertetése az első órán
- a tanár megérkezéséig felügyel az osztály rendjére
- számba veszi a hiányzókat
- jelent a tanárnak
- az óra végeztével szellőztet tanári felügyelettel, letörli a táblát
- ha a becsengetés után 10 perccel sem érkezik tanár az órára, jelzi az igazgatónak, vagy helyettesének
- a tanteremben észlelt rongálást jelzi a szaktanárnak vagy az osztályfőnökének

2.5. Az ügyeletesek feladatai:

- A tanév során ügyeleti rend kerül összeállításra havi bontásban.
- **Az ügyeletet a 8. osztályos** tanulók látják el az osztályfőnökük irányításával.
- Az ügyeletes tanulók hetente váltják egymást. Az ügyelet reggel 7.30-12.50-ig tart a szünetekben. Reggel 7.30-kor jelentkeznek az ügyeletes nevelőknél és megbeszélik a teendőket.
- Munkájuk során figyelnek a házirend betartására az ügyeleti területükön.

2.6. Az órák és a tantermek munkarendje

- A délelőtti tanítás általában 8.00 órakor kezdődik. A zavartalan órabeosztás érdekében, ha szükség van a 0. óra lehetőségére, akkor az 7.10 perckor kezdődik.
- A tanulók becsengetéskor a tanárt munkára készen a terem előtt várják.
- Az utcai épületben levő tanórákra a szaktanár és az osztályfőnök utasításai szerint közlekednek a tanulók.
- Az a tanuló, aki a csengetés után nem érkezik meg a tanórára, későnek minősül. A késés intervallumát a tanórát tartó pedagógus rögzíti a KRÉTA rendszerben. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet a legutolsó késés óráját igazolatlanak tekintjük.
- Az osztályba érkező tanárt vagy más felnőttet felállással üdvözlő a tanulók.
- A kulcsokkal szaktanár nyitja és zárja a tantermeket.
- Szellőztetni az osztályban csak tanári felügyelet mellett lehet.
- A hetes feladata annak biztosítása, hogy az órákon legyen szivacs, és tiszta legyen a tábla. Ha becsengetés után 10 perccel még nincs tanár a teremben, a hetes köteles bejelenteni. az igazgatónál vagy a helyettesnél.
- A tanulók az óráközi, illetve a délutáni foglalkozások előtti szünetet az ügyeletes nevelők utasításának megfelelően az udvaron, illetve az épületben töltik.
- Az iskola területét a tanuló felnőtt kíséret nélkül nem hagyhatja el, kivéve, a szülő személyes vagy írásbeli kérésére esetén. A kikerőt az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese), vagy az órát tartó szaktanárnak kell átadni.
- Az iskola épületében tanítási idő alatt a dolgozókon és a tanulókon kívül mások csak indokolt esetben tartózkodhatnak.
- A tanulók az iskola tantermeit, tornatermét, könyvtárát, műhelyeit és az ebédlőt csak tanári felügyelettel használhatják.
- Minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére, ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni az igazgató-helyettesnek.

2.7. Az egyéb foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól. A foglalkozásokról való távolmaradást minden esetben igazolni kell.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki.

A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon

kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.

2.7.1. A tanulószoba, napközi foglalkozás rendje:

A tanulószoba, napközi foglalkozás a tanórai foglalkozásokat követik.

A tanítási idő végeztével az iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő pedagógusok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és a várakozásra kijelölt udvaron, illetve a folyosón.

Ebéd után az alsósok az időjárástól függően az udvaron, játszótéren vagy az épület meghatározott helyiségében töltik a szünetet. A másnapra történő felkészülés 14.00-kor kezdődik és a buszra való elindulásig tart.

A tanulószoba, napközis foglalkozás végeztével a tanulók az év eleji szülői nyilatkozatok alapján önállóan vagy kísérettel távozhatnak. A tanulószoba, napközis foglalkozás ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni.

2.7.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozó foglalkozások megszervezése az intézmény tantárgyfelosztásától függően a tanév elején történik. A foglalkozásra való jelentkezés önkéntes, egy tanévre szól, az arról való hiányzást igazolni kell.

.Az esetleges versenyfelkészülések a tanórai fejlesztő tevékenység mellett időszakosan kiegészülnek délutáni foglalkozásokkal.

A felzárkóztató foglalkozások célja a gyengébb teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztése a jobb tantárgyi eredmény elérése érdekében. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény-vezető adhat.

2.7.3. Szakkör

A szakkörökre való jelentkezés önkéntes. Ha a tanuló év elején jelentkezett a felkínált tanórán kívüli foglalkozásra, szakkörre, a jelentkezés egész tanévre szól. A távol maradást igazolni kell. A hiányzás hasonló elbírálás alá esik, mint a tanórai hiányzás. Az egyéb foglalkozásokon való tanuló részvétel - a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével - önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

2.7.4. BTMN-es tanulók fejlesztő foglalkozása, SNI-s tanulók habilitációs foglalkozása

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A BTMN-es tanuló(k) fejlesztését a nevelőtestület ezzel a feladattal megbízott pedagógusa végzi, az SNI-s tanuló(ka)t utazó gyógypedagógus és az intézmény saját gyógypedagógusa látja el.

2.7.5. Egyéb szabadidős tevékenység

Az iskolában tanítási idő után - az igazgatóval, és a fenntartóval való egyeztetést követően, illetve annak beleegyezésével - rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt felügyeljen.

Az egyes rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a szervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak (DÖK) közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott

osztályrendezvények után a tanterem rendjének visszaállítása a felügyelő pedagógus felelőssége.

2.8. A számítástechnika terem, okostanterem használati rendje

A termekben található nagy értékű gépek, berendezések, programok megóvása, hosszú távú használhatósága céljából az alábbi szabályokat kötelező betartani:

A terembe csak a tanórához szorosan kapcsolódó eszközök, tárgyak (íróeszköz, füzet, tankönyv) vihetők be. Enni-innivalót nem lehet behozni. Csak a szabadon hagyott padokra /polcokra tehetik a tanulók a tanszereiket. A bevitt dolgok (mérete, anyaga stb.) nem veszélyeztethetik a teremben található számítógépek és tartozékaik épségét, használhatóságát.

Fokozottan fegyelmezett magatartás kötelező. (Szaladgálás, lökdösődés, stb. tilos.)

Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

Programok (fájlok, mappák) törlése, telepítése szigorúan tilos.

A gépek szoftver és hardver beállításait tanulók nem, vagy csak kifejezett nevelői kérés, engedély esetén változtathatják meg. (képernyővédő, háttér, hangszóró és fülhallgató csatlakozók helye stb.) Amennyiben az órán változtatás történik az alapbeállításokon, úgy azt az óra végén vissza kell állítani.

Ismeretlen, vagy az aktuálisan futtatott programhoz nem illő ablakok, hibaüzenetek megjelenése esetén az órát felügyelő nevelőnek szólni kell még akkor is, ha tudjuk, hogy mit kell tenni az adott esetben.

A tanulók a saját maguk által készített fájlokat másolhatják, elküldhetik e-mailben. A gépterembe csak azok léphetnek be, akik a használatára vonatkozó szabályokat megismerték és elfogadták.

A fentiek megszegése a házirendben megfogalmazottak szerint fegyelmi vétségnek számít. A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.9. A tornaterem használati rendje

A tornaterem csak pedagógus engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

A tanulók a tanóra/ foglalkozás előtt az öltözőben átöltöznek, majd a folyosón sorakozva várják a pedagógust. Tanuló felügyelet nélkül nem léphet a tornaterembe. A tornateremben nevelő engedélye nélkül tornaszerhez nyúlni tilos.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a pedagógus által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt. A felmentés tényét igazolni kell.

Esetenkénti felmentést a tantárgyat tanító pedagógus is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

A testnevelésórákon nyaklánc, gyűrű, karóra viselete tilos. Esetleges megőrzésükről a pedagógus gondoskodik.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.10. Az ebédlő használati rendje

A tálalókonyhába tanuló nem léphet be.

Az ebédeltetés ideje: 5. óra után az alsó tagozat, 6. óra után a felső tagozat

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - kötelező a kézmosás.

Az ebédlőbe a tanulók az étkezést felügyelő nevelő / pedagógiai asszisztens engedélyével mehetnek be. Akik nem jutnak be első körben az étkezőbe, ők a kijelölt helyen (folyosó/ udvar) tartózkodnak.

Az étkezés befejezésekor a tanulók egyénileg viszik ki tányérjaikat, evőeszközeiket, poharukat a tálaló ablakhoz.

Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell a terem rendjére.

2.11. Etika / Hit- és erkölcsstan tantárgyválasztás

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetében a szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve - heti 1 alkalommal - biztosított tanulóink számára a hitoktatás. Első áldozás előtt álló tanulóinknak további egy alkalommal fakultatív hittanórát biztosít a hitoktató.

2.12. Az iskolába tiltott vagy használatában korlátozott tárgyak körének szabályozása.

A 245/2024 (VIII. 8.) kormányrendelet értelmében az intézménybe a tanuló által tiltott tárgy nem hozható be.

Tiltott tárgyak közé tartoznak:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (pl. dobócsillag, íj, csúzli stb.) ,
- azon tárgyak, melyeknek birtoklása jogszabályba ütközik (pl. robbanóanyag, kábítószer, lőfegyver stb.) ,
- 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl. alkohol tartalmú ital, dohánytermék stb.)

Ha a diák az intézménybe hoz közbiztonságra veszélyes eszközt vagy 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, akkor azt a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott, amikor tudomására jut, hogy ezeket az eszközöket a diák behozta, elveszi a gyermektől, azt a tanárban elzárva tartja, majd a szülőnek adja vissza. A szabályt sértő diák osztályfőnöki figyelmeztetésben lesz részesítve(mert a terméket birtokolja). Ha a diák a terméket használja (dohányzik) igazgatói figyelmeztetést kap.

A pedagógusnak és a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni a jogszabály betartását, első sorban azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Azon tárgyak behozatala esetén, melyek birtoklása jogszabályba ütközik , az igazgató értesíti a rendvédelmi szerveket.

Használatában korlátozott tárgyak: telekommunikációs eszközök-különösen a mobiltelefonok-a kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetezésre alkalmas okoseszközök. Ezen eszközöket kikapcsolt állapotban, névvel ellátva a diák az első tanítási óra előtt átadja az órát tartó pedagógusnak, az a tanteremben elzárva tartja a tanítási nap végéig. A tanuló az eszközt az utolsó tanórája, foglalkozása után kapja vissza a tanórát tartó pedagógustól. Egészségügyi okokra hivatkozva a jogszabály betartása alól teljes felmentést adunk az érintett diákok számára. Tanórai felmentést adhat az eszköz használatával kapcsolatban a szaktanár az adott tanóra előtt, melyet az elektronikus naplóban rögzít. A szabályt sértő diák osztályfőnöki figyelmeztetésben lesz részesítve, az eszközt a nap végén a szülőnek adjuk vissza.

2.13. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban rögzítik. Ezen kívül technika, testnevelés, digitális kultúra tantárgyakból az első tanórákon, az első sportköri foglalkozásokon, balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

2.14. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

A kirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontban kerülnek megvalósításra, melyekről a szülőket értesíteni kell.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő pedagógus(ok) felügyelete alatt áll.

2.15. Iskolai rendezvényeken való részvétel szabályai

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskolai rendezvényeken a nevelőtestület tagjainak részvétele kötelező.

2.16. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

Az iskolai tankönyvellátás feladatait a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) végzi, illetve szállítja a megrendelt tankönyveket az intézménybe.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása Megbízási szerződés alapján történik.

A tankönyvellátás rendje minden tanévben megjelenik a KELLO elektronikus felületén, melynek figyelemmel kísérése a mindenkori tankönyvellátásért felelős személy feladata.

Tanulóink ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.

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

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

Az iskola vezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként az iskola könyvtárába kerülnek. Bevételezéséről a könyvtáros gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

2.17. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái:

A tanulót érintő kérdésekről, a diáknak joga van osztályfőnöki órán, szervezett formában -az intézményi diákönkormányzat útján- véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kapni személyét és tanulmányát érintő kérdésekben. Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, azáltal képviselve legyen, és – amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehessen, abban választható legyen. A diákönkormányzat munkáját egy az intézmény pedagógusa kontrollálja, aki évente min. 2 alkalommal diákönkormányzati ülést kezdeményez. A DÖK vezetői havonta egy alkalommal, az éves munkatervben meghatározott rend szerint az iskola igazgatójánál tájékozódhatnak az iskola azon ügyeiről, amelyekben döntési, véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorolhatnak (e jogokat ld. Pl. a DÖK SZMSZ-ben.) E jogaik gyakorlásának rendje: A DÖK vezetői észrevételeket szóban és írásban is megtehetik. A felvetett problémákra érdemi választ kell kapjanak. A DÖK tagok feladata, hogy a hozzájuk eljuttatott kérdéseket a DÖK segítő tanárnak vagy/és az igazgatónak továbbítsa, a választ pedig a kérdezőnek eljuttassa.

2.18. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, tájékozódhasson a vele szembeni elvárásokról személyesen vagy törvényes képviselője útján.

Az informálódás hivatalos formái:

- személyes tájékoztatások szóban
- telefonon
- tájékoztatások írásban: faliújság, hirdető tábla, Kréta felület, intézményi honlap, üzenő/ tájékoztató füzet, osztály messenger csoport

Az igazgató és a nevelők fogadóóráin a tanulóknak joguk van szüleikkel együtt megjelenni.

Kérjük a szülőket, diákokat, hogy folyamatosan kövessék a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseket a Kréta elektronikus naplóban. Hozzáférés gondjukkal, keressék az iskolatitkárt!

2.19. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, a szülők hivatalos ügyeiket az iskolatitkár, igazgató /helyettesi irodájában intézhetik az alábbiak szerint:

- *tanítási napokon:*
hétfő - csütörtök: **8:00-16:00**
péntek: **8:00-12:00**
- *Tanítási szünetekben* az ügyek intézése az igazgató által meghatározott ügyeleti rendben történik.

A tanulók – rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérésekben az igazgató az osztályfőnök meghallgatásával dönt.

3. A tanuló távolmaradásnak, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

Igazolt mulasztások:

- A tanóráról, kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.
- A tanuló hiányzásait a naplóban rögzítjük.
- A tanítás nélküli munkanapokon szervezett kötelező programokról való távolmaradást is igazolni kell.

Ha a tanuló hivatalosan van távol – versenyek, felvételi, tábor, csereprogram...- akkor távolmaradása nem minősül hiányzásnak.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló a tanév folyamán:

- *vagy az osztályfőnök engedélyével 6 napig terjedően,*
- *vagy az igazgató engedéllyel 6 napot meghaladóan mulaszthat.*

A mulasztás igazolható, ha

- a tanuló – a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta
- a tanuló hivatalos ok miatt hiányzott

Az iskola kéri a szülőket/gondviselőket, hogy a hiányzást követő első napon, de legkésőbb a következő osztályfőnöki óra napján, a hiányzást igazolni kell.

Orvosi igazolás a KRÉTA rendszerben elektronikusan érkezik, de akadályoztatás esetén papír alapon is elfogadjuk azt.

A tanuló késését is az e- naplóban rögzítjük. A tanuló hibájából eredő késések összeadódnak és igazolatlan órák minősülnek

Igazolatlan mulasztások:

A tanuló hiányzása igazolatlannak minősül, ha az előírt határidőig nem igazolja mulasztását.

Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, az iskolai büntetések megfelelő fokozatát alkalmazzuk, és ezt a szülő tudomására hozzuk.

Első igazolatlan óra után a szülőt értesítjük a jogszabály szerint,

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát akkor a köteles az intézmény értesíteni a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

A tanuló 30 óra igazolatlan mulasztásáról az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, ismételten a gyermekjóléti szolgálatot

A tanuló 50 óra igazolatlan mulasztásáról az iskola igazgatója értesíti a jegyzőt és a kormányhivatalt, és szabálysértési eljárás indul meg

Hitelt érdemlő igazolás az orvos, szülő/ gondviselő, más köznevelési intézmény, sportegyesület adhat.

4. Tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, javítóvizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga)

Amennyiben a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, a tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni az év végi osztályzat megállapításához. Ha a tanuló nem felelt meg az osztályozóvizsgán, augusztusban javítóvizsga letételére van lehetősége.

Az iskolában az osztályozóvizsga követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola vezetője határozza meg - összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival -, s hirdetmény formájában a tanulói és szülői tájékoztatás fórumain az osztályfőnökök útján a tanulók és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően harminc nappal.

5. A tanulók jogai és kötelességei

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait.

5.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- egyenlő bánásmódban részesüljön
- tartsák tiszteletben személyiségét, emberi méltóságát és jogait
- védelmet biztosítsanak számára a fizikai és a lelki erőszakkal szemben
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák
- képességeinek, adottságainak megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljön
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti, etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására, vagy részletekben történő fizetésére
- minden tanév május 20-ig kell a szülőnek jeleznie, hogy gyermeke melyik egyház által szervezett hit-és erkölcsstanórán, vagy – az állami általános iskolában – kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni
- válasszon a választható tantárgyak és foglalkozások közül szülői kérelemre, meghatározott időpontig, (minden tanév május 20-ig)
- az intézmény létesítményeit rendeltetésszerűen használja
- személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez
- témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjon. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani

- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön
- szülői kérelemre részt vehet a napközi otthoni, valamint tanulószobai ellátásban
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában,
- tagja legyen az iskolai művelődési, művészeti ismeretterjesztő, sport és más köröknek
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával nyilváníthat véleményt, tehet javaslatokat
- megjelenésével, öltözködésével, hajviseletével nem sértheti mások emberi méltóságát

5.2. Kötelességek:

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- iskolába járjon
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és az általa választott foglalkozásokon
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének
- becsengetéskor fegyelmezetten sorakozzanak az udvaron/ a tanterem előtt
- életkorának és fejlettségének, továbbá az iskolai elfoglaltságához igazodva a pedagógus felügyelete, irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, valamint közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában
- betartsa a házirendbe foglalt szabályokat
- A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli (kirándulások, versenyek, iskolai szervezésű táborok, sport-és kulturális rendezvények) lebonyolításakor is érvényesek
- felszerelését hozza el az iskolába, valamint tartsa rendben
- feladatait napra készen végezze el
- tanúsítson tiszteletet megjelenésével és beszédstílusával az intézmény minden pedagógusával, alkalmazottjával és tanulóitársaival szemben, ne sértse emberi méltóságaikat, jogaikat
- segítse iskolánk feladatainak teljesítését, hagyományaink ápolását és továbbfejlesztését
- magatartásával nem zavarhatja a tanítási óra menetét.
- az iskola dolgozóit, diáktársait, az iskolába lépő felnőttet napszaknak megfelelően köszöntse
- Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások valamint az iskola létesítményeinek (tanterem, számítógépterem, tornaterem, könyvtár, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező
- A számítógépeket az órát tartó, kezelésért felelős pedagógus felügyelete mellett a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják.
- ha akár gondatlanságból, akár szándékosan kárt okoz köteles a kárt megtéríteni. Ennek értelmében, ha a kárt ő maga (szülője vagy gondviselője) helyreállítani nem tudja, úgy azt meg kell térítenie. Szándékosság esetén fegyelmileg is felelősségre vonható a diák. A tanulónak az okozott kárt azonnal jelentenie kell a felügyeletét ellátó tanárnak.
- a tanuló nemzeti és iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő egységes jellegű ruhában jelenjenek meg: lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fiúknak sötét nadrág (nem farmer és szabadidőruha), fehér ing, alkalomhoz illő lábbeli

- a sportfoglalkozásokon- az utcai ruházat helyett- sportfelszerelést viselni. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem hordhatnak semmilyen ékszert.
- az iskola tantermeiben benti cipő használata kötelező.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus írásos engedélyével használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, 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
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet, illetve balesetet észlelt
- tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása
- Megszólítás, köszönés:
 - A diák tanárát, diáktársait kellő tisztelettel szólítsa meg
 - Első osztálytól törekedjen a diák a felnőttek magázására
 - A köszönés a napszakhoz igazodjon

6. A tanulók munkájának értékelése:

- Számon kérni csak olyan ismereteket lehet, amelyeket a nevelők megtanítottak, illetve amely ismeretekhez a nevelők vezetésével a tanulók hozzájutottak.
- A témazáró dolgozat írását mindig egy héttel előre be kell jelenteni.
- Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál több nem íratható.

6.1. A szorgalom és a magatartás értékelése

SZORGALOM	Példás	Jó	Változó	Hanyag
<i>Tanulmányi munka</i>	- céltudatos, - igényes, - feladatait pontosan és folyamatosan végzi, - megbízható, - tevékenyen részt vesz	- átlagos tanulmányi munka - csak a kötelezőt vállalja - hiányosságait pótolja	- hullámzó a teljesítménye - képessége alatt teljesít - felszerelése többször hiányos - ellenőrzője többször	- figyelmetlen, - megbízhatatlan, - feladatait nem végzi el, nem pótol - eredményeiben jelentősen ront, - képességei,

	szakköri munkában, versenyeken, pályázatokon		hiányzik, rendszertelenül vezeti	adottságai ellenére elégtelen tanulmányi eredményt ér el
<i>Kötelességtudat</i>	- magas fokú	- ösztönzésre vár	- alulmotivált	- kötelességét, vállalt feladatait nem teljesíti
<i>Érdeklődés</i>	- széleskörű, - tananyagon felül teljesít	- kötelező tananyagot teljesíti	- szétszórt, - egyenletlen	- közömbös, érdektelen
<i>Önállóság</i>	- önálló munkavégzés és ellenőrzés	- ösztönözni kell	- önállótlan, - segítséget elfogadja	-a segítséget elutasítja

MAGATARTÁS	Példás	Jó	Változó	Rossz
<i>Környezethez való viszony</i>	- aktív szerepet tölt be a közösségi életben - művelt fiatalhoz méltón viselkedik, kommunikál	- nem kezdeményező a közösségi életben	- tudatosan nem árt a közösségnek - sodródik a közösség mellett, időnként a rosszak felé fordul	- szembefordul a közösséggel - kívülálló, - rendszeresen és szándékosan zavarja az órákat - az iskola hírnevét csorbítja - szándékosan rongál, kárt okoz
<i>Felelősségérzet</i>	- a házirendet következetesen betartja és betartatja társaival	- betartja a házirendet	- a házirend szabályait többnyire betartja, de hajlamos a fegyelmezetlenségre - feladatai elvégzésében megbízhatatlan	- a házirendet gyakran megsérti - tetteiért nem vállalja a felelősséget - társa testi épségét veszélyeztet
<i>Segítőkézség</i>	- társait segíti	- együtt érez, de nem saját kezdeményezésre segít	- nem segít	- nincs benne segítőkézség,
<i>Hiányzás</i>	- nincs késése, igazolatlan mulasztása	- nincs késése, igazolatlan mulasztása	- legalább 15 perc késése, vagy 1 igazolatlan mulasztása van	-2 vagy több igazolatlan mulasztása van

MAGATARTÁS	Példás	Jó	Változó	Rossz
<i>Elmarasztalás</i>	- nem részesült fegyelmi intézkedésben	- nem részesült fegyelmi intézkedésben	- 2 szaktanári, ügyeletes tanári figyelmeztetése van - 1 osztályfőnöki figyelmeztetése van	- osztályfőnöki intése, vagy ennél magasabb fokú elmarasztalása van -ellenőrző bejegyzéseinek hamisítása -szándékos megrongálása

6.2. A tanulmányi munka értékelése:

Az első évfolyam és második évfolyam, első félévében a tanulók munkáját szöveges formában értékeljük.

Második évfolyam év végétől - minden tantárgy tekintetében- érdemjegyen részesülnek a tanulók.

Az szöveggel/érdemjeggyel történő értékelés alapja 1-4. osztályokban:

0-40 % elégtelen
41-60% elégséges
61-80% közepes
81-90% jó
91-100% jeles

Az érdemjeggyel történő értékelés alapja 5-8. osztályokban:

0-34 % elégtelen
35-54% elégséges
55-74% közepes
75-89% jó
90-100% jeles

Az érdemjeggyel történő értékelés alapja az SNI-s tanulók esetében 1-8. osztályokban:

0-30% elégtelen
31-50% elégséges
51-70% közepes
71-85% jó
86-100% jeles

F 70/A tanulók esetében:

0-20% elégtelen
20-40% elégséges
41-60% közepes
61-80% jó
81-100% jeles

A tanuló osztályzatait, évközi teljesítménye és eredményei vagy az osztályozóvizsgán, különbözeti vizsgán valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján állapítjuk meg. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

6.3. Tanulmányok alatti vizsgák rendje:

Osztályozó vizsga a félévi vagy a tanév végi osztályzat megállapításához (pl. hiányzásai miatt nem osztályozható, vagy egyéni munkarend szerint tanuló esetén) igazgatói határozat alapján tehető.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben a szorgalmi időszakban kell megszervezni.

Javítóvizsgák:

Az iskola igazgatója által kijelölt időpontban (aug. 15-31. között) az a tanuló tehet, aki a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy osztályozó vizsgára kötelezett.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.

6.4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

6.4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

- A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért a házirendben foglaltak szerint jutalmazzuk.
- Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki a képességeihez mérten:
- tanulmányait kiemelkedően végzi
- kitartóan szorgalmas
- példamutató közösségi magatartást tanúsít
- eredményes kulturális, művészeti tevékenységet végez
- kimagasló sportteljesítményt ér el (pl.: Jó tanuló - Jó sportoló elismerést szerez)
- egyéb módon hozzájárul az iskola hírnevéhez
- társát példamutatóan segíti

A jutalmazás megvalósulhat:

- szóbeli, írásbeli dicséret: szaktanári, napközis, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- érem stb

A harmadik szaktanári dicséretet követően a tanuló osztályfőnöki dicséretben részesül.

A harmadik osztályfőnöki dicséret után a tanuló igazgatói dicséretben részesül-

A harmadik igazgatói dicséret után a tanuló nevelőtestületi dicséretben részesül

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi, sport, művészeti, közösségi munkát végző tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban is lehet részesíteni.

6.4.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásnak elvei:

A házirendben foglaltak megsértése fegyelmezési intézkedést von maga után.

A fegyelmező intézkedésnek igazodnia kell a tanuló életkorához, és ahhoz a cselekményhez, amely miatt megállapításra kerül.

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken, osztálykirándulásokon a pedagógus figyelmeztetésére a tanuló köteles azonnal változtatni viselkedésén. A közlekedési, balesetvédelmi szabályokat fokozottan be kell tartania.

Fegyelmi intézkedések formái:

- Szaktanári, napközis, ügyeletes tanári figyelmeztetés:
 - a tantárggyal, szakkörrel, napközis foglalkozással, tanóra közti szünetekkel kapcsolatos fegyelemsértésért, a feladatok elvégzésének elmulasztásáért adható
- Osztályfőnöki figyelmeztetés:
 - 3 szaktanári, napközis és ügyeletes nevelői figyelmeztetésért
 - Fegyelmezetlen magatartásért
 - Kötelesség elmulasztásáért
 - A vállalt megbízás nem teljesítéséért
 - 1 igazolatlan óráért
 - A tanóra szándékos zavarásáért
- Osztályfőnöki intés:
 - a kötelességek sorozatos elhanyagolásáért
 - 2 igazolatlan óráért
 - Az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért tanítási idő alatt
 - 3 osztályfőnöki figyelmeztetésért
- Igazgatói figyelmeztetés és intés:
 - a fentieknél súlyosabb rendbontásért
 - 2-nél több igazolatlan óráért
 - 2 osztályfőnöki intés után
 - Iskolánkhoz méltatlan magatartásért, másik tanuló, illetve felnőtt emberi méltóságának megsértéséért
 - Szándékos rongálásért
 - dohányzás, drogfogyasztás az iskola területén, intézményen kívül szervezett iskolai rendezvényen
- nevelőtestületi figyelmeztetés és megrovás: igazgatói megrovás utáni következő súlyos rendbontás

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- a lopás
- nagy kárt okozó szándékos rongálás, randalírozás
- testi sértés,
- szeszital fogyasztás, dohányzás,
- kábítószer, tudatmódosító szer fogyasztása, birtoklása, terjesztése
- 10 igazolatlan óra
- megbotránkoztató viselkedés
- mások emberi méltóságának megsértése
- tartós tankönyvek szándékos rongálása (képkivágás, lapkitépés, ételfoltok a lapokon stb.)
- az infokommunikációs eszköz (tablet, okostelefon, laptop, asztali számítógép, okosóra) etikátlan használata

Kirívóan súlyos esetekben az 20/2012.(VIII.31) módosított EMMI rendelet 53.§-ban előírtaknak megfelelően **fegyelmi tárgyalást** kell tartani.

A fegyelmi eljárás és tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás az események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelesség szegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedők közötti megállapodás létrehozására irányul a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén annak szülője, valamint a kötelesség szegéssel gyanúsított fél kiskorú tanuló esetén szülője egyetért.

A fegyelmi eljárást megelőzően az érintett felek figyelmét írásban kell felhívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az érintett fél az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását vagy a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni

Harmadszori kötelességsegtetés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a felek az egyeztető eljárás során írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorúnak szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapításban foglaltakat a kötelességsegtető tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Legitimáció

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Szederkényi Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Házi rendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Dátum: Szederkény, 2024. 12.13.



.....
igazgató

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Szederkényi Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Házi rendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: Szederkény, 2024.12.13.

.....
a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Szederkényi Általános Iskola iskolaszéke az intézmény Házi rendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: Szederkény, 2024.12.13.

.....
a szülői szervezet képviselője

Az intézményvezető nyilatkozata

A Szederkényi Általános Iskola Házi rendjének módosításával kapcsolatban nyilatkozom arról, hogy a módosított Házi rend **nem tartalmaz** fenntartói többletkötelezettséget keletkeztető rendelkezéseket.

Dátum: Szederkény, 2024.12.13.



.....
igazgató

Az igazgató nyilatkozata

A Szederkényi Általános Iskola Házi rendjének módosításával kapcsolatban nyilatkozom arról, hogy a módosított Házi rend **nem tartalmaz** fenntartói többlet-kötelezettséget keletkeztető rendelkezéseket.

Szederkény, 2024. 09.02.




.....
igazgató