



Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola

3564 Hernádnémeti Petőfi Sándor utca 85.

Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola

ISKOLAI HÁZIREND

2020.



Tartalom

Az intézmény szerkezete	5
A házirend célja és feladata, hatálya, nyilvánossága.....	6
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	7
Az iskola működési rendje	10
Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	12
Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.....	13
A diákkörök.....	13
Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	14
A tanulókkal összefüggő szabályok	15
Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje ...	15
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése és a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok	16
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	16
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	17
A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása	17
A tanulók mulasztásának igazolása	17
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	19
Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	19
A tanulók jutalmazása	21
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	23
A tanulók jogai, kötelességei.....	25
A tanulók közösségei.....	27
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	28
Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	28
A tanuló által elkészített dologért, szellemi termékért járó díjazás	29
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	30
A számítástechnika terem rendje.....	31



A tornaterem rendje.....	32
A digitális munkarend idején betartandó házirend	33
HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK.....	35



**A Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és
Alapfokú Művészeti Iskola**

H Á Z I R E N D J E

mely a tanulói jogok gyakorlásának,

illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját,

továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza **a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**



Az intézmény szerkezete

Az intézmény neve:

Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye:

3564 Hernádnémeti Petőfi Sándor u. 85.

Fenntartója:

Tiszáninneri Református Egyházkerület, Miskolc, Kossuth Lajos utca 17.

Elérhetőségek:

telefon: 06/ 46 594 – 237

e-mail: hersuli@gmail.com

web: www.hnemetirefi.tirek.hu

Tagiskola neve és címe:

Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola Kossuth Lajos Tagiskolája
3716 Újcsanáros, Kossuth tér 1.

A házirend célja és feladata, hatálya, nyilvánossága

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
3. A házirend előírásait **be kell tartania** az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek (gondviselőinek, törvényes képviselőinek), az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
4. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
5. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
6. Ez a házirend 2020. év szeptember hó 1. napján lép hatályba.
7. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
8. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe:
www.hnemetirefi.tirek.hu
9. A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola nevelői szobájában, az osztályfőnököknél és az iskola honlapján.
10. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
11. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.
12. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

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

A Magyarországi Református Egyház valamennyi közoktatási intézménye a Szentírás, valamint a református hitelvek, értékrend és erkölcsi normák szerint, ugyanakkor a legmodernebb tudományos ismereteket átadva végzi nevelő és oktató munkáját, törekszik múltjának, hagyományainak ápolására.

Az egyház iskoláinak tanulóitól az intézményeken belül és kívül, illetve tanítási idő alatt és iskolai szünetekben egyaránt megkívánja az alább megfogalmazott lelki, szellemi, erkölcsi és viselkedéssel normákhoz való alkalmazkodást és azok megtartását.

Erkölcsi alapelvek

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

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

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

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

Az evangélium fényében olyan értelmes célokat kell követni, amelyek kizárják az élet idegen eszmékbe, babonás hiedelmekbe, a kábítószer, alkohol stb. élvezetébe való menekülést. A felnőttekkel és a diáktársakkal való kapcsolatot az önzetlenség, a türelem, a segítőkészség és az empátia jellemezze. A tanulók tiszteljék szüleiket, tanáraikat, legyenek udvariasak és segítsék az idősebbeket.

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

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



Természetes dolog, hogy a diákjogok gyakorlása együtt jár a kötelességek maradéktalan teljesítésével!

Viselkedési alapelvek

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

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

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

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

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

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

Az iskolában a diákok mobiltelefont nem használhatnak a tanítási órákon, kivéve, ha erre külön engedélyt vagy felkérést kapnak a pedagógustól.

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

Esztétikai alapelvek

A református szellemiség egyik jellemzője a nemes egyszerűségekre való törekvés a külsőségekben is.

Templomaink, épületeink, osztálytermeink külső és belső rendje, harmóniája megkívánja az azokban munkálkodóktól is az esztétikai igényességet.

Munkanapokon, tanítási órákon, iskolai rendezvényeken a tanulók külső megjelenése legyen koruknak megfelelő, mértéktartóan divatos, de nem kihívó, hanem praktikus, ízléses, szolid.



Ezzel nem illik össze a haj, a szem, a köröm festése, a testékszer használata, a divat szélsőségeit követő ruházat, frizura, ékszer és bizsu viselése. A tanulók ne sodródjanak a külföldi felszínes divathullámokkal!

A munka- és ünnepnapokon az alkalomhoz illő megjelenés legyen a norma minden diák számára.

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

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

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig hét órától tizenkilenc óráig vannak nyitva.

Tagiskolában: hétfőtől péntekig (hét) 7 órától délután tizennyolc (18) óráig vannak nyitva.

2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig 16.00-ig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.
3. Az iskola előterében 7.30 előtt csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.
4. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45.óra között kell megérkezniük.

A tagiskolában a tanulóknak reggel 7.45. óra és 7.55.óra között kell megérkezniük.

5. A székhely intézményben 16.00 után a művészeti oktatásban foglalkozást tartó pedagógus tanórái végéig, illetve az ügyeletes nevelő 16.10-ig tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tagintézményben 16.00 után a művészeti oktatást és a fejlesztő foglalkozást tartó pedagógusok tanóráik végéig tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért.

6. A művészeti oktatás foglalkozásai legfeljebb 19.00 óráig tarthatnak.

A tagiskolában a művészeti oktatás foglalkozásai legfeljebb 17.00 óráig tarthatnak.

7. Az iskolában a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik.

8. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.

9. A székhely intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.45 – 12.30
6. óra	12.35 – 13.20
7. óra	13.25 – 14.10
8. óra	14.15 – 15.00
9. óra	15.15 - 16.00

Tagiskolában:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	11.55 – 12.40
6. óra	12.50 – 13.35
7. óra	13.35 – 14.20
8. óra	14.25 – 15.10
9. óra	15.15 - 16.00

10. A tanulóknak az első óráközi szünetben kell elfogyasztani a tízórait nevelő felügyelete mellett az osztályteremben. A második óráközi szünetben jó idő esetén, az udvaron kell tartózkodni. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

A tanulók ebédeltetése a tanév elején elkészített rend alapján történik. Az ebédidő 11.40-14.30-ig tart az osztályok, csoportok órarendjéhez igazodva.

11. A kimenő szünetben minden tanuló az udvaron tartózkodik, a hetesek is. A tantermek ajtaját be kell zárni.

Tagiskolában az első szünet kivételével minden szünetben az udvaron tartózkodnak a gyerekek (időjárástól függ), a tantermek ajtaját zárni kell.

12. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

13. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

14. A székhelyintézményben tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.30 óra és 15.00 óra között.

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

16. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

17. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
18. Az iskola épületeinek, helyiségeinek rendeltetészerű használatáért, tulajdonának megóvásáért, védelméért, rendjének és tisztaságának megőrzéséért az iskola tanulói és alkalmazottai felelősek.
19. A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartása az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint történik.
20. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken (pl. disco, klubdélután) csak iskolánk tanulói vehetnek részt, és csak azok a tanulók, akiknek az iskolai fegyelmező intézkedések közül legfeljebb osztályfőnöki megrovásuk van.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára (a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével)– a tanórai foglalkozások mellett –az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- napközi otthon, tanulószoba,
- ünnepek, megemlékezések,
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, szakkörök,
- iskolai sportkör,
- versenyek, vetélkedők,
- bemutatók, témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok),
- osztálykirándulások, tanulmányi kirándulások, túrák. Ezeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.
- Erdei iskolák, táborozások. Az erdei iskolában és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők vállalják. Amennyiben az erdei iskola finanszírozását a szülő nem tudja teljesíteni, az adott időszakban a tanuló az iskolai oktatásban köteles részt venni.
- Színház - és múzeum, könyvtári és művészeti előadások látogatása. Az ezeken való részvétel– ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Iskolai könyvtár. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások szabályai:

- A tanulók felügyeletét - a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig – a kísérő tanárok látják el.
- A csoport tagjai a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt együtt tartózkodnak, a csoporttól eltávozni a kísérő nevelő engedélyével lehet.
- A tanulóknak a rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteniük kell a felügyelő nevelőnek.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.

A tanulók igényei alapján, előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Az egyéb (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, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat a szülő írásbeli kérelmére.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola 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 iskola igazgatójának egyetértését.

5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Elektronikus napló használata esetén az intézmény rendszergazdája az igazgató engedélyével felhasználói nevet és jelszót ad a szülőknek.

A szülő az azonosítás után kizárólag a saját gyermeke adataihoz férhet hozzá. A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni. Az adatvédelem biztosítása érdekében – bármilyen probléma esetén - a szülőnek kötelessége az intézményt tájékoztatni.

Az elektronikus naplót az intézmény weboldaláról minden esetben elérhetővé kell tenni. Ha bármilyen változás történik az elektronikus napló bejelentkezési felületével kapcsolatban, az intézmény köteles a szülőt értesíteni.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A tanulókkal összefüggő szabályok

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

- Az iskola épületeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért, tulajdonának megővéseért, védelméért, rendjének és tisztaságának megőrzéséért az iskola tanulói felelősek.
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint történik, amelyet az első tanítási nap megismertetünk a tanulókkal.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, felszereléseit a kötelező és választható tanítási órákon csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
- Az udvaron - délelőtt és délután egyaránt - csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelete mellett lehet tartózkodni.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt a szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.
- A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is a szaktanteremben lehetnek. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
- 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.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igaz-

gató és tagintézmény vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézményegységek tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése és a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

- Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
- A térítési díjakat és a tandíjakat minden hónap kijelölt napjáig készpénzben kell befizetni az iskola titkárságán, a tagintézményben az adminisztrátornál. A befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanuló - a családjának anyagi helyzetétől függően, illetve szülő kérelmére - a jogszabályban meghatározottak szerint szociális támogatásban részesülhet (étkezési támogatás).

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén informálja a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz.

2. A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
3. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
4. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
5. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
6. A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról - tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni köteles.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak az iskola igazgatója adhat.

3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül három napig terjedő mulasztás esetén szülői, egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek le kell adni.
5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az e-napló osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejének meghatározását, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézmény pedagógiai programjának XIII. fejezetében szabályoztuk.

Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a pedagógiai program megfogalmazott feltételeknek megfelel. A jelentkezés az iskola által megadott jelentkezési lapon vagy elektronikus úton, a megadott határidőig lehetséges.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, testvére iskolánk tanulója, munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található, az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

5. A szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesíthet. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételekről az iskola, sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell helyszínét, időpontját, az érintett, valamint a fel-



vehető tanulók számát.

- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.

A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani, amit az erre az alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg.

A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető. A bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.

A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a bizottság tagjait. A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába. Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét. Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.

A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell. A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a kelezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását. Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – határozatot hoz a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki:

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolán belüli vagy kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vesz részt,
- vagy más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomba részesíti.

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

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,

A dicséret iskolában használatos módjai:

Szóbeli dicséret nyilvános formái:

- osztályfőnöki órán, osztályközösség előtt
- iskolai összejöveteleken (hétkezdő Istentiszteleteken, tanévzáró ünnepély, hirdetések, DÖK fórumai stb.)

Írásbeli dicséret formái:

- szaktanári dicséret elektronikus naplóba
- osztályfőnöki dicséret elektronikus naplóba
- igazgatói dicséret elektronikus naplóba
- az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

szaktárgyi teljesítményéért,

példamutató magatartásáért,

kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

A jutalmazás módjai:

Az a tanuló, aki:

- az egyes tanévek végén a kitűnő, illetve jeles eredményt ért el, oklevelet, és az iskola anyagi lehetőségének függvényében, könyvjutalmat kap, amit a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át,
- nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, példamutató magatartást tanúsított, aki bármilyen módon hozzájárult az iskola jó hírnevének megőrzéséhez jutalomban részesül,
- iskolai szintű versenyeken vett részt, emléklapot, első három helyezés esetén oklevelet és tárgyjutalmat kaphat, amit az iskola közössége előtt vehet át.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülők tudomására kell hozni.

Tagiskolában az év közben:

- helyi, körzeti versenyekre felkészülés: tantárgyi zöld ötös jegy,
- ünnepélyeken való megfelelő szereplés: of. dicséret írásban,
- körzeti v. eredményes, megyeire bejutás: of. dicséret írásban és zöld ötös jegy,
- megyein eredményes, országosra bejutás: ig. dicséret írásban és közösség előtt
- többszöri szereplés ünnepélyeken: ig. dicséret írásban és közösség előtt.

Év végén: a fentiekén túl az Év tanulója, Év sportolója cím elnyerése.

- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért, dicséretben részesíthetők.
 - a dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- A tagintézményben a negyedik évfolyam végén „Kiváló alsós tanuló”, nyolcadik évfolyam végén „Kiváló felsős tanuló” díjat vehet át, ami emléklappal, pénzjutalommal jár.
- A székhelyintézményben a farsangi bálon az a 8. osztályos tanuló szerepelhet a nyitótáncban, aki tisztelettudóan viselkedik nevelőivel és társaival, fegyelmi büntetése (osztályfőnöki és igazgatói fegyelmezési fokozata) nincs, hetedik tanév végén nem

kapott elégtelen osztályzatot és 8. osztályban sem áll semmilyen tantárgyból bukásra.

A ballagáson való részvétel is ezen kritériumokhoz kötött.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Iskolai fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés, tantestületi intés, tantestületi megrovás.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel- el lehet térni.

A fegyelmező intézkedéseket írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

Azzal a tanulóval szemben, aki:

- tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti,
- hiányos és rendetlen a munkája,
- felszerelése gyakran hiányos, házi feladatait nem készíti el,
- fegyelmezetlen magatartást, illetlen és trágár kifejezéseket használ, valótlan dolgot állít,
- órák alatt fegyelmezetlen (beszélget, mással foglalkozik, tiszteletlen megnyilvánulást tesz, tanórai késés),
- egyéb iskolai foglalkozáson rendbontóan viselkedik,
- iskolai ünnepeken rendzavaró, mások figyelmét elvonja,
- órák közti szünetekben fegyelmezetlen magatartás tanúsít,
- magatartása sérti a közösség érdekeit,
- szándékosan kárt okoz,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt a közösségnek, az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedést kell hozni.

Fegyelmező intézkedések:

Folyamatos szóbeli figyelmeztetés (észrevétel, egyszerű kioktatás, dorgálás, feddés, határozott rendreutasítás stb.).

Írásbeli fegyelmező intézkedés fokozatai

Szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali alkalmazást teszi szükségessé.

- osztályfőnöki, szaktanári, tanítói: figyelmeztetés, intés, rovás
- igazgatói: figyelmeztetés, intés, rovás
- nevelőtestületi megrovás

Az írásbeli fegyelmező intézkedések minden esetben az elektronikus naplóba kerülnek bejegyzésre.

Tagiskolában:

Az értékelő füzetben 5 elmarasztaló beírás után – a fokozatokat betartva – mindig a következő büntetési formát alkalmazzuk:

Írásbeli figyelmeztetés: Írásbeli figyelmeztetést kap a tanuló bármely tanítási órán az e-naplóba abban az esetben, ha megtagadja az órai munkát, felszerelése hiányos, magatartásával zavarja a tanítási órát, akadályozza társait a tanulásban. Öt írásbeli figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, amely már beírásra kerül e-naplóba. Az írásbeli figyelmeztetést minden esetben írásban is indokolni kell. Osztályfőnöki intés három osztályfőnöki figyelmeztetés után. Osztályfőnöki megrovás két osztályfőnöki intés után. Azonnali igazgatói figyelmeztetést kap az a tanuló, aki az iskolában, illetve az iskola területén dohányzik, tanáraival szemben súlyos tiszteletlenséget követ el.

- A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a fegyelmező intézkedési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecsig, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a hatályos jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével – az iskola igazgatója határozza meg.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás részletes szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A tanulók jogai, kötelességei

A törvényi szabályozáson túlmenően a tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa hazáját, iskoláját és egyházát törvényeit, hagyományait, ünnepeit; szorgalmasan tanuljon és óvja környezetét. Tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson nemzete és hazája, szülei, nevelői, hitoktatói, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt. Viselkedésével, beszédével, cselekedeteivel az iskolában és azon kívül is méltó módon képviselje intézményünket.

A tanulók jogai:

- *kérdés intézésének joga*: A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, diákönkormányzathoz.
- *érdemi válaszhoz való jog*: A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.
- *tájékoztatói jog*: A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.
- *véleményezési jog*: Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.
- *részvételi jog*: Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola és az egyház által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.
- *választójog*: A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.
- *kezdeményszerzési jog*: A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.
- *javaslattevő jog*: Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.
- *használati jog (tanári felügyelettel)*: Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.
- *szociális támogatáshoz való jog*: A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.
- *jogorvosláshoz való jog*: A tanulói jogok sérülése esetén – a jogszabályban meghatáro-

zottak szerint – jogorvoslati eljárást kezdeményezhet.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

A tanuló kötelezettségei

- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló-társait, emberi méltóságukat, jogukat ne sértse. Mutasson kellő tiszteletet a hazáért, a nemzeti jelképek, az egyház, valamint annak vezetői iránt.
- Vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget – képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Mobiltelefont a tanuló hozhat az iskolába, de azt a saját, zárható öltözőszekrényében kell elhelyeznie érkezéskor. Ha a tanórán a mobiltelefon használata szükséges az órai munkához, akkor a tanár engedélyével beviheti és használhatja azt. A telefont az intézményből való távozáskor veheti magához. Azonos elbírálás alá esnek a hasonló funkciót ellátó elektronikus eszközök is. A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, rádió, híradástechnikai eszközök, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába. Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- Az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjen meg.
- A tanórákon tilos a rágózás, napraforgómag, tökmag, nyalóka fogyasztása.
- Az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adja oda valamelyik nevelőnek, vagy adja le az iskola portáján.
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Ne végezzen az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere), nem folytathat az iskolában politikai célú tevékenységet.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
három fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév szeptember hónapjában az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.
5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A közvetlen tájékoztatás fórumai: tanévnyitó- és tanévzáró ünnepélyek, tanuló személyes megkeresése, diákönkormányzati rendezvények, fórumok, diákközgyűlés. A közvetett tájékoztatás módjai: diákönkormányzat képviselőin keresztül, a diákönkormányzatot segítő nevelőkön keresztül, a nevelőtestület tagjain keresztül, az osztályfőnökön keresztül

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül, írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

1. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - a székhelyintézményben osztályonként két-két hetes, tantárgyi felelősök,
 - a tagiskolában osztályonként egy hetes.
2. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta stb.), az órát tartó nevelő utasításai szerint,
 - a szünetben a termet kiszellőztetik,
 - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik,
 - a csengetést követően a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a figyelmeztetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,

- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- 3. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.
- 4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola, éves munkaterve határozza meg.

A tanuló által elkészített dologért, szellemi termékért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a második-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai, szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők és a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

A számítástechnika terem rendje

1. A számítástechnika terem rendje minden tanulóra nézve kötelezően előírja azokat a szabályokat, amelyeket a tanteremben be kell tartani.
2. A teremben tartózkodni csak tanári engedéllyel és felügyelettel lehet!
3. A terembe csak váltócipőben lehet tartózkodni, kabátot, táskát, tornafelszerelést tilos bevinni.
4. Bármilyen működési rendellenesség esetén (pl. füstöt vagy égés szagát érzed, illetve nincs kép a monitoron, nem működik az egér, hibaüzenet jelenik meg, stb.) azonnal szólni kell nevelőnek!
5. Folyadékot az áramütés veszélye miatt szigorúan tilos a gép közelébe vinni. A számítógéphez csatlakozó vezetékeket kihúzni, bedugni szigorúan tilos!
6. Munka közben és utána vigyázni kell a terem tisztaságára!
7. Minden tanuló köteles az általa használt számítógépre vigyázni, állapotát megővni! Engedély nélkül tilos be- és kikapcsolni számítógépet.
8. A számítástechnika szaktanteremben történt bármely kárt a tanuló jelentse nevelőjének!
9. A szándékos károkozást a károkozó köteles megtéríteni!
10. A számítógép szoftvereiben bármilyen módosítást csak a nevelő végezhet, tanuló nem!
11. A tanuló a számára kijelölt számítógépet használhatja a tanév során, s nemcsak számítástechnika órán!

A balesetvédelmi oktatáson elhangzottak betartása mindenki számára kötelező.

A tornaterem rendje

1. A tornaterem épületében a tanulók csak testnevelő szaktanár vagy arra kijelölt pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.
2. Váltócipő használata kötelező!
3. A felmentett vagy könnyített testnevelésben részesülő tanulók, szervi betegségben szenvedők (asztma, szív, vesebetegség stb.) orvosi papírjaikat kötelesek bemutatni nevelőjüknek.
4. A tornateremben étkezni, italt fogyasztani tilos.
5. Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Ezért azokat az óra kezdete előtt megőrzésre át kell adni az érintett pedagógusnak.
6. A tornateremben lévő szerszámokat, sporteszközöket – a balesetek elkerülése érdekében – rendeltetésszerűen kell használni.
7. A balesetvédelmi oktatáson elhangzottak betartása mindenki számára kötelező. Az oktatásban részesülés tényét a tanulók aláírásukkal igazolják.
8. Minden egyéb kérdésben a tanulók kötelesek betartani a nevelői utasításokat!

A tantermen kívüli digitális munkarend idején betartandó házirend

A Microsoft Innovatív Iskola program résztvevő iskolájaként az iskolai *Office 365* rendszerét, azon belül a *Microsoft Teams* felületét használja minden pedagógus és tanuló 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 *Teams* 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.

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, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Office 365 rendszerében valósulnak meg.

A digitális oktatáshoz ajánlott eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép/laptop (A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. A *Teams* mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.)
- internetelérés,
- Office 365 iskolai fiók elérése,
- Office 365 alkalmazások.

A tanuló kötelessége

A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:

- a Teams-felületére napi szinten történő belépés,
- tantárgyanként visszajelzés a feladat elolvasásáról a csoportokban (reakciógomb használata),
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

Feladatokra vonatkozó elvárások

- 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, és a megjelölt helyre töltsék fel.
- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a *Teams* 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.
- A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóraig visszajeleznek a beadott munkákról.
- A tanulók munkáját egyénileg, szövegesen értékelik a pedagógusok.
- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.
- A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg.
- 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.



HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2020. június 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Barabás K.

Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2020. június 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dr. Filip-Tóbiás Gabriel

Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola Kossuth Lajos Tagiskolájának iskolai diákönkormányzata a 2020. június 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Teeny Szabolcs

Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola Kossuth Lajos Tagiskolájának iskolai szülői szervezete a 2020. június 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sebák Csabáné

Hernádnémeti Református Általános Iskola, Két Tanítási Nyelvű és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a nevelőtestület a 2020. június 30. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Hernádnémeti, 2020. június 30.

Nadkénye Nagytudó

igazgató



*A házirendet a fenntartó Tiszánémeti Református Egyházkerület
2020. augusztus 31. napján jóváhagyta.
Miskolc, 2020. augusztus 31.*

[Handwritten signature]

fenntartó

