



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



OM azonosító: 201051

**A TABAJDI MÉSZÖLY GEDEON
REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA FÜGEFA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
HÁZIRENDJE (ISKOLA)**



amely az intézmény iskolájának tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza, az érvényben lévő magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

2012

Módosítva: 2015, 2016, 2019, 2020, 2023



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola és Óvoda
Tabajd



Tartalom

Bevezető.....	3
A házirend célja és feladata.....	3
A tanulók jogai, kötelezettségei, lelki- és testi egészségének megőrzését szolgáló szabályok	3
A tanulók közössége.....	5
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	2
Az iskola működési rendje	3
A megjelenés általános szabályai	5
A tanulók tantárgyválasztása.....	5
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	6
A tanulók mulasztásának igazolása	6
Térítési díj és önköltség befizetése, visszafizetése	8
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az elosztás rendje	8
A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből	8
Tanórán kívüli foglalkozások.....	8
Az iskola által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés	10
A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	10
A tanulók munkájának értékelése.....	11
A tanulók jutalmazása	11
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	12
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	14
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	15
Az iskola helyiség- és területhasználat szabályai	15
Védő, óvó előírások.....	16
Összegzés	16
A házirend hatálya.....	16
A házirend nyilvánossága.....	17
Házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	17
1.számú melléklet.....	17
A tanulmányok alatti vizsgák rendje (Pedagógiai Program 1. sz. melléklete) 2015.....	17
Év végi tantárgyi vizsgák időpontja	19
3. számú melléklet	27
A Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde tankönyvellátásáról	27
2. számú melléklet	30
Szülői nyilatkozat.....	30



„REND A LELKE MINDENNEK!”

„Teljesítsd kötelességeidet, hogy legyenek jogaid!”

Bevezető

A házirend az iskolai élet törvénye. A házirendet a fenntartó véleményének meghallgatásával az igazgató állítja össze a mindenkori kötelezőségi jogszabályok és rendeletek betartásának figyelembevételével. Ennek elfogadása a nevelőtestület jogkörébe tartozik.

A házirend kifejezi, hogy a gyermekek és nevelők milyenné szeretnék formálni az iskolai közösséget. A megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják. Segíteni és védeni kívánja mindazokat, akik az iskola céljainak megvalósítására mások jogait is tiszteletben tartva törekednek, és korlátozni kívánja mindazokat, akik a célok elérését hátráltatják.

Személyi hatálya kiterjed mindazokra, akik a Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsődével tanulói jogviszonyban állnak, valamint a tanulók szüleinek és az intézmény dolgozóira.

Területi hatálya kiterjed minden olyan helyszínre és felületre, ahol az iskola tanulója megfordul vagy megnyilvánul, mert tanulóink magatartásukkal az iskolát képviselik.

Időbeli hatálya kiterjed a házirend kihirdetésének napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig.

A házirendben nem szabályozott kérdésekben az iskola vezetősége dönt.

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola rendes és digitális 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 önálló iskolai belső jogi forrás.

A tanulók jogai, kötelezettségei, lelki- és testi egészségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - betartsa az iskolai házirendet, az egyes szaktantermekre (informatika terem, tornaszoba), udvarra, ebédlőre meghatározott és ott közzétett működési szabályok rendelkezéseit, az egészség-, baleset-, tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos biztonsági előírásokat a tanórán, szünetekben és az iskola valamennyi rendezvényén. (Lásd 1., 2., 3. számú Mellékletet), továbbá, hogy azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat, veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét;
 - tartsa tiszteletben tanárai, iskolatársai emberi méltóságát és személyiségi jogait, tiszteletet és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői iránt,
 - egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen,
 - rendszeres munkával és szorgalommal képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek. A kötelező és választott foglalkozásokon felkészülten, aktívan vegyen részt. (Megjegyzés: A választott foglalkozások egy tanévre szólnak, azokról elmaradni csak igazolással lehet.)



- rendszeresen részt vegyen az iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban, Munkatervben rögzített gyülekezeti, istentiszteleti alkalmakon,
 - óvja, és tartsa tisztán környezetét, működjön közre saját osztálytermének, közösségi terének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanórák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. Tudomásul veszi, hogy a termék, folyosók tisztaságáért, rendjéért, a berendezések, taneszközök állagának megőrzéséért anyagilag is felelős, és az okozott kárt a törvényben előírt módon meg kell térítenie.
 - időben és megfelelő ruházatban érkezzen az órákra, rendezvényekre,
 - hiányzásait időben és az előírt módon igazolja.
 - jogainak tiszteltetű magatartással, Istennek tetsző és emberhez méltó módon szerezzen érvényt.
 - a digitális oktatás idejére hozott szabályok betartása
2. A tanuló joga:
- legfontosabb egyéni jogai: a tanuláshoz való jog, a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz, a kérdéshez és érdemi válaszhoz, a teljes bizonyossághoz és tájékoztatáshoz való jog.
 - A tanuló joga, hogy tanulmányi, magatartási és szorgalmi teljesítményét értékeljék, erről rendszeres tájékoztatást kapjon év közben, félévkor értesítőt, év végén bizonyítványt kapjon. Digitális oktatás ideje alatt a magatartás jegye a szorgalom jegy függvénye.
 - A tanuló, kérelmére, a jogszabályban meghatározott előírások szerint független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról félévkor, illetve tanév végén.
 - A tanuló joga, hogy semmiféle hátrányos, szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi hátrányos megkülönböztetés ne érje.
 - A tanuló joga, hogy a szorosan vett tanulmányi teendők elvégzése után tehetségét más területen is kifejtse, részt vegyen az iskolákban működő szakkörökben, sportkörökben, művészeti képzésekben.
 - A tanuló naponta legfeljebb két, -egész órát kitöltő és az egész tanulócsoportot érintő, -dolgozatot írhatnak meg, melyeket előre be kell jelenteni. Ha harmadik dolgozat íratása kerülne bejelentésre, a hetes feladata azt jelezni, és halasztást kérni. Joga továbbá, hogy az írásbeli számonkérés eredményét tizenöt munkanapon belül (a tanár betegségét nem beleszámítva) megkapja.
 - Joga továbbá, hogy digitális munkarend idején a számára szükségképpen rendelkezésre bocsátott eszközök segítségével, az online órarend szerint a tanulásba bekapcsolódva tanulmányi munkáját hiánytalanul elvégezhesse.
2. A tornaszoba rendjére vonatkozó külön szabályok:
- a. A tornaszoba kizárólag felnőtt felügyelettel vehető igénybe.
 - b. A foglalkozások idején kérjük a balesetvédelmi előírások betartását.
 - c. A tornaszobába csak edzőcipővel, vagy mezítláb, illetve a látogatók esetében zokniban, harisnyában szabad belépni.
 - d. Az igénybe vett sporteszközöket használat után az arra kijelölt helye kötelezően vissza kell tenni.
 - e. A sportszertárba tanuló csak pedagógus engedélyével mehet be.
 - f. A tornaszobában étkezni, tízóraizni tilos.
 - g. Az ablakok kinyitása-becsukása tanulók számára tilos.
 - h. A tornaszobában vagy a hozzá tartozó helyiségben keletkezett kárról feljegyzést kell készíteni.
 - i. Az önhibából eredő kárt a kár okozójának meg kell térítenie.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Körzeti Orvosi Rendelőben, iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az egészségügyi intézményben meghatározott napokon és időpontban rendeli be az osztályokat.
- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente legalább egy-két alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,



- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, illetve az iskola jelzése alapján szükség szerint.

Az **iskolaorvos** elérhetősége:

Dr. Hadházi Ádám

+36 70 539 3050

Alcsútdobozai rendelő: 353-271

Tabajdi rendelő: 594-331

Rendelési ideje:

Szerda:9:00-13:00

Péntek:9:00-13:00

A **fogorvos** elérhetősége:

Dr. Hargitai László

Alcsútdobozai rendelő: 353-054

A **védőnő** elérhetősége:

Pluhár Emília

70/605-9950

tabajdvedono@gmail.com

- Az iskola épületében, területén dohányozni nem lehet. Az intézményt az iskola vezetősége nemdohányzó létesítménynek minősítette.

A tanulók közössége

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 választhatják meg évente a 2-8. évfolyamon:
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet pl.: szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának a megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a Szülői Szervezet tagjai. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév szeptember 30-ig – az adott lehetőségek figyelembevételével, (megfelelő létszám, költségvetés) – az igazgató javaslatára, a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket pedagógus, vagy az iskola igazgatója által felkért, szakképesítéssel rendelkező külső, személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében év végéig részt kell venniük.

Az iskolai Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, ún. szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik, illetve működhet.
2. Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló Vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjét, pl.: szükség esetén értekezlet - 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.
5. Az iskolai Diákönkormányzat havonta 1 alkalommal összeül, és megbeszéli az elmúlt hónap rendezvényeit, illetve felkészül a következő hónap teendőire.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskola igazgatója, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő a felelős.



3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője (elnök, titkár) beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
5. A diákönkormányzat saját szervezeti- és működési szabályzata szerint működik, amelyben a választáshoz és a tagsághoz fűződő jogok gyakorlását pontosan le kell fektetni.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskolai Munkaterről, az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról
 - az intézményvezető
 - az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, illetve alkalmasszerűen tartanak tájékoztatást.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és tájékoztató füzetben, (ellenőrző könyvben), digitális napló tanulói felületén 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 Igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, és a Diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola Igazgatójával, nevelőivel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről
 - az intézményvezető
 - az összevont szülői értekezleten, év elején
 - a szülői szervezet választmányi ülésén, év elején és második félév elején
 - a hirdetőtáblán folyamatosan
 - Facebook-oldalon létrehozott, intézmény nevét viselő csoportban
 - az intézmény honlapján
 - a megrao.hu domain-en keresztül megosztva
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

Megjegyzés: Digitális munkarend, vagy járványügyi szabályzat ajánlása alapján a személyes tájékoztatás az online térben történik, a Google for Education keretein belül, Meet alkalmazással, Classroomban.

6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - az iskola fogadóóráin,
 - a családlátogatásokon,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - vagy előre egyeztetett egyéb időpontban személyesen vagy telefonon.
 - járványhelyzet valamint digitális oktatás idején online felületeken.
 - Írásban, a tájékoztató füzet útján (ellenőrző könyvben, a digitális napló tanulói felületén), az első évfolyamon, illetve a második évfolyam első félévéig negyedévenként, (november) félévkor (január vége), valamint a harmadik negyedévben. Az év végi minősítő értékelés bizonyítvány útján történik.
7. A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai Munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola



igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel vagy a Szülői Szervezettel.

Az iskola működési rendje

Az intézmény nyitva tartása:

1. **Szorgalmi időben** az intézmény reggel 7⁰⁰-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 16⁰⁰ óráig tart nyitva. Tanítási szünetekben (őszi, tavaszi, téli szünet és egyéb) az intézmény a tájékoztató táblára kiírt ügyeleti rend szerint tart nyitva, az igazgató által meghatározott időpontokban. Az iskolát szombaton és vasárnap - rendezvények kivételével - zárva kell tartani. Ettől eltérni eseti kérelmek alapján az igazgató engedélyével lehet;
2. **Szorgalmi időn kívül** (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon és helyen tartunk ügyeletet. A szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - az igazgató előzetes engedélyének beszerzésével - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az iskolában tartózkodásra;

Az intézményben tartózkodás rendje

1. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás igénybevétele esetén tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanév elején jelentkezési lapon kéri, amit a foglalkozás vezetője az osztályfőnökkel együtt hagy jóvá.
2. A tanuló tanítási idő alatt csak rendkívüli esetben, valamelyik vezető (igazgató, munkaközösség vezető), osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
3. A tanítás befejezése után a tanulók elhagyják az épületet, az iskola területét. Az ebédelő tanulók megebédelnek, ők az étkezés után távoznak. A napközis tanulókat tanítás után az utolsó órát tartó nevelő átadja a napközis nevelőnek.
4. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkarságon történik 8. 00 óra és 16.00. óra között.
5. A fenti szabályokat a Járványügyi szabályzat felülírhatja.

A tanítás rendje:

Heti egy alkalommal a tanulók az első tanítási óra előtt kötelezően reggeli áhítaton vesznek részt. Ezekben a napokon 7⁴⁰-re kell megérkezni az iskolába. Egyéb napokon 7:45-re lehetőség szerint érkezzenek meg az iskolába.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

1. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Hétfőn:

1. óra:	8:05 – 8:50	10 perc szünet
2. óra:	9:00 – 9:45	15 perc szünet
3. óra:	10:00 – 10:45	15 perc szünet
4. óra:	11:00 - 11.45	20 perc szünet
5. óra:	12:05 - 12.50	15 perc szünet
6. óra:	13. 05 - 13.50	10 perc szünet
7. óra:	14:00 – 14:45	15 perc szünet
8. óra	15:00 – 15:45	

Keddől péntekig:

1. óra:	8. 00 - 8. 45	15 perc szünet
2. óra:	9:00 – 9:45	15 perc szünet
3. óra:	10:00 – 10:45	15 perc szünet
4. óra:	11:00 - 11.45	20 perc szünet
5. óra:	12:05 - 12.50	15 perc szünet
6. óra:	13. 05 - 13.50	10 perc szünet



7. óra:	14:00 – 14:45	15 perc szünet
8. óra	15:00 – 15:45	

2. A tanulóknak kedvező időjárásakor az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet, – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő engedélyével és felügyeletével a tanulók a folyosón maradhatnak.
3. Az első és második óráközi szünet a tanulócsoportok közt megosztva tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek, kivéve az iskolai étkeztetésben részesülő tanulókat, akik az ebédlőben tízóraiznak.
4. Az óra kezdete előtt, a figyelmeztető csengőszó után, az osztályoknak az udvaron kell sorakozniuk, majd az ügyeletes nevelő irányításával és engedélyével bevonulnak az osztálytermekbe.
5. Becsengetés után a tanulók a tanteremben fegyelmezetten várják a pedagógust.
6. Digitális oktatás idején a tanórákat az online órarend szerint kell látogatni.

A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy:

- előkészítse tájékoztató füzetét és az órához szükséges tanfelszereléseket, (a tájékoztató füzet háromszori hiánya fegyelmező intézkedést von maga után)
- figyeljen és képességeinek megfelelően, aktívan vegyen részt a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
- kézzel (jelentkezés) jelezze, ha szólni kíván, és csak felszólításra feleljen;
- ülésrendje szerinti helyén tartózkodjon, az egyes órák, foglalkozások, illetve a tanítás végén tisztaságot, és rendet hagyjon maga után.
- a tanuló és felszerelése mindig legyen tiszta, gondozott!
- A tanuló a tanórán ételt, italt csak tanári engedéllyel fogyaszthat.
- Digitális oktatás idején a tanuló köteles részt venni a tanár által kezdeményezett, az online órarendben rögzített tanórákon. Távolmaradását hitelt érdemlően igazolnia kell, orvosi vagy szülői igazolással. Digitális oktatás idején a szülő által igazolható napok száma öt tanítási nap.

Az iskola a szülőkkel a tájékoztató füzetben keresztül tartja a kapcsolatot, ezért a tanulóknak a napi foglalkozásokhoz szükséges felszerelés mellett a tájékoztató füzetet is minden nap maguknál kell tartaniuk. Az oda bekerült bejegyzéseket az illetékeseknek (szülők, osztályfőnök, nevelők) haladéktalanul be kell mutatni.

- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető, távolléte esetén a helyettese adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A tanórán kívüli tevékenységek rendje

- A tanórán kívüli foglalkozások közé a napközi, tanulószoba, szakkörök, énekkar, egyéni fejlesztés, tanulmányi és sportversenyek, tömegsport, könyvtár, tanfolyam, diákkörök, versenyre felkészítő foglalkozások, kulturális rendezvények, egyéb rendezvények tartoznak. Digitális oktatás idején a napközis foglalkozást, tanulószobát az online órarendben meghatározott időpontokban azon tanulók látogatják, akiknek fejlesztési célból a pedagógus kötelezővé teszi, vagy aki önszorgalomból igényel segítséget.
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Ezek helyét és idejét a terembeosztással együtt az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben. A foglalkozás vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- Külsős foglalkozásokat csak úgy lehet szervezni, hogy az iskola nevelési-oktatási tevékenységét ne zavarja.
- Az iskola diákjai tanítási idő alatt és az után is csak pedagógus, vagy a foglalkozás vezetőjének engedélyével és kizárólag felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az iskola területén, a tanulókon és az iskola alkalmazottain kívül más személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Az iskola helyiségeiben tanuló(k) egyedül nem tartózkodhatnak.
- Az igazgatói irodába és a tanáriba csak indokolt esetben a kopogást követő engedély után lehet bemenni.
- 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.



A megjelenés általános szabályai

Iskolánk keresztyén egyházi intézmény. Hivatását, céljait csak akkor töltheti be, ha külső és belső rendjében, megnyilatkozásaiban a Szentírás tanításának és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik. Iskolánk minden tagjának – diákjának, tanárának és más dolgozójának – komoly felelőssége, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításoknak, és ennek a példának a hitelességét minősíti a környező társadalom számára.

Az alábbi szabályok megtartásának kötelezettsége nemcsak az iskolában érvényes, hanem időben és térben azon kívül is.

Viselkedés:

- Az iskolai közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Kerülni kell a tetteges durvaságot, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja, sérti, vagy lelki sérülést okoz.
- A lányok és fiúk kapcsolatában, a mértékletesség legyen a vezérelv.
- A napszakknak megfelelően, vagy hagyományos felekezeti köszöntéssel (Áldás, Békesség! Dicséretessék a Jézus Krisztus!) kell köszönteni – iskolában és iskolán kívül – az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját, az épületen belül és kívül minden felnőttet.
- A tanterembe belépő, vagy onnan távozó tanárokat, vagy vendégeket az osztályközösség vagy tanulócsoport felállással és „Áldás békesség!” köszöntéssel köszönti.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember (tanár vagy diák) munkájának megbecsülése a sikeres munka előfeltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulás első elengedhetetlen feltétele.
- A törvény értelmében a dohányzás szigorúan tilos az intézmény egész területén, közvetlen környezetében, és az iskolai rendezvényeken.
- Tilos továbbá a szeszital, a kábítószer és más, egészségre ártalmas szerek (pl. energiával) behozatala és fogyasztása. Tilos ezen szerek hatása alatt iskolába jönni. Aki mindezeket megszegi, fegyelmi vétséget követ el, s ennek jogkövetkezménye van. Mindez természetesen a tanítási időre, és az azon kívüli rendezvényekre egyaránt vonatkozik.

Öltözködés, küllem:

- Az iskolai ünnepségeken – jó idő esetén - a fehér blúz, illetve ing, sötét alj, nadrág, illetve cipő, valamint az iskola jelképének viselete (nyakkendő) kötelező. Kötelező továbbá a fenti megjelenés egyes versenyeken.
- A hétköznapi ruházatban a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és a hiányos öltözék, festett és extrém hajviselet.
- Tanítási időben a díszítő (pl. piercing, körömlakk) és szépítőszer használata tilos az iskolában és az iskolán kívül.
 - A váltócipő használata egész évben kötelező. Az iskola minden helyiségébe a tanév során váltócipőben lehet bemenni.

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola intézményvezetője minden tanév februárjában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken a szülőket, illetve osztályfőnöki órákon áprilisban a tanulókat értesíti a következő tanévben kötelezően választható tantárgyakról. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizenegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
2. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
3. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.



A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használati felelősök:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. 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.
4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek (működhetnek):
 - osztályonként egy vagy két hetes,
 - tantárgyi felelősök (leckefelelős) stb.
5. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - A hetesek szolgálata a tanteremben, az első órát megelőző időszakban és az óráközi szünetek ideje alatt tart.
 - Becsöngetéskor ellenőrzik, hogy minden tanuló kész a tanítási óra megkezdésére, ellenőrzik a létszámot.
 - Minden órán jelentenek az órát tartó pedagógusnak.
 - Gondoskodnak krétáról és tiszta tábláról.
 - Kiemelt feladatuk a tanteremben lévő táskák, felszerelések, eszközök, felügyelete.
 - Óra után ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát, jelentik a berendezésben esetlegesen keletkezett kárt.
 - Óra végén kiszellőztetik a tantermet.
 - A fegyelmezetlenül viselkedőket jelentik az osztályfőnöknek.
 - Ha az órát tartó tanár a becsöngetés után 10 perccel nem jelenik meg, azt jelentik az iskola titkarságán.
6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, szertáros, térképfelelős stb. A szertárfelelősök feladatainak meghatározása a szaktanár kötelessége a balesetvédelmi előírások figyelembevételével.
7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős személyek neveit iskolai Munkaterv tartalmazza.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének 3 nap hiányzását igazolhatja a tájékoztató füzetbe történő bejegyzéssel. Indokolt esetben, külön kéréssel a szülő ennél több napot is igazolhat az intézményvezető engedélyével.
3. Előzetes szülői vagy valamilyen szervezet, sportegyesület személyes vagy írásbeli kérésére engedélyezhető a távollét az alábbiak szerint az igazgató legfeljebb 5 tanítási napra kiterjedő összefüggő távolmaradást engedélyezhet. A tanulók előzetes osztályfőnöki engedéllyel egyszerre csak egy napot mulaszthatnak – tanévenként legfeljebb 3 alkalommal. Ha nem előzetes engedéllyel hiányzik a tanuló, akkor a hiányzás kezdő napján jelenteni kell az iskolának a hiányzás okát és várható időtartamát. A bejelentést megteheti a szülő, családtag, osztálytárs – írásban, e-mail-en, telefonon.
4. 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.
5. Digitális oktatás idején is igazolni kell a tanuló mulasztását, az online órákról való távolmaradást.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,



- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi igazolással vagy **egyéb hivatalos** igazolással igazolhatja a mulasztását. Digitális oktatás idején a szülő által igazolható napok száma öt munkanap.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, digitális oktatás idején szkennelt, fényképezett formában is elfogadható az igazolás.

6. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül az osztálynaplóba bejegyzi. A rendszeresen késő tanuló fegyelmező intézkedésben részesül.

Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

8. A késéssel érkező tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.
 9. Abban az esetben, ha a tanítási idő alatt a tanulónak rosszul lett, vagy más komoly ok miatt távoznia kell az iskola épületéből, akkor az iskola titkarságán keresztül valósul meg a szülő értesítése, s a szülő kérésére, illetve beleegyezésével történik további intézkedés. (Gyermek orvosi rendelőbe juttatása, hazavitele, vagy a szülő megérkezéséig a gyermek ellátása pl. orvosi szobában.)

Ha a tanuló a tanítási nap folyamát megszakítva, valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik, engedély nélkül távozik, fegyelmező intézkedésben részesül.

A mulasztások következményei:

1. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor**.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
2. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
3. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
4. Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. (Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.)
5. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytatja.
6. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
7. Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt, az alábbi következményekkel kell számolnia:
 - 1 óra után: szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
 - 2 óra után: írásbeli osztályfőnöki fegyelmeztetés, a magatartási jegy adott hónapban legfeljebb jó lehet.
 - 10 óra után: osztályfőnöki intő, a magatartási jegy legfeljebb változó lehet.
 - 15 óra után: igazgatói intő, a magatartási jegy legfeljebb rossz lehet.
 - 20 óra után: fegyelmi eljárás



Tanulmányok alatti vizsgát tehet az a tanuló, akinek tudásszintje ezt indokolja. (lásd 1. számú Melléklet)
A vizsgák időpontjáról és tananyagáról a tanulót illetve a szülőt legalább egy hónappal előre értesítik.
A digitális oktatás idején nem igazolt mulasztások igazgatói figyelmeztetést, a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését vonhatják maguk után.

Térítési díj és önköltség befizetése, visszafizetése

1. Az iskola Pedagógiai programja alapján a térítési díj és az önköltséges szakkör ellenében folyó oktatást - nevelést minden tanév elején az iskola Munkaterve határozza meg. Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézményvezető dönt.
2. A térítési és önköltségi díjakat minden hó 10. napjáig kell befizetni az iskola titkarságán. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az intézményvezető engedélye alapján el lehet térni.
3. Az előre befizetett térítési és önköltségi díjak visszafizetéséről az iskolatitkár gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan legalább egy hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson, önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
4. Iskolánk a tanulóknak napi háromszori étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezési térítési díjakat havonta kell befizetni a titkarságon.
5. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre esetlegesen előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.
6. A várható hiányzást előtte napon az osztályfőnöknél, iskolatitkárnál vagy a melegítőkonyhai dolgozónál 14 óráig kell bejelenteni. Ha a tanuló hiányzás után iskolába jön, előtte napon 14 óráig jelezze ebédigényét. A jelzés elmulasztása esetén számára később nem rendelhető ételadag. A be nem jelentett hiányzások idejére rendelt adagokat a szülőnek ki kell fizetnie.
7. Az étkezéssel kapcsolatos bármely változtatást a hónap utolsó tanítási napján írásba kell jelezni.
8. Az ingyenesen rendelkezésre bocsátott tankönyvek állagának megőrzéséről a szülő és a tanuló gondoskodik. A kihordási időn belül (négy év) megrongált tartós tankönyv árát a tanév végén az illetékes tanulónak meg kell térítenie.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az elosztás rendje

1. A szociális támogatás megállapításának elveit a fenntartó határozza meg.
2. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
3. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban nem részesülhet.

A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. 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 diakpresbitérium véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - *Napközi otthon, tanulószoba.*



A köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az napközi otthon, valamint tanulószoba működik. Ennek igénybevétele mindenki számára kötelező. A távolmaradás csak szülői kérésre, igazgatói határozattal van mód, amelyet a szülők szeptember 1-jéig, vagy év közben hó elején a megfelelő nyomtatvány benyújtásával jeleznek. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik.

- **Iskolai sportkör, tömegsport**

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- **Szakkörök**

A lehetőségekhez és igényekhez szabott szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév szeptember 30-ig az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan szakképzett felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítheti az iskola. A versenyeken való részvétel önkéntes.

- **Kirándulások**

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Amennyiben egy tanuló tanulmányi időben szervezett kiránduláson nem vesz részt, számára iskolai elfoglaltságot szervezünk, melyen köteles részt venni.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon, – ha az, tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. A szaktantermek használati rendjét a szaktanterem mellett kifüggesztve tesszük megismerhetővé a tanulók számára.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői tanórák után, legkésőbb 16. 00 óráig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. 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, és a jelentkezés egy teljes tanévre szól! El lehet tanácsolni a további tanórán kívüli foglalkozásokról a gyermeket, ha az folyamatosan zavarja a foglalkozás menetét, és önmagára, illetve a többi tanulóra nézve balesetveszélyt teremt.

4. 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 a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. Az 1-4 évfolyamra járók fejlesztésre szoruló felzárkóztatása a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján a pedagógus által összeállított tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési terv szerint történik.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
 - **Járványhelyzet idején a rendkívüli szabályok és körülményekre való tekintettel a fenti foglalkozások rendje ideiglenesen változhat.**

Az iskola által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozi látogatások, erdei iskolai és egyéb táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.

Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos annak csoportnak az önkényes elhagyása, amelybe a rendezvény kapcsán besorolást nyert.

Tilos továbbá a szállás- és táborhely önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás. Tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás.

A kötelező munkatervi programokról (pl. családi istentiszteletek) távol maradni csak előzetes engedéllyel lehetséges. Igazolatlan hiányzás esetén a tanuló figyelmeztetésben részesül. A többszöri mulasztás következménye lehet egyéb fakultatív szabadidős programtól való eltiltás.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközi otthon, a tanulószobai foglalkozás kötelező, ez alól felmentést szülői kérésre, az intézményvezető adhat..
2. A napközi otthonba tanévenként előre, minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba minden felügyeletre szoruló tanuló kérelmét elbírálja.
5. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15. 30. óráig tart.
6. A napközis foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a napközibe járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16. 00. óráig tart. A 16. 00 óra előtti eltávozásról írásos szülői kérés szükséges, amely a tájékoztató füzetbe is dokumentálható.
7. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
8. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
9. A napközi, tanulószobai és menzai étkezésnek meghatározott rendje, ideje van, amit a kulturált étkezés érdekében be kell tartani. Az étkezés rendjét, idejét a napközis, a tanulószobás nevelő és a menzavezető ismerteti. Szülők az ebéd ideje alatt a folyosón várják gyermeküket.
10. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.



11. A napközis csoportokban tanulói felelősök működhetnek:
12. A tanulmányi felelősök megbízatása a napközis csoportvezető által történik. A konkrét feladatokat a napközis csoportvezető határozza meg.

A tanulók munkájának értékelése

A tanuló évközi rendszeres értékelése nyilvános, a tanulónak joga van megfelelő tájékoztatást kapni teljesítményéről, a kapott érdemjegyekről.

1. Pedagógusaink a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékelik, az első évfolyamon, továbbá a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel, a többi évfolyamon félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősítik.
2. A kapott érdemjegyeket a tanár a naplóba jegyzi fel, a tanulónak pedig a tájékoztató füzetébe kell beírnia és szüleivel aláíratnia.
3. A félévenkénti értesítőkben, illetve bizonyítványokban a szaktárgyak érdemjegyén kívül minden tanuló minősítést kap a magatartásáról és szorgalmáról. Ezeket a minősítéseket a nevelőtestület „osztályozó értekezleten” állapítja meg az osztály véleményének figyelembe vételével és az osztályfőnök javaslata alapján.
4. Ha a tanuló tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
5. Az intézmény minden tanév végén, május hónapban, magyar, matematika és angol tantárgyakból év végi vizsgát szervez. A vizsgák írásbeli és szóbeli részből állhatnak, a követelmény megegyezik az adott tanfolyam év végi tantervi követelményeivel. A vizsgák értékelése érdemjeggyel történik, és egy jegyként számít be az év végi osztályzatba.
6. **Évfolyamisméltésre kell kötelezni mindazokat a diákokat (a 2., 3., 4. évfolyam végén is), akik az előírt tanulmányi követelményeket nem teljesítették, vagy nem éltek a javítóvizsga lehetőségével.**
7. Digitális oktatás idején az a tanuló, aki az online órák több mint feléről távol marad, vagy beadandó munkáját legalább 50%-ban nem teljesíti és emiatt teljesítménye nem értékelhető, az időszak végén osztályozóvizsgát tehet.
8. Amennyiben a tanuló betegség miatt hiányzik a tanórától, de otthonról online követi a tanár által közvetített tananyagot, és tudása ezért értékelhető, a nevelőtestület egyetértésével felmentést kaphat a hiányzások mértéke miatt előírandó osztályozóvizsga alól.

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - jeles vagy jó tanulmányi eredményt ér el,
 - az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, dicsőséget szerez,
 - hiányzásmentesen fejezi be a tanévet,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola, jutalomban részesíti.

A tanulókat jutalomra és kitüntetésre előterjeszthetik

- az osztályközösség, diákönkormányzat,
- a nevelőtestület,
- az osztályfőnök,
- az igazgatóhelyettes és az igazgató

Jutalmat és kitüntetést adhat

- iskolavezetés,
- a pedagógus és a
- diákönkormányzat.



Az elismerés formái:

- szaktanári/napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,

nevelőtestületi dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell bevezetni.

- Az a tanuló, aki a nyolc évfolyamon végzett tanulmányai alatt kimagasló tanulmányi eredményt ért el, és/vagy páratlan közösségi munkát végzett, Mészöly-díjban részesülhet, amelyet a nevelőtestület ítél oda.

Jutalmazási fokozatok					
Fokozatok	szaktanári/napközis nevelői dicséret	osztályfőnöki dicséret	igazgatói dicséret	nevelőtestületi dicséret	Mészöly-díj
		a harmadik szaktanári dicséretet követően adandó	három osztályfőnöki dicséretet követően adandó	három igazgatói dicséretet követően adandó	nyolcadik évfolyam végén adható
Jutalmazandó tevékenységek	1.szaktárgyi, szakköri, közösségi munkáért 2.házi versenyen, ill. más versenyeken való jó szereplésért 3.a napi munkában nyújtott önzetlen segítségért	1.több szóbeli dicséret után az osztályban végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért 2.az osztályközösségért végzett kiemelkedő munkáért 3.	1.versenyeken elért dobogós helyezésekért 2.az iskolaközösségért végzett kiemelkedő munkáért	1.kitűnő tanulmányi átlagért, ha példamutató magatartással párosul 2.kimagasló tanulmányi és sporteredményért	nyolc éven át tanúsított kiváló tanulmányi munkáért, példamutató magatartásért, közösségi tevékenységért
			E három fokozat adható annak a tanulónak, aki bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírének megőrzéséhez és növeléséhez.		
Megjegyzés: A jutalmazási intézkedések dokumentálása az osztálynaplóban, ellenőrzőben és az iskolai faliújságon történik.					

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, akit a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos **kötelezettségeinek nem tesz eleget**, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, **fegyelmező intézkedésben**, vagy **fegyelmi büntetésben kell részesíteni**. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkekesség súlyosságára való tekintettel - el lehet térni. A súlyosabb kihágásokat Jelzőlapon rögzítjük.

Az elmarasztalás formái

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés



- osztályfőnöki intézés
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli→írásbeli)
- igazgatói intézés
- nevelőtestületi megrovás
- fegyelmi büntetés.

Fegyelmi eljárás - Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából az osztályfőnök javaslatára a **fegyelmi bizottság** jogosult.

A fegyelmi eljáráson részt vehetnek:

- az iskola igazgatója
- az illetékes osztályfőnök
- az érintett szülő, törvényes képviselő
- a DIÖK munkát segítő pedagógus
- a Szülői Szervezet egy tagja
- egy, az osztályfőnök által kiválasztott, az osztályban tanító nevelő
- gyermekvédelmi felelős
- a DIÖK által megbízott tanuló

A fegyelmi bizottság döntését az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.

Fegyelmi fokozatok írásbeli formái						
	Szaktanári figyelmeztetés	Osztályfőnöki figyelmeztetés	Osztályfőnöki intézés	Igazgatói figyelmeztetés	Igazgatói intézés	nevelőtestületi megrovás
Hányszor és mikor adható?	nincs korlát	kétszer	egyszer	egyszer	egyszer	egyszer (újabb vétség fegyelmi eljárást von maga után)
		a harmadik szaktanári figyelmeztetést követően	két osztályfőnöki figyelmeztetés után elkövetett fegyelmi vétségért	az osztályfőnöki intéző után elkövetett fegyelmi vétségért	az igazgatói figyelmeztetés után elkövetett fegyelmi vétségért	az igazgatói intéző után elkövetett fegyelmi vétségért
Vétségek	1.tanóra, szakkör rendjének gyakori megzavarása 2.trágár beszéd 3.hetesi teendők elmulasztása 4.mobilteléfono, egyéb eszköz nélküli használata 5.tanórai ráógógumizás, szotyizás, nyalókázás 6.testnevelés felszerelés	1.ünnepi ruházat hiánya 2.smink, festett/műköröm, nem odaillő ruházat, haj, testékszer viselete (a szóbeli figyelmeztetést követően) 3.az ellenőrző második alkalommal való elvesztése 4.előzetes engedély nélküli távolmaradás iskolai (nem	1.óráról való szándékos távolmaradás (lógás) 2.iskolaidőben az intézmény engedély nélkül való elhagyása 3.az iskola munkatervi, egyházi programjairól engedély nélküli távolmaradás	1.szándékos rongálás 2.aláírás hamisítása 3.igazolatlan hiányzások 4.a pedagógusok, intézményi alkalmazottak, tanulóársak emberi méltóságának megsértése	1.lopás 2.alkohol, drog, dohányzás 3.gyengébbek zaklatása, bántalmazása, verekedés 4.az intézmény jó hírének csorbítása, ideértve az internetes felületen elkövetetteket is	1.az előzőekben felsorolt vétségek sorozatos elkövetése, a jóvátétel hiánya



hiánya 7.az ellenőrző, tanszerek sorozatos hiánya	egyházi) alkalmakról 5.a tanulmányi munka súlyos elhanyagolása 6. sorozatos késések				
Javítási lehetőség: Az osztályfőnökkel, intézményvezetővel egyeztetett őszinte jóvátétel esetén egy-egy elmarasztalás kihagyható a fokozatból.		súlyos vétségek			
Megjegyzés: Az intézkedések dokumentálása az osztálynaplóban és aza ellenőrzőben történik. A vétség súlyosságától függően az egyes fokozatok átléphetők.A fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.					

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanuló eldönti az iskolába érkezéskor, hogy az iskolai munkához feltétlenül szükséges értéktárgyait leadja-e megőrzésre az arra kijelölt helyen. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állapotának megőrzését vállalja. Az iskola **nem vállal** kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányaival összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
2. A tanulók reggel a mobiltelefonjaikat az erre a célra rendszeresített műanyagdobozokba helyezik el, majd az első órát tartó pedagógus beviszi azokat a titkárságra. Napközben ezek a készülékek tanári engedéllyel használhatók, valamint a szülővel való egyeztetés céljából a beszélgetés idejére elkérhetők.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket, a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
4. Intézményünkben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend rész 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerint járunk el.

Tiltott tárgyak 1.§ a)-c) szerint, intézményünkbe nem vihető be.

Használatában korlátozott tárgyak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök, a tanítási nap folyamán a nevelési- oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, az első foglalkozást / tanítási órát vezető nevelőnek leadja. Az utolsó foglalkozás után, iskolából távozáskor visszakapja a foglalkozást vezető nevelőtől vagy titkártól.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a titkárságon, zárt helyen tároljuk.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályait a 3.§ szerint alkalmazzuk.

Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat az igazgató vagy helyettese veszi át és tárolja visszaadásáig.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése a 4.§. -ban szerint történik.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezhető. (5.§).



5. Kerékpárt, rollert, gördeszkát, görkorcsolyát, szánkót, bobot csak saját felelősségre lehet behozni, ezeket a kerékpártároló területén kell tárolni, de használni azokat a balesetek elkerülése végett az iskola területén csak külön tanári engedéllyel és felügyelettel lehet. Az itt tárolt tárgyakért felelősséget nem vállalunk!

A tanuló segédmotoros kerékpárt az iskola területére nem vihet be, azt ott nem tárolhat!

6. Tájékoztatás:

A szülők gyermeküket az iskola telefonján keresztül bármikor értesíthetik. Az iskola telefonszámai a tanuló értesítőjében, vagy a telefonkönyvben megtalálhatók.

7. Az iskola területén **talált tárgyakat** az iskola titkarságán kell leadni, melyeket 60 napig megőriz az iskola. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A Szülői Szervezetnek a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a **tanulók nagyobb csoportját** érintő kérdés az, amelyik legalább az **egyik tagozatra járó** (alsó és felső tagozat, illetve a napközisek) tanulókat érinti.
2. A Diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a **tanulók nagyobb közösségének** legalább az **egyik tagozatra járó** (alsó és felső tagozat, illetve a napközisek) tanulókat kell tekinteni.

Az iskola helyiség- és területhasználat szabályai

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, tantermek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a sportpályán, a tornateremben, és a strandon.
4. A tantermekben lévő televízió- és videó készülék, magnó, CD lejátszó és minden más elektromos eszköz csak tanári engedéllyel működtethető.
5. Az iskolában a kazánház, a konyha, a takarítószeres tároló és a szertár környékén illetéktelen személynek tartózkodni tilos!
6. Minden tanuló kötelessége a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használata, a dekoráció védelme, a szemléltető és audiovizuális eszközök megóvása.

Ha a tanuló az iskolában kárt okoz, akkor az alábbiak szerint kell eljárni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével, káreseti jegyzőkönyv felvételével az iskola igazgatója határozza meg.



Védő, óvó előírások

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset megelőzési-, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.

Ennek érdekében

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, csúszkálást, verekedést, a túl hangos beszédet és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet a fákra, kerítésre, futballkapura felmászni, épület mögé rohángálni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet (pl. kapcsolók, konnektorok meghibásodását, megrepedt, betört üveg észlelését stb.), tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (124/1993. (IX.22.) kormányrendelet melléklete),
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - osztályfőnök
 - technika tanár
 - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
 - fizika és kémia kísérleteket végző tanár
 - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
 - táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint

Összegzés

Minden – a házirendben – nem említett esetben az igazgató és a tanítók, tanárok szava a mérvadó.

A házirend, illetve az iskolai együttélés szabályainak sorozatos megszegésének végső büntetése az iskolából való eltanácsolás.

A Református Köznevelési Törvény (1995/I. Rtv.34. § (3) bekezdés) alapján nem lehet az iskola tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek tagja, amely a törvénnyel összeegyeztethetetlen nézeteket hirdet.

E házirend a visszavonásig érvényes. Minden szorgalmi idő első tanítási napján kivonata felolvasásra kerül az osztályfőnöki órákon, majd kifüggesztésre a nevelői szobába és az osztálytermekbe. Nem mentesít a felelősségre vonás alól, ha valaki nem ismeri annak tartalmát.

A házirend hatálya



1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. 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.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - o az iskola irattárában;
 - o az iskola nevelői szobájában;
 - o az iskola igazgatójánál;
 - o az osztálytermekben
 - o a diákönkormányzatot segítő nevelőnél.
 - o az intézmény honlapján elhelyezett Közzétételi listában
3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. Házirend tervezetét megvitatják az 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 véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A Házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat egyetértését, valamint a Szülői Szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákpresbitérium iskolai vezetősége vagy a Szülői Szervezet Választmánya.
8. Házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

1.számú melléklet

A tanulmányok alatti vizsgák rendje (Pedagógiai Program 1. sz. melléklete) 2015

Tartalom

Törvényi háttér: 5



<u>I. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái és vizsgarészei</u>	<u>5</u>
<u>II. A tanulmányok alatti vizsgák időpontja, a jelentkezés módja</u>	<u>6</u>
<u>Osztályozó vizsgák időpontja:</u>	<u>6</u>
<u>Javítóvizsgák időpontja:</u>	<u>6</u>
<u>Különbözeti vizsgák időpontja:</u>	<u>6</u>
<u>Év végi tantárgyi vizsgák időpontja</u>	<u>6</u>
<u>A vizsgákra jelentkezés módja:</u>	<u>6</u>
<u>III. A vizsga tartalma</u>	<u>6</u>
<u>IV. A sajátos nevelési igényű tanulóakra, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázókra vonatkozó szabályok</u>	<u>7</u>
<u>V. Független vizsgabizottság előtti vizsga</u>	<u>7</u>
<u>A kérelmezés eljárásrendje:</u>	<u>8</u>
<u>VI. A vizsgák szervezésének, lebonyolításának általános szabályai</u>	<u>9</u>
<u>Az igazgató feladatai</u>	<u>9</u>
<u>A vizsgabizottság</u>	<u>9</u>
<u>A vizsgabizottság elnökének feladatai</u>	<u>9</u>
<u>A vizsgabizottság tagjainak feladatai</u>	<u>9</u>
<u>A vizsgarészek lebonyolítása</u>	<u>10</u>
<u>1. Az írásbeli vizsga szabályai</u>	<u>10</u>
<u>2. A szóbeli vizsga szabályai</u>	<u>11</u>
<u>3. A gyakorlati vizsgarész</u>	<u>12</u>
<u>VII. A vizsga értékelése</u>	<u>12</u>
<u>Az írásbeli vizsga pontozása</u>	<u>12</u>
<u>A szóbeli és a gyakorlati vizsga pontozása</u>	<u>12</u>
<u>A tanuló végső érdemjegye a szóbeli vizsga után</u>	<u>13</u>
<u>VIII. Szabálytalanságok kezelése</u>	<u>14</u>
<u>IX. A tanulmányok alatti vizsga iratai és kezelésük</u>	<u>15</u>
<u>A vizsga jegyzőkönyve</u>	<u>15</u>
<u>Több évfolyam több tantárgyi követelményének teljesítése:</u>	<u>15</u>
<u>X. Jogorvoslat</u>	<u>16</u>

Törvényi háttér:

- 211. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanuló osztályzatainak megállapítása,

- akinek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni, ezért a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít (pl. magántanuló, mulasztás miatt nem osztályozható, stb.),
- aki a pedagógiai programban meghatározotknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni, ezért osztályozó vizsgára jelentkezik,
- aki számára az igazgató különbözeti vizsgát ír elő,
- akit a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet.



- akik az általános iskolai szakasz befejeztével megerősítik 8. osztály végén magyar nyelv és irodalom, matematika, angol tantárgyból szerzett év végi értékelésüket.

I.A tanulmányok alatti vizsgák fajtái és vizsgarészei

II. A tanulmányok alatti vizsgák időpontja, a jelentkezés módja

Osztályozó vizsgák időpontja:

- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete
- tavaszi érettségi vizsgaidőszak előtt: április 3-4. hete
- tanév vége előtt: június első hete
- őszi érettségi vizsgaidőszak előtt: augusztus utolsó hete.

Javítóvizsgák időpontja:

- augusztus utolsó két hete.

Különbözeti vizsgák időpontja:

- augusztus utolsó hete
- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete

A vizsgák időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot - írásos kérelemre - az igazgató engedélyezhet.

Év végi tantárgyi vizsgák időpontja

Minden tanév május hónapja. A pontos időpontot a munkaterv tartalmazza.

A vizsgákra jelentkezés módja:

- Ha a vizsgát a tanuló kéri, a vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 30. napig.
- Az igazgató vagy a nevelőtestület által előírt különbözeti, osztályozó/javítóvizsgákra nem kell jelentkezést benyújtani.

III. A vizsga tartalma

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola pedagógiai programjában rögzített követelményrendszerével. Az osztályozó és a javítóvizsgán **az adott tanév helyi tantervben előírt törzsanyaga** kérhető számon. Az egyes tantárgyakból a vizsga összetevőinek - a témaköröknek - súlyozását az



érintett munkaközösségek határozzák meg. A vizsga tartalmának megfelelő **témaköröket** a tanulónak a felkészüléshez írásban ki kell adni.

IV. A sajátos nevelési igényű tanulókra, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázókra vonatkozó szabályok

A tanulmányok alatti vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott. A mentességről, kedvezményekről az igazgató határozatot hoz, melyről a tanuló/szülőt és a vizsgabizottságot értesíti.

A vizsgázó kérésére, a szakértői javaslat figyelembe vételével az igazgató engedélyezheti:

- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő legfeljebb harminc perccel történő meghosszabbítását,
- szóbeli vizsgán a húsz perc gondolkodási idő legfeljebb tíz perccel való megnövelését,
- az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközök használatát,
- írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga, vagy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga letételét.

Ha a vizsgázónak a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

V. Független vizsgabizottság előtti vizsga

A tanulmányok alatti vizsgát az iskolában, illetve rendeletben meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt is lehet tenni.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot, tehát kérheti, hogy év végi osztályzatát az iskolán kívül a független vizsgabizottság állapítsa meg.

A kérelmezés eljárásrendje:

A független vizsgabizottság előtt lehető tanulmányok alatti vizsgát a Kormányhivatal Oktatási Osztálya szervezi.

A tanuló - kiskorú tanuló szülője aláírásával -

- a félévi, illetve év végi osztályzat megállapítására a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig,



- ha mulasztás miatt nem osztályozható - és részére a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsgát - az engedély megadását követő három napon belül

jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést **öt napon belül** továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amelyik az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tessen. Az iskola a kérelmet hét napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

Az igazgató a kérelemről tájékoztatja a Kormányhivatal Oktatási Osztályát, amely írásban értesíti a tanulót vagy a szülőt és a tanuló iskolájának igazgatóját a vizsga helyéről és idejéről.

A tanuló a tantárgy(ak) jellegétől függően - a tantervi előírások alapján - tesz csak írásbeli, írásbeli és szóbeli vagy csak szóbeli vizsgát, illetve gyakorlati vizsgát. A vizsga részeit az iskola nevelőtestülete határozza meg. A vizsga végén a bizottság értékeli a tanuló teljesítményét és megállapítja a végleges osztályzato(ka)t.

A független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, aki abban az iskolában tanít, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgabizottság, illetőleg a vizsgáztató iskola törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

VI. A vizsgák szervezésének, lebonyolításának általános szabályai

Az igazgató feladatai

Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

Az előkészítés feladatai:

- a jelentkezések összegyűjtése,
- döntés a jelentkezésekről és mentesítésekről, a döntés határozatba foglalása,
- a vizsgarend kialakítása, helyszínek, időpontok kijelölése, bizottságok megbízása,
- a vizsgafeladatok, vizsgatételek elkészítése a követelmények alapján,
- a vizsga körülményeinek, feltételeinek biztosítása a zavartalan lebonyolítás érdekében.

A vizsgabizottság



A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. Ha a vizsgát az iskola szervezi, a vizsgabizottság az iskola pedagógusaiból áll, elnökét és tagjait - kérdező tanár, ellenőrző tanár - az igazgató bízta meg.

A vizsgabizottság elnökének feladatai

- felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért,
- meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetőleg teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit (előzetes értekezlet, tájékoztató értekezlet, záró értekezlet, eredményhirdető értekezlet),
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

A vizsgabizottság tagjainak feladatai

A kérdező tanár csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus lehet.

Feladatai a vizsga előkészítése során:

- elkészíti és a felkészüléshez a tanulóknak átadja a vizsga témaköreinek listáját,
- elkészíti az írásbeli feladatsort, a szóbeli tételsort és annak értékelőlapját, valamint az értékelési-pontozási útmutatót, melyeket - a munkaközösség-vezetői ellenőrzés és aláírás után- az igazgatónak átad (A feladatsort és a tételsort titkosan kell kezelni.)

A vizsgázók írásbeli dolgozatait a vizsgát követően, a szóbeli vizsga előtt kijavítja és értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

A szóbeli/gyakorlati vizsga során:

- kérdésekkel segíti a vizsgázót a tétel kifejtésében,
- a részpontszámokat rávezeti a vizsgarész értékelő lapjára,
- gondoskodik az egyes tantárgyak vizsgáihoz szükséges segédeszközökről,
- közreműködik a szóbeli vizsga rendjének megtartásában.

Az ellenőrző tanár: Az igazgató jelöli ki a munkaközösség tagjai közül. Kontroll szerepet tölt be a vizsga során. Közreműködik az írásbeli dolgozat pontszámának véglegesítésében, a szóbeli tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, javaslatot tesz a vizsgázó teljesítményének értékelésére.

A vizsgarészek lebonyolítása

1. Az írásbeli vizsga szabályai



- Egy napon egy tanulónak maximum három írásbeli vizsga szervezhető, a vizsgák között legalább 10 perc pihenőt kell biztosítani. Az írásbeli feladatsort egy adott évfolyam összes tanulójának azonos időpontban kell megírnia. Ha a tanuló neki fel nem róható okból nem tud részt venni a javítóvizsgán a kijelölt napon, akkor új feladatsort kell számára készíteni.
- A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.
- A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató tanár jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tetteket/kiosztja a feladatlapokat.
- A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
- Az írásbeli vizsgán csak az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tételapokon lehet dolgozni.
- A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni.
- Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik; azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapra feltüntetett nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
- A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként negyvenöt perc, magyar nyelv és irodalom vizsgatantárgy esetén hatvan perc. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

2. A szóbeli vizsga szabályai

- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.
- A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik.
- A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a kérdező tanártól kaphat segítséget.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
- Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább húsz perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre, kivétel az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.
- Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tíz percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére. A póttételből való felkészülési idő és felet-idő is minimálisan 20 perc illetve 10 perc.
- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.



3. A gyakorlati vizsgarész

- A vizsgázót előzetesen tájékoztatni kell a gyakorlati vizsga tartalmáról és rendjéről.
- A gyakorlati vizsgarész vizsgafadatait pontozással kell értékelni.
- Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program).
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll rendelkezésre. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.
- Testnevelés tantárgyból: A vizsga egy részből áll: gyakorlati vizsga. A vizsgán az adott tanév törzsanyaga kérhető számon. A témakörök súlyozását a testnevelés munkaközösség határozza meg.

Gyakorlati feladatsor

A gyakorlati feladatsort és az értékelési-pontozási útmutatót az igazgató által a vizsgáztatással megbízott szaktanár állítja össze és juttatja el a vizsgázó számára minimum 30 nappal a vizsga előtt. A feladatsort és a pontozási útmutatót a munkaközösség-vezető hagyja jóvá, aláírásával látja el (a vizsga időpontja előtt minimum 40 nappal).

Gyakorlati vizsga lebonyolítása

A gyakorlati vizsga maximum 150 perc időtartamú lehet. A vizsga hosszát a feladatsor ismeretében a munkaközösség-vezető határozza meg.

VII. A vizsga értékelése

Az írásbeli vizsga pontozása

Az írásbeli dolgozatot a kérdező tanár a pontozási útmutatóban meghatározottak szerint kijavítja. A szóbeli vizsga előtt - az előzetes értekezleten- az elnök és az ellenőrző tanár közreműködésével a bizottság véglegesíti -szükség esetén módosítja - a pontszámokat.

A szóbeli és a gyakorlati vizsga pontozása

A szóbeli és a gyakorlati vizsgán a feleletrészek pontszámait a vizsgabizottság tagjai együtt határozzák meg. Vita esetén a szavazattöbbség dönt. A pontszámokat a szóbeli vizsga értékelőlapjára rávezetik.

A tanuló végső érdemjegye a szóbeli vizsga után

Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati vizsgarészek pontszámai összeadódnak.



Az összpontszámot, a %-ra átváltott értékét, valamint a vizsga végső érdemjegyét rá kell vezetni a vizsga jegyzőkönyvére.

A tanuló összteljesítményét %-ban kifejezve az érdemjegyek tantárgyanként a következők:

Tantárgy	Százalékarányok
Magyar nyelv és irodalom Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	89-100%:5 77-88%: 4 64-76%: 3 51-63%: 2 0-50%: 1 A szaktanár a %-os határokat 5%-kal módosíthatja (lefelé).
Matematika Fizika Informatika	90-100%: 5 75-89%: 4 51-74%: 3 31-50%: 2 0-30%: 1
Angol nyelv	86-100%:5 71-85%: 4 56-70%: 3 41-55%: 2 0-40%: 1
Kémia Biológia-egészségtan Földrajz Természetismeret	91-100%:5 71-90%: 4 51-70%: 3 31-50%: 2 0-30%: 1
Vizuális kultúra (rajz) Technika, életvitel és gyakorlat Ének-zene Hon- és népismeret	90-100%:5 80-89%: 4 60-79%: 3 50-59%: 2 0-49%: 1
Hit és erkölcstan	80-100% 5 60-79% 4 40-59% 3 25-39% 2 0-24% 1
Testnevelés és sport	86-100% 5 71-85% 4 55-70% 3 40-54% 2 0-39% 1

VIII. Szabálytalanságok kezelése



Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Ha a vizsgáztató tanár a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - tanárból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- az adott vizsgatantárgyból - a javítóvizsga kivételével - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

IX. A tanulmányok alatti vizsga iratai és kezelésük

A vizsga jegyzőkönyve

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 104. § alapján a jegyzőkönyvön fel kell tüntetni:

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét,
- a vizsgatárgy megnevezését,
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli és/vagy gyakorlati vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.



Tűbb vfolyam tűbb tantárgy kűvetelmnynek teljesítése:

Ha a tanulű egy vagy tűbb tantárgy tűbb évfolyamra megállapított kűvetelmnyeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanulű tűbb iskolai évfolyam valamennyi kűvetelmnyet teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványba be kell jegyezni.

Ha a tanulű nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi kűvetelmnyet, az egyes tantárgyak osztályzatát a tűrzs lapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tűntetni, és a vizsga vben, ezt kűvetűen az adott évben kiállításra kerűlű v végi bizonyítványba be kell írni.

X. Jogorvoslat

A tanulmányok alatti vizsgákkal sszefűggesben hozott dűntsekkal szemben a tanulű, illetve a kiskorű tanulű esetében a szűlű a jogorvoslathoz valű alkotmányos jogát érvényesítheti.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos dűntsek, illetve azok elmulasztása ellen az eljárást megindító kérelem a kűzlstűl, ennek hiányában a tudomásra jutstűl számított tizenűt napon belűl nyűjthatű be az iskolához, mint elsűfokon dűntű szervhez. A felűlbrlati kérelem és a tűrvnyessgi kérelem benyűjtsval kapcsolatos hatridű számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a kűzigazgatsi hatűsgi eljárás és szolgáltatás általános szablyairűl szűlű (2004. vi CXL. tűrvny 102. ) tűrvny rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismtelhetű.

3 .szmű melléklet

A Mszűly Gedeon Református ltalnos Iskola, Fűgefű Óvoda s Mini Bűlcsűde tankűnyvllatsrűl

Jogsabályi háttér:

- Az emberi rűforrsok minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankűnyvv, pedagűgus-kzikűnyvv nyilvánítás, a tankűnyvtmogats, valamint az iskolai tankűnyvllats rendjrűl

14. Az iskolai tankűnyvrendels és -llats, a pedagűguskzikűnyvrendels és -llats rendje

29.  (1) Az iskolai tankűnyvrendelst az iskola a fenntartűja egyetértésének beszerzését kűvetűen kűzvetlenűl a Kűnyvtrellatű által műkűdtetett elektronikus informciűs rendszer alkalmazásával a Kűnyvtrellatűnak kűldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankűnyvrendels határideje április utolsű munkanapja,
- b) tankűnyvrendels műdostsnak és a normatív kedvezményben rszesűlűk feltűntetsnek határideje jűnius 30.,
- c) pűtrendels határideje szeptember 5. [az a)–c) pontban foglaltak egyűtt a továbbiakban: tankűnyvrendels].

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti tankűnyvrendelst a tankűnyvrendels idűpontban rendelkezésre llű informciűk alpn kell megtenni, legalább a kiválasztott tankűnyvek címnek, darabszámának, a kísérleté tankűnyv megnevezésének, az érintett tanulűknk – ha ismertek – s a tanulűkat esetlegesen megllitű támogatásoknak – amennyiben ismertek – a



feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

(3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

(...)

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

(8) Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz kifejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez kifejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

(9) Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházza vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

30. § (1) Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

(4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(5) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok szakmai önállóságát és hozzáértését, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők lehetőség szerinti betartását, a mérsékletesség és kollegialitás figyelembe vételét. Nem a tankönyvet, a gyermeket tanítjuk!



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefa Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu





2. számú melléklet

Szülői nyilatkozat

Alulírott(szülő neve) nem kívánom
elfogadni a Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefafa Óvoda és Mini Bölcsőde által
.....nevű,osztályos gyermekem részére rendelkezésre
bocsátott, ingyenes, használt
.....tankönyvet. Az új
tankönyv/tankönyvek megvásárlását ingyenességre való jogosultságom tudatában kezdeményeztem.
Tabajd, 20.....

.....
szülő aláírása



A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA *MÓDOSÍTOTT*
házi rendjét a fenntartó Tabajdi Református Egyházközség Presbitériuma 2015. év
október hó 25. napján tartott ülésén 1/2015.10.25-ös határozatszámmal jóváhagyta.

Kelt: 2015. október 25.



Zsirka László
fenntartó képviselője

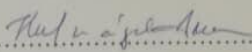


Záró rendelkezések

1. Ez a módosított Házirend 2019. október 2-án – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. Házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat, és a Szülői Szervezet.

Tabajd, 2019. október 2.

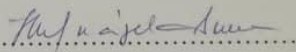



Hufnágel Anna
intézményvezető

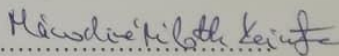
A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA házirend módosításának elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai Házirend módosítását a Nevelőtestület 2019. év augusztus 22. napján tartott tanévnyitó értekezletén véleményezte, és elfogadta.
(Jegyzőkönyv és jelenléti ív szerint.)

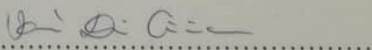
Tabajd, 2019. augusztus 22.


Hufnágel Anna
intézményvezető

Az iskolai Házirend módosítását a Diákönkormányzat 2019. év szeptember 25. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.


Mácsodiné Milotta Krisztina
Az iskolai Diákönkormányzat vezetője

Az iskolai Házirend módosítását a Szülői Szervezet 2019. év szeptember 18. napján véleményezte, és elfogadásra javasolta.


Vancsóné Dancsi Szilvia
Szülői Szervezet vezetője



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@meграio.hu



A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA *MÓDOSÍTOTT*
házi rendjét a fenntartó Tabajdi Református Egyházközség Presbitériuma 2019. év
szeptember hó 2. napján tartott ülésén 1/2015.09.2-es határozatszámmal jóváhagyta.

Kelt: 2019.szeptember 2.

Zsirka László
fenntartó képviselője



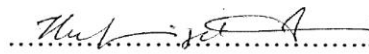


Záró rendelkezések

1. Ez a módosított Házi rend 2020. november 16-án – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. Házi rendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat, és a Szülői Szervezet.

Tabajd, 2020. november 16.




Hufnágel Anna
intézményvezető

A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA házi rend módosításának elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai Házi rend módosítását a Nevelőtestület 2020. év november 3-án tartott munkaértekezleten véleményezte, és elfogadta.
(Jegyzőkönyv és jelenléti ív szerint.)

Tabajd, 2020. nov.3.




Hufnágel Anna
intézményvezető

Az iskolai Házi rend módosítását a Diákönkormányzat 2020. év nov. 12.. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.


Mácsodiné Milotta Krisztina Éva
Az iskolai Diákönkormányzat vezetője

Az iskolai Házi rend módosítását a Szülői Szervezet 2020. év november hó 11. napján véleményezte, és elfogadásra javasolta.


Vancsóné Dancsi Szilvia
Szülői Szervezet vezetője



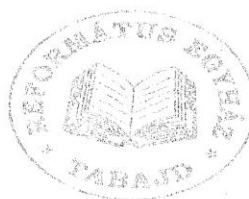
Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



**A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA *MÓDOSÍTOTT*
házirendjét a fenntartó Tabajdi Református Egyházközség Presbitériuma 2020. év
november hó 15. napján tartott ülésén 1/2020.11.08-as határozatszámmal jóváhagyta.**

Kelt: 2020. nov. 8.

Zsirka László
fenntartó képviselője





Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@meграio.hu



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@meграio.hu



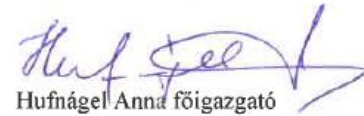
Legitimáció 2023

Jelen Házirend módosítása 2023.08.23-án történt. A módosítás formai jellegű, az intézmény névváltoztatását érinti, ezért a nevelőtestület, SZMK, Diákönkormányzat és Fenntartó véleményezése nem releváns.

ph.

Tabajd, 2023.08.23.




Hufnágel Anna főigazgató